

	INTRANET	Création : 12/12/2024
	Documents RH et Juridique	MAJ : __/__/2024



TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES

Congés et absences (accordéon)

Arrêt maladie

En cas d'arrêt maladie prescrit par votre médecin, vous devez **prévenir le plus rapidement possible le service RH** et fournir un **certificat médical dans les 48 heures** qui suivent le début de votre arrêt.

En savoir + sur les **formalités à accomplir** ([lien vers page congés et absence](#)) en cas d'arrêt maladie

Congés et absences

- > **Demande d'autorisation spéciale d'absences**
- > **Demande de congés, RTT et récupération**
- > **Demande d'autorisation pour absence syndicale**

En savoir + sur **mes droits en matière de congés et d'absences** ([lien vers page congés et absence](#))

Compte épargne temps (accordéon)

- > **Demande de congés CET**
- > **Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET**
- > **Demande annuelle d'alimentation CET**
- > **Demande droit d'option CET au titre de l'année N**

En savoir + sur le **compte épargne temps** ([lien vers la page CET](#))

Télétravail (accordéon)

	INTRANET	Création : 12/12/2024
	Documents RH et Juridique	MAJ : __/__/2024

Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Communauté de communes (titulaires ou contractuels) autorisé à **exercer une partie de ses missions à son domicile**.

Un agent peut demander **1 jour de télétravail** (ou 2 demi-journées) au maximum. Il est fixe et défini conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. L'agent pourra également demander des jours de télétravail volant au maximum de 10 par an.

Le jour de télétravail peut se faire tous les jours sauf les mardis.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base des critères suivants :

- La **compatibilité** avec la nature des activités exercées
- L'**intérêt du service**
- L'**amélioration de la qualité de vie** pour l'agent
- La **conformité des installations** au domicile de l'agent, pour permettre l'accomplissement du travail demandé.

Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Documents utiles

- > **Demande de mise en place du télétravail**
- > **Attestation sur l'honneur télétravail**

Pensez à joindre une **attestation de votre assurance habitation** avec mention de la couverture de l'exercice du télétravail.

CARRIERE

Concours et examens (accordéon)

- > Calendrier des concours 2025
- > Calendrier des examens professionnels 2025
- > Recensement des préparations aux concours et examens
- > Catalogue des dispositifs et conditions d'accès
- > Demande d'autorisation prépa concours et examens (CNFPT / Interco)
- > Demande d'autorisation prépa concours et examens dans le cadre du CPF
- > Demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF)
- > Modalités de prise en charge de frais divers par le CNFPT
- > Formulaire d'attestation de passation d'un concours ou examen

Pour en savoir + sur les **concours et examens** ([lien vers la page concours](#)) de la Fonction publique territoriale

	INTRANET	Création : 12/12/2024
	Documents RH et Juridique	MAJ : __/__/2024

Formation (accordéon)

- > Demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF)
- > Règlement de formation de la Communauté de Communes
- > [Catalogue de formations CNFPT](#)
- > Règles de prise en charge des frais de formation
- > Fiche d'évaluation de la formation

Pour en savoir + sur la formation ([lien vers la page formation](#)) au sein de l'Intercommunalité

DEPLACEMENTS

Se déplacer en règle (accordéon)

Vous pouvez être amené à vous déplacer pour les besoins de votre service. Avant tout déplacement, vous devez au préalable avoir complété et fait signer par le Président soit un :

- > **Ordre de mission permanent**
- > **Ordre de mission hors-département**

Ces documents conditionnent le remboursement de vos frais de déplacement.

Votre demande de remboursement doit être accompagnée de toutes les **pièces justificatives et notes de frais** associées aux dépenses (transport, péages d'autoroute, stationnement...)

- > Formulaire de demande de remboursement

En savoir plus sur le **remboursement des frais de déplacement ([renvoi vers lien page déplacement](#))**

Se déplacer avec un véhicule de l'Interco (accordéon)

L'Intercommunalité met à disposition de ses agents une flotte de véhicules, dans le strict cadre des déplacements professionnels liés à la réalisation de leurs missions. Certains véhicules sont affectés à des services en particulier (renseignez-vous auprès de votre équipe). D'autres sont accessibles à tout agent ayant transmis les éléments nécessaires au service RH.

La **liste des véhicules dont la réservation est ouverte à tous les agents** : Clio

1. Pour utiliser un de ces véhicules, vous devez obligatoirement d'effectuer une réservation depuis votre messagerie Outlook.

	INTRANET	Création : 12/12/2024
	Documents RH et Juridique	MAJ : __/__/2024

> **Comment réserver un véhicule ? (Lien vers l'explication qui se trouve dans travailler au siège)**

2. Les **clés de ces véhicules sont à récupérer à l'accueil du siège et à replacer au même endroit votre retour.** Les **papiers** (carte grise, carte verte, constat prérempli) se trouvent dans la boîte à gants du véhicule. **La carte carburant est à demander auprès de Brigitte RIPPE, assistante du service technique et environnement.**

3. Les véhicules sont stationnés sur le parking du siège de la communauté de communes.

4. Chaque utilisateur doit veiller au bon respect de la propreté du véhicule emprunté, à son niveau de carburant*

* Chaque véhicule dispose de sa propre carte carburant disponible auprès de **Brigitte RIPPE, assistante du service technique et environnement.** Les cartes carburant sont **valables dans toutes les stations Intermarché** (Crest, Loriol, etc.)

Tout dysfonctionnement constaté (voyant allumé, pneu dégonflé, impact pare-brise....) doit être remonté par mail à _____ en précisant l'immatriculation du véhicule concerné. **En cas de crevaison, une roue (ou galette) est disponible dans chaque véhicule, soit dans le coffre, soit sous le véhicule.**

Se déplacer avec mon véhicule personnel (accordéon)

Pour vos déplacements professionnels, il est aussi possible d'utiliser votre véhicule personnel sous réserve d'autorisation.

Avant tout déplacement votre véhicule personnel dans le cadre de vos missions à l'Intercommunalité, vous devez transmettre au service RH une copie de la carte grise et l'attestation d'assurance du véhicule utilisé, ainsi que la copie de votre permis de conduire.

Contactez l'assistance auto (accordéon)

En cas de panne lors de vos déplacements professionnels, vous pouvez contacter directement la compagnie d'assurance _____ au : _____

Il vous sera demandé de renseigner le numéro de contrat suivant : _____

Un dépanneur viendra et remorquera le véhicule au garage partenaire le plus proche.

N'oubliez pas d'adresser ensuite un mail à _____ du service _____ en précisant les **date, heure, lieu et immatriculation du véhicule concerné par l'incident, ainsi que le souci rencontré.**

	INTRANET	Création : 12/12/2024
	Documents RH et Juridique	MAJ : __/__/2024

Déclarer un sinistre auto (accident, accrochage...) (accordéon)

En cas de sinistre auto (accrochage, accident, projectile reçu ou d'une intrusion), **prenez rapidement contact avec _____ au service _____**

Par téléphone :

Par mail :

Dans votre mail, vous devrez préciser et transmettre les éléments suivants :

- Les date, heure, lieu, causes, conséquences et personnes concernées (*nom, prénom*)
- Les coordonnées des tiers (*téléphone et/ou mail*)
- Un constat (*une version préremplie est disponible dans la pochette des véhicules de l'Intercommunalité*)
- Des photos des dommages
- Un devis de réparations (*dès que possible*)

Dès réception de ces informations, les démarches de déclaration et de suivi du sinistre sont réalisées par le service **juridique**, en lien avec notre compagnie d'assurance et les tiers concernés.

Aucun sinistre ne doit être géré en direct. Les déclarations doivent obligatoirement passer par le service **juridique afin d'être traitées. Ne communiquer en aucun cas les coordonnées de notre compagnie d'assurance à un tiers avec lequel un sinistre est en cours.**

En cas de rendez-vous d'**expertise**, la demande est directement envoyée au service concerné par l'incident, afin de convenir d'une date qui vous conviendra. Pensez ensuite à **transmettre la convocation à _____.**

Forfait Mobilité Durable (accordéon)

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, les agents de la fonction publique qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) peuvent bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 euros par an.

Documents utiles :

- > Note interne FMD
- > Calendrier FMD
- > Déclaration sur l'honneur FMD