

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 18/10/2023

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
15	12	14

Vote
A l'unanimité
Pour : 14
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt
en Sous préfecture de Cognac
Le :
Et
Publication ou notification du :

L'an 2023, le 18 Octobre à 18:30, le Conseil Municipal de la Commune de Salles d'Angles s'est réuni à la Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GÉRON Marcel, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 12/10/2023. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 12/10/2023.

Présents : M. GÉRON Marcel, Maire, Mmes : BAURÉ-BOUTHOLEAU Corinne, BELLENGUEZ Régine, BONNORON Christine, MICHEL Céline, PARTAUD Ingrid, VAN LANDEGHEM Florence, MM : LACROIX-PERRIN Rodolphe, LACROIX Hervé, MERY Olivier, MOURGERE Géraud, RONDEAU Bernard

Excusé(s) ayant donné procuration : MM : BELLAVOINE Paul à M. GÉRON Marcel, MOUGIN Brice à M. LACROIX-PERRIN Rodolphe
Excusé(s) : Mme VARACHAUD Annie

A été nommé(e) secrétaire : Mme BAURÉ-BOUTHOLEAU Corinne

2023-11-09 – Modification du Règlement Intérieur : Modifie la délibération n°2022-16-13.

Vu la présentation du Règlement Intérieur modifié, annexé à la présente délibération,
Vu l'avis favorable du Centre de Gestion de la Charente en date du 26 juin 2023,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le Règlement Intérieur ;
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents afférents.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :

En mairie, le 30/10/2023

Le Maire
Marcel GÉRON



Envoyé en préfecture le 02/11/2023

Reçu en préfecture le 02/11/2023

Publié le



ID : 016-211603592-20231018-2023_11_09-DE



MAIRIE DE SALLES D'ANGLES

16130

05.45.83.03.49

Email : finances-rh@salledangles.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

Introduction.....	p.1
A. L'organisation du travail.....	p.2
B. Les conditions de travail.....	p.10
C. La gestion du personnel.....	p.11
D. Mise en œuvre du règlement.....	p.14

Introduction

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail dans les services de la collectivité de Salles d'Angles.

Tout agent employé à titre permanent ou temporaire est soumis au respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la collectivité, au travailleur et à son emploi et statut au sein de la fonction publique.

Le présent règlement n'a pas vocation à en établir l'exhaustivité mais simplement de les compléter par les dispositions spécifiquement applicables dans les services de la collectivité de Salles d'Angles, notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires... en vigueur.

Les stagiaires « étudiants » ou bénévoles sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

A. L'organisation du travail

1. Le temps de travail

L'organisation du temps de travail est définie par le protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) *délibération du 10 mars 2022 réf :2022-03-02*

Celui-ci s'applique à l'ensemble des agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures qui lui ont été notifiées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1.1. Cycles / horaires de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*).

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

L'organe délibérant a fixé les cycles de travail dans le respect des garanties minimales du temps de travail (*Art.4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*).

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

La **durée de référence du travail** est de 35 heures hebdomadaire, soit 151,67 heures par mois et 1 607 heures par an

La durée quotidienne habituelle du travail ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Au cours d'une même semaine, la durée maximale hebdomadaire de travail est de 48 heures (ce que l'on appelle « durée maximale hebdomadaire absolue »),

La durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures (ce que l'on appelle « durée maximale hebdomadaire moyenne »),

Le temps de pause, 20mn pour une période de 6h de travail

Le temps de repas sera de 45 mn minimum et de 1h30mn maximum suivant fiche de travail.

Une dérogation exceptionnelle pourra être acceptée après accord de la hiérarchie N+1 ou de l'autorité territoriale.

1.2. Particularités horaires

Les horaires de travail peuvent être modulés : cycles été/hiver, plages fixes/variables.

Suivant la fiche de poste visée et acceptée par l'autorité territoriale et l'agent.

1.3. Temps partiel

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du temps partiel de droit et du temps partiel sur autorisation. Les modalités de mise-en-œuvre seront définies par délibération de la collectivité si nécessaire.

1.4. Journée de solidarité

La journée de solidarité a été fixée comme suit, par délibération du 10 mars 2022 *réf. : 2022-03-02*

La journée de solidarité instituée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera effectuée selon les modalités suivantes :

Les 7 heures pour un agent à temps complet de la journée de solidarité seront composées par l'ajout d'heures sur le temps de travail annuel, définies par l'autorité territoriale en fonction des missions.

Pour un temps non complet les heures seront définies au prorata du temps de travail.

Le positionnement des heures à effectuer sur l'agenda de chaque agent de la collectivité appartient à l'Autorité territoriale et sera notifié à chaque agent en début de chaque année civile.

1.5. Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires et supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Selon les règles prévues dans la délibération, les heures supplémentaires et/ou complémentaires seront soit récupérées, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Voir délibération du 21 janvier 2013

1.6. Astreintes et permanences

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

Les modalités de mise-en-œuvre seront définies par délibération de la collectivité si nécessaire.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les modalités de mise-en-œuvre seront définies par délibération de la collectivité si nécessaire.

1.7. Habillage / douches

Pour les seuls agents affectés à des travaux insalubres et salissants, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif.

Les modalités de mise-en-œuvre seront définies par délibération de la collectivité si nécessaire.

2. Les congés et absences

2.1. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011). En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de référence, une période de report de 15 mois, après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent (CJUE du 22/11/2011).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service *5 jours maximum pris avant 31 janvier de l'année N+1*.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Conformément à l'arrêt de la Cour de justice de l'union européenne (CJUE) du 21 juin 2012 (aff. C-78/11), le travailleur a droit au report de la période de congés annuels qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que celle-ci survienne avant ou pendant le congé annuel. La fraction du congé annuel non utilisée peut être prise, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale ou son représentant, immédiatement à la suite du congé maladie, soit à une période ultérieure. Aucune disposition n'oblige l'agent à reprendre son service après un congé maladie pour bénéficier du congé annuel.

Les congés doivent être déposés huit jours avant et doivent faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique N+1 et de l'autorité territoriale.

Les Autorisations Spéciale d'Absences sont déterminées suivant la proposition du Centre de Gestion de la Charente.

Les aménagements exceptionnels du temps de travail doivent faire l'objet d'un accord préalable avec la hiérarchie N+1 et l'autorité territoriale.

2.2. Autorisations Spéciales d'Absences (voir propositions adoptées par le CT du 17 mai 2004 modifiées le 29 mai 2012 en annexe)

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, peuvent être accorder aux agents.

On distingue :

- Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale,
- Les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT et elles ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans la collectivité.

Les agents contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentissage, ...) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du Travail.

2.3 Aménagements horaires

Les facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire, ...), différentes des ASA, peuvent faire l'objet d'une récupération après accord préalable avec la hiérarchie N+1 et l'autorité territoriale.

2.4. Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

- JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Dans les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, les salariés occupés le 1^{er} mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant du salaire. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Un jour férié tombant sur un jour non travaillé n'est pas récupéré.

2.5. Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent (sauf contractuels de moins d'un an, contractuels de droit privé, stagiaires, est alimenté par le report des jours de réduction du temps de travail (RTT), de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, d'une partie des jours de repos compensateurs.

Les agents doivent néanmoins prendre au moins 4/5^{ème} de leur droit annuel (soit 20 jours pour un TC par exemple).

Voir délibération du 14 décembre 2021 N°2021-14-02

2.6. Droits syndicaux

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et de la circulaire du 20 janvier 2016 (NOR : RDFB1602064C).

2.7. Grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis (sauf collectivité de moins de 10 000 habitants), fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

3. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre sont définies par délibération

Voir délibération du 17 mai 2022

4. L'usage des locaux, matériels et véhicules

4.1. Locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail.

4.2. Véhicules

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d'un ordre de mission (ponctuel ou permanent) et d'un permis de conduite correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin.

Tout agent qui fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension du permis de conduire, en informe son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais.

Vérification périodique des permis de conduire.

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent veillera à vérifier les conditions d'assurance de son véhicule personnel.

Dans ce cas, il est remboursé des frais occasionnés.

Les déplacements et missions.

4.3. Matériels

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment personnelles.

Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux consignes d'utilisation.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation et de la vérification du matériel.

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection des dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

5. L'usage des moyens informatiques

L'administration assure le respect de la réglementation en vigueur et met en œuvre une politique de sécurité des systèmes d'information et de communication (voir annexe « Charte Informatique »).

B. Les conditions de travail

1. La prévention des risques généraux

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

2. Désignation de l'assistant / du conseiller de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

Le Conseiller en prévention assure la mission de coordination des assistants de prévention.

Les personnes nommées seront définies par arrêté

3. Equipements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien et son remplacement en cas d'usure. L'employé devra restituer son équipement en vue d son renouvellement.

Dans tous les cas, l'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à son poste de travail.

4. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel : *Atelier et sas du rez-de-chaussée*

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

5. Registres et document d'évaluation des risques professionnels

Le registre de santé et de sécurité est à la disposition des agents : *sas du rez-de-chaussée* afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de « dangers graves et imminents » est à la disposition des agents : *sas du rez-de-chaussée*

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est mis à disposition des agents : *sas du rez-de-chaussée*.

6. Trousses de secours

Les produits de soins et médicamenteux sont conservés dans une trousse ou armoire à pharmacie. Son utilisation ne pourra se faire que sous autorisation de *l'autorité territoriale, d'un chef de service ou d'un Sauveteur Secouriste du Travail*].

La trousse de secours ou armoire à pharmacie est disponible : *Armoire à pharmacie + atelier + bureau responsable RH*

7. Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués (embauche, périodique, de reprise, à la demande de l'employeur...).
Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

8. Accident de travail

En cas d'accident du travail, une déclaration doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité qui doit en informer le CHSCT.

9. La lutte et la protection contre l'incendie

La procédure « Organisation de la lutte contre l'incendie » est à la disposition des agents : *sas du rez-de-chaussée* afin de définir les rôles des acteurs dans la lutte contre l'incendie ainsi que les dispositifs techniques à disposition au sein de la collectivité.

10. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement est disponible : *plateforme numérique, affichage dans le sas*.

11. Conduites addictives

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (*Art. R4228-20 et suivants du code du travail*). En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur **accord préalable** de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau. Cette consommation devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser le taux d'alcoolémie prévue par le code de la route.

Contrôle de l'alcoolémie :

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état suspicieux devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente **une altération du comportement** et qu'elle réalise une activité **catégorisée comme dangereuse**, il pourra lui être proposé un éthylotest.

Les activités ou situations définies comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- La conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- Les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- Le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- L'utilisation de machines dangereuses et de matériel électroportatif,
- L'utilisation de produits chimiques,

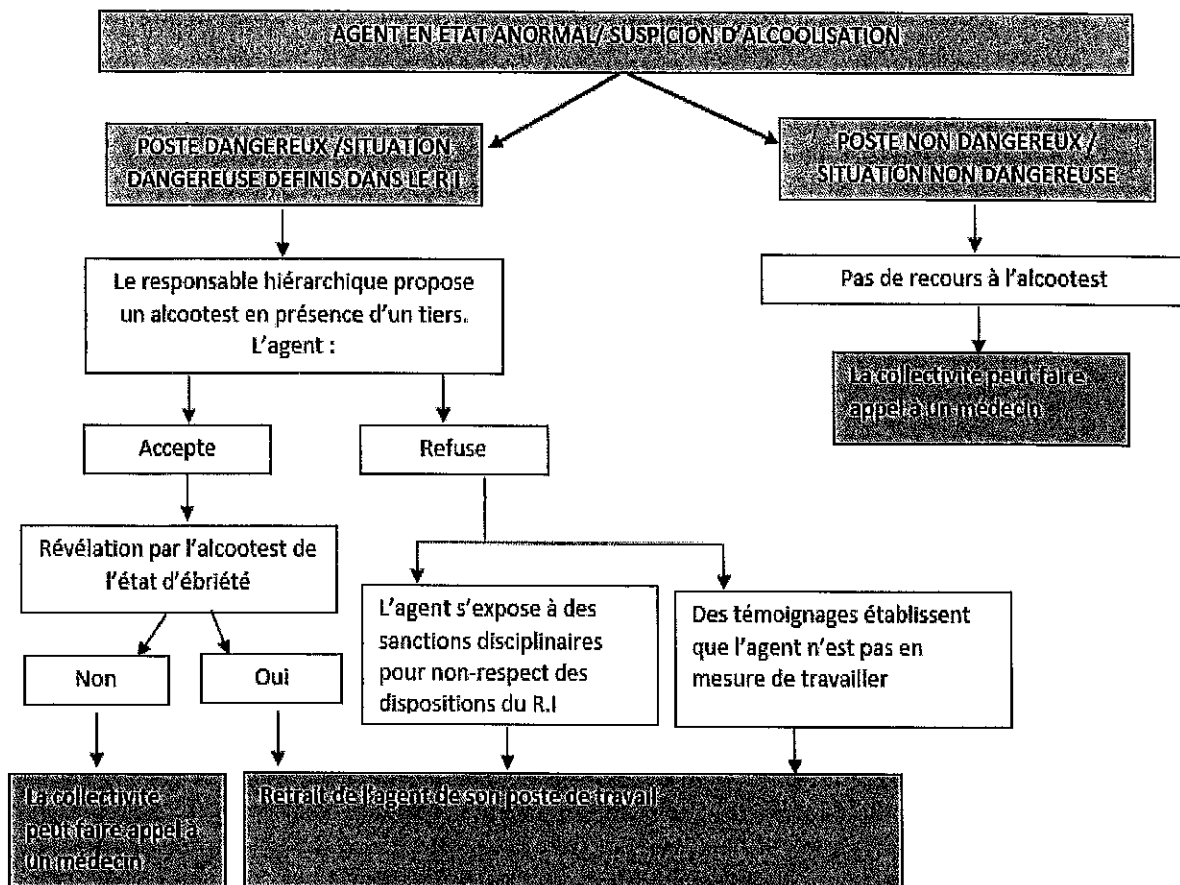
L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il peut y avoir présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre.

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.



- Contacter une personne de l'entourage de l'agent (personne à contacter en cas d'urgence) afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner celui-ci)
 - Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique
 - Faire appel aux forces de l'ordre si l'agent adopte un comportement agressif.
- Isoler l'agent, autant que possible, sans pour autant le laisser sans surveillance en attendant le tiers, les secours ou forces de l'ordre.

12. Substances vénéneuses classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

C. La gestion du personnel

1. La rémunération

1.1. Le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend obligatoirement deux parts :

- L'IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste ;
- Le CIA, Complément Indemnitare Annuel, est une part facultative perçue à titre individuel et variable fixée au regard de la valeur professionnelle et de la manière de servir.

Ce dispositif a été adopté par l'organe délibérant de la collectivité au profit des agents par une délibération qui fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution.

Un arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

Voir délibération du 17 décembre 2019 réf : 2019-12-10

1.2. Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le droit au supplément familial est ouvert, pour les enfants à charge, à tous les agents publics. Pour percevoir ce supplément, l'agent doit fournir les pièces suivantes :

Modalité : *Une copie du livret de famille*

2. La formation

1.1. Le plan et le règlement de la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Le plan de formation formalise les besoins des agents et de la collectivité permettant d'assurer la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.

Proposition de formation lors de l'entretien professionnel

Ou tout au long de l'année suivant la nécessité du service coordonnée le responsable des ressources humaines.

1.2. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Un CPA est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé).
Il est constitué du :

- Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail :

moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

1.3. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF).

Il a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou à développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte s'effectue au 31 décembre de chaque année suivant des quotas fixés réglementairement, proratisés pour les agents à temps non complet et majorés sous certaines conditions.

Le CPF peut être utilisé pour le suivi d'une action :

- de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée,
- inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public,
- proposée par un organisme de formation conformément déclaré,
- en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

L'agent doit solliciter un accord écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Priorité est donnée aux formations visant à :

- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- préparer un concours ou un examen.

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

L'organe délibérant de la collectivité a fixé des plafonds à la prise en charge des frais liés à l'utilisation du CPF.

[Indiquer la référence de la délibération].

1.4. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

L'alimentation du compte s'effectue suivant des quotas fixés réglementairement.

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

3. L'action sociale

3.1. L'action sociale complémentaire

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

La collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Les agents stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de plus d'un an d'ancienneté, peuvent bénéficier de tickets restaurants, par jour complet effectué.

3.2. La protection sociale complémentaire

Le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 a instauré une participation financière des collectivités et établissements publics lors de la mise en place de contrats pour les risques :

- Santé : garanties en matière de risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité (venant compléter la prise en charge du régime obligatoire d'assurance maladie)
- Prévoyance : garanties incapacité, invalidité et perte de salaire, désignées sous la dénomination de risque « prévoyance » (Versement d'un complément de traitement ou d'une rente en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité permanente, partielle ou totale)

Voir délibération du 29 octobre 2012 réf 2012-05-05

4. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des LDG arrêtées par l'autorité territoriale.

Voir arrêté du 8 septembre 2021 réf 2021-200

5. Les déplacements et missions

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation suivant des barèmes fixés réglementairement.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les montants correspondant au remboursement de frais (indemnités de repas et d'hébergement, indemnités kilométriques...) sont attribués suivant des barèmes fixés réglementairement.

Le paiement des frais est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Voir délibération du 21 janvier 2013 réf 2013-01-03

6. L'évaluation professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien annuel. L'entretien donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. L'entretien est pris en compte pour l'avancement, la promotion interne des fonctionnaires et la réévaluation de la rémunération des agents non titulaires en CDI ou en CDD de plus d'un an.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée dépendent de la nature de ses tâches et de son niveau de responsabilité. Ces critères sont fixés après avis du comité technique.

[Conformément au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ils portent notamment sur :

- *Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et réalisation de ses objectifs*
- *Les compétences professionnelles et techniques*
- *La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, s'il y a lieu, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.*

Modèle CDG16

7. La discipline

En cas d'inobservation des obligations incombant aux fonctionnaires, des sanctions (échelles de sanctions différentes suivant le statut de l'agent ; titulaire, stagiaire ou contractuel) respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité territoriale.

L'agent a droit à la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

8. L'information des agents

La collectivité facilite l'information des agents et leur accès aux documents qui leur sont communicables par tous moyens.

- *Panneau d'affichage dans le SAS*

D. Mis en œuvre du présent règlement

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Technique (Comité Social Territorial) en date du 14 Novembre 2022 et du 26 Juin 2023.

Il a été approuvé par délibérations n°2022-16-13 du 06 décembre 2022 et n° 2023-11-09 du 18 octobre 2023.

Il entre en vigueur le 1^{er} octobre 2023.

Ce règlement sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code Général des Collectivités Territoriales et tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification du règlement est soumise à la même forme.

L'autorité territoriale,



Le Maire, Marcel GERON.