



## REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DES AGENTS DU SERVICE PUBLIC DE LA COMMUNE DE SAUVETERRE

Révision proposée en décembre 2020

Consultation des Représentant du Personnel en date du : 16/12/2020

Sylvie Demanse CGT

Thierry Parada FAFPT

Sylvain Gros-Jean FO

**Qui ont rendu un avis favorable à l'unanimité**

Avis favorable du CT-CHSCT du CDG le : 28 janvier 2021

Présenté à la Commission du Personnel le : 23 février 2021

Présenté au Conseil Municipal le : 5 mars 2021

Signature du Maire

**Jacques DEMANSE**

Approuvé le	Révision 1	Révision 2	Révision 3
29/07/2014	12/2020		

# Sommaire

## INTRODUCTION

---

## TITRE 1- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

---

### Article 1 – Temps de travail et Horaires

Retard et absence

Heures supplémentaires et complémentaires

Astreinte

### Article 2 – Utilisation des véhicules et frais de déplacement

Modalités

Remboursement de frais kilométriques et assurance

### Article 3 – Communications téléphoniques

### Article 4 – Matériel informatique et copieurs

### Article 5 – Congés annuels et Compte Epargne Temps

Durée des congés

Jours de congés supplémentaires (fractionnement)

Le Compte Epargne Temps

### Article 6- Autorisations spéciales d'absence

### Article 7- Droits et obligations des fonctionnaires

Les obligations et devoirs du fonctionnaire

Les droits du fonctionnaire

### Article 8- Le pouvoir disciplinaire

### Article 9 –Dispositions internes d'organisation générale de travail

Protocole devis

Protocole gestion des produits d'entretien

Utilisation des registres d'interventions

### Article 10 – Application des dispositions du titre 1

## **TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

---

[Article 1 – Consignes de sécurité](#)

[Article 2 – Signalement des défaillances – définition du rôle de l'assistant en prévention](#)

[Article 3 – Mise en place de registres d'observations en hygiène et sécurité](#)

[Article 4 – Situation de danger grave et imminent](#)

[Article 5 – Déclaration des accidents](#)

[Article 6 – Etat et utilisation du matériel](#)

[Article 7 – Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs](#)

[Article 8 – Matériel de secours](#)

[Article 9 – Dispositifs de sécurité](#)

[Article 10 – Permis de conduire](#)

[Article 11 – Visites médicales](#)

[Article 12 – Hygiène et propreté](#)

[Article 13 – Introduction – Consommation de drogues, substances illicites ou alcool](#)

[Article 14 – Application des dispositions du titre 2](#)

## **ANNEXES**

---

**Annexe 1 – Informations sur la carrière**

**Annexe 2 – La formation, les habilitations, les CACES**

**Annexe 3 – Le RIFSEEP**

**Annexe 4 – Les lignes directrices de gestion de la Commune de Sauveterre**

**Annexe 5 – L'organisation des Services**

**Annexe 6 – Coordonnées des Services Municipaux**

**Annexe 7 - Organigramme des Commissions Municipales**

# GLOSSAIRE

CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
CAP	Commission Administrative Paritaire
CDG	Centre Départemental de Gestion
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CET	Compte Epargne Temps
CIA	Complément Indemnitare Annuel
CLD	Congé de Longue Durée
CléA	Certificat de connaissances et de compétences professionnelles
CLM	Congé de Longue Maladie
CMO	Congé de Maladie Ordinaire
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COPANEF	COmité PARitaire interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation professionnelle
CPF	Compte Personnel de Formation
CREP	Compte Rendu de l'Entretien Professionnel
CT	Comité Technique
CGT	Confédération Générale du Travail
DIF	Droit Individuel à la Formation
FAFPT	Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale
FO	Force Ouvrière
GPEEC	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
IAT	Indemnité d'Administration et de Technicité
IEMP	Indemnité d'Exercice de Missions des Préfectures
IFCE	Indemnité Forfaitaire Complémentaire pour la participation aux consultations Electorales
IFSE	Indemnité de Fonction, de Sujétion et de l'Expertise
IFTS	Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires
ISS	Indemnité Spécifique de Service
NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire
PFR	Prime de Fonction et de Résultats
PSR	Prime de Service et de Rendement
RAFP	Retraite Additionnelle de la Fonction Publique
RIFSEEP	Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel
RNCP	Répertoire National des Certifications Professionnelles
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

Ce document :

1. Définit l'organisation hiérarchique
2. Fixe les règles de fonctionnement internes de la collectivité
3. Précise les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
4. Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
5. Précise certaines règles relatives à l'hygiène et la sécurité

Elaboré à partir de la réglementation, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services. Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la présente collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et sécurité

Le règlement sera affiché à une place convenable et accessible dans tous les services. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire et en accusera réception.

Chaque nouvel agent recruté sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec le Maire, les membres de la commission Personnel et la Direction Générale des Services.

Les Représentants du Personnel de la Collectivité en ont été destinataires afin d'émettre d'éventuelles observations.

En cas de non respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Ce règlement devra être impérativement soumis pour avis au Comité Technique ainsi que toutes les modifications ultérieures par voie d'avenant.

### Article 1 – Horaires et temps de travail

Le temps de travail pour les Agents de la Commune de Sauveterre, comme dans l'ensemble de la Fonction Publique Territoriale est fixé à 1607 heures par an pour un temps complet soit :

TEMPS DE TRAVAIL	HEURES ANNUELLES	HEURES SEMAINES
100%	1607	35
90%	1446	31,5
80%	1285,5	28
70%	1125	24,5
60%	964	21
50%	803,5	17,5

Des modalités différentes en terme d'heures/semaines peuvent être différentes pour les agents annualisés ou encore, selon les pratiques du service après accord de l'autorité.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services) en vigueur dans la collectivité. Les horaires s'imposent à tous les agents. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur et peut être modifié compte-tenu des besoins et nécessités du service.

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, en raison des obligations de service et ne peut excéder dix heures sur une amplitude horaire de 12 heures. Une pause d'une durée de 20 minutes doit être accordée pour 6 heures de travail effectif.

Pour les Personnels n'ayant pas d'obligations de service, une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire, il est interdit de déjeuner sur son poste de travail.

#### **Retard et absence**

Tout retard doit être signalé auprès de son Responsable de Service. Les retards réitérés non justifiés ou non signalés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement intérieur. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Tout agent dans l'incapacité de se rendre sur son lieu de travail pour quelle que raison que ce soit, doit en informer son supérieur hiérarchique si possible la veille et en toute état de cause avant sa prise de poste. A charge pour le Responsable de Service d'informer de toute absence le service des Ressources Humaines dès connaissance de l'absence ou l'ouverture de la Mairie.

L'absence pour maladie doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical. L'accident de service ou de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

### **Heures supplémentaires et complémentaires**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures complémentaires et supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et avant le 31 décembre de l'année en cours. Elles pourront être également payées, sur demande préalable et après autorisation de l'autorité, conformément aux règles fixées par la fonction publique territoriale.

Pour les agents occasionnels, ces heures devront être rémunérées après accord de la collectivité.

### **Astreinte**

Dans le cas d'une mise en place d'un dispositif d'astreinte, l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, aurait 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 effectif. Les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés, les modalités d'organisation et d'indemnisation sont à définir dans un rapport à soumettre au comité technique paritaire.

## **Article 2 – Utilisation des véhicules et frais de déplacement**

### **Modalités**

Tout déplacement hors de la collectivité pour nécessité de service (réunions, journées d'information etc...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet un ordre de mission est établi et signé par la collectivité même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais par celle-ci. Il sera autorisé à utiliser la carte autoroute.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ; le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Pour tout délit ou contravention consécutif à une infraction routière dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service, le conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule (paiement des amendes, retrait de points, suspension de permis de conduire, voire peine d'emprisonnement).

### **Remboursement des frais kilométriques et assurance**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils doivent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

Les frais de parcs de stationnement seront pris en charge sur présentation des pièces justificatives à l'occasion des missions qui lui seront confiées.

Aucun remboursement de frais de parking ou de péage ne peut intervenir en absence de facture justifiant la dépense.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. Ce contrat doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

L'utilisation du véhicule personnel, sans ordre de mission, durant son temps de travail engage la responsabilité de l'agent.

## **Article 3 – Communications téléphoniques**

Les communications téléphoniques privées (que ce soit avec du matériel mairie ou privé) doivent relever d'un caractère d'urgence.

## **Article 4 – Matériel informatique et copieurs**

Les ordinateurs et copieurs sont du matériel de travail appartenant à la Collectivité et mis à votre disposition dans le cadre des missions de travail. Ils peuvent, à titre exceptionnels être utilisés pour un usage privé, mais cela doit rester une exception. (Il est autorisé de travailler en musique dans le respect des autres)

## **Article 5 - Congés annuels et Compte Epargne Temps**

### **Durée des congés**

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. 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 nécessaire. Le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur l'année suivante, à savoir jusqu'au 31 mars dernier délai. Ce report est de droit prolongé dans la limite de 15 mois lorsque l'agent est placé en maladie, à savoir, jusqu'au 31 mars de l'année suivante et qu'il n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf en cas de fin de relation de travail, retraite, révocation, licenciement).

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé. A titre d'exemple, un agent qui travaille sur 2 jours et demi par semaine aura droit à  $2.5 \text{ jours} \times 5 = 12.5$  jours de congés annuels. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein, à savoir  $5 \times 5 = 25$  jours de congés annuels. (Article 34.1 de la LOI 84-16 du 11/01/1984)

### **Jours de congés supplémentaires (fractionnement)**

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Les congés sont formalisés en jours soit :

TEMPS DE TRAVAIL	JOURS CONGES	JOURS FRACTIONNEMENT*	TOTAL
100%	25	2	27
90%	22,5	1,8	24,3
80%	20	1,6	21,6
70%	17,5	1,4	18,9
60%	15	1,2	16,2
50%	12,5	1	13,5

\*Attention, ce décompte part du principe que les jours de fractionnement sont de deux par an, si les conditions ne sont pas remplies pour obtenir ces deux jours, il faudra diviser le nombre ci-dessus par 2.

### **Le Compte Epargne Temps**

Par délibération en date du 25 septembre 2019, la Collectivité a acté la création des comptes épargne temps (CET) pour tous les agents qui le souhaitent.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours (70 jours portés exceptionnellement en 2020) ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle

ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de repos compensateurs (heures supplémentaires et complémentaires).

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent :

- au terme de l'année écoulée, sur ses congés de l'année précédente ;
- quand il le souhaite pour le repos compensateur.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés sur simple demande.

L'utilisation des droits épargnés :

1. Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés sous forme de congés pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droits publics.
2. La collectivité autorise, pour les fonctionnaires, la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés :
  - ✓ 1<sup>er</sup> cas : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.
  - ✓ 2<sup>ème</sup> cas : Au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, le fonctionnaire opte alors, dans les proportions qu'il souhaite :
    - Pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP
    - Pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

## Article 6 – Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence sont accordées pour certains événements. Elles sont décomptées en jours ouvrés (tous les jours sauf les week-ends et jours fériés). Les jours sont attribués de manière consécutive et ils entourent l'évènement. A titre tout à fait exceptionnel, la Collectivité peut être amenée à refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent. Il convient de préciser que dans le cas d'un agent qui ne travaillerait pas un jour de semaine, ce jour doit être comptabilisé si ce dernier rentre dans la période d'autorisation accordée.

Sont accordés :

Evènement	Nombre de jours	A fournir
MARIAGE AGENT - PACS	5 jours	Certificat de mariage, livret de famille, acte de mariage ou de PACS
MARIAGE ENFANT	3 jours	Certificat ou acte de mariage
DECES : Conjoint – Enfant – Père – Mère – Belle-Mère – Beau- Père	5 jours	Certificat ou acte de décès
DECES : Frère – Sœur – Belle-Sœur – Beau-Frère – Grand-Parent	1 jour + 1 jour si distance supérieure à 300 km aller	Certificat ou acte de décès
MALADIE GRAVE OU HOSPITALISATION : Conjoint – Enfant (de plus de 16 ans révolus) – Père – Mère – Belle-Mère – Beau-Père	5 jours ouvrés	Certificat médical ou bulletin hospitalisation
POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE DE MOINS DE 16 ANS OU HANDICAPE OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE : Autorisation donnée jusqu'aux 16 ans révolus de l'enfant ou sans limite d'âge pour enfant handicapé à charge effective	les jours autorisés correspondent aux obligations hebdomadaires de l'agent + 1 jour. si l'agent travaille 5 jours/semaine il aura donc 6 jours d'autorisation. le nombre est doublé lorsque l'agent assure seul la garde de l'enfant, lorsque le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation (certificat de l'employeur) ou qu'il est à la recherche d'un emploi.	Certificat médical

Evènement	Nombre de jours	A fournir
FEMME ENCEINTE	1 heure par jour au-delà du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Formulaire officiel délivré par le médecin ou la sage-femme
ALLAITEMENT	1 heure par jour pendant 1 an maximum	
CONGE DE NAISSANCE OU D'ADOPTION	3 jours dans une période de 15 jours qui entourent la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.  30 jours maximum en cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après la naissance	Certificat ou acte de naissance  Certificat de l'hôpital
CONGE DE PARENTALITE (naissance ou adoption)	11 jours  18 jours si naissances multiples	Acte de naissance
RENTREE SCOLAIRE (de la maternelle au lycée)	1 heure pour le jour de la rentrée des classes qui suit les vacances d'été	
CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL	Jour.s de.s épreu.e.s	Convocation
DROIT SYNDICAL **	Le droit syndical est régi par les décrets 2014-1624 du 24 décembre 2014 et 2017-1419 du 28 septembre 2017. Il donne la possibilité sous certaines conditions à bénéficier d'autorisations spéciales d'absence.	Convocation de l'organisation syndicale telle que définie dans le décret.

\*\* Droit syndical : la collectivité dépendant du Centre de Gestion, en dehors du droit dit « individuel », ces droits sont calculés au moment des élections et réparties au niveau de vos organisations syndicales locales ou départementales, il est donc conseillé de se rapprocher de celles-ci afin d'en connaître le détail.

Si l'évènement survient durant les congés annuels, ceux-ci sont reportés.

## Article 7 – droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### **Les obligations et devoirs du fonctionnaire**

#### L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Responsable du Service, en l'absence de celui-ci et dans l'ordre de hiérarchisation : de la DGS, du Maire ou de l'Elu référent

Interdiction de travailler et d'utiliser du matériel de la collectivité pour des besoins personnels, pendant le temps de travail et hors du temps de travail.

#### L'obligation du secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes (et uniquement dans celles-ci) : dénonciation de crimes ou délits, sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire est là pour conduire, effectuer une mission selon des choix faits par les élu.e.s, il n'a pas à discuter ces choix tant que la mission qui lui est demandée n'a pas de caractère illégal.

Le fonctionnaire est le garant du bon fonctionnement de la Collectivité sur le terrain, s'il relevait une situation pouvant porter préjudice à la collectivité, si sa hiérarchie, un autre Agent ou même un Elu lui demandait d'effectuer une mission illégale, il a le devoir d'alerter le demandeur sur ce fait et, en l'absence de changement de position de celui-ci, la DGS ou le Maire.

Employé ou Elu, chacun se doit de respecter les autres en faisant preuve de politesse et en évitant de colporter des propos blessants ou à caractère diffamatoire.

### L'obligation de non ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

A ce titre, une commission de déontologie a été mise en place auprès du Centre de Gestion, elle doit être consultée obligatoirement par la collectivité pour :

- toute demande de cumul d'activités dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'entreprise (en dehors des activités accessoires, Les articles 2 et 3 du décret n°2007-658 établissent la liste des activités accessoires. La circulaire du 11 mars 2008 précise les conditions d'appréciation selon lesquelles une activité peut être qualifiée ou non d'accessoire.) pour les agents en activité ainsi que pour toute demande d'une poursuite d'une activité privée pour les agents entrant dans la fonction publique (décret n°2007-658 – art. 11 & 12) ;
- toute demande d'un agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions en vue de l'exercice d'une activité dans une entreprise privée, s'il a émis un avis ou pris une décision à propos d'une telle entreprise ou a été amené à la contrôler dans les trois ans précédant le début de l'activité privée projetée (loi n°93-122 – II de l'art. 87) ;
- toute demande émanant d'un membre d'un cabinet ministériel ou collaborateur de cabinet des autorités territoriales.

Elle peut également être saisie de manière facultative par l'administration ou l'agent pour une demande d'un agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions concernant l'exercice d'une activité privée ne portant pas atteinte à la dignité des fonctions précédentes, ou qui ne compromet ni ne met en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service (loi n°93-122 – III de l'art. 87 / décret n°2007-611 – II de l'art. 3).

### L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

### La tenue et le comportement

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## **Les droits des fonctionnaires**

### **La liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### **Le droit syndical**

Le droit syndical est fixé par décret 2014-1624 du 24 décembre 2014 et 2017-1419 du 28 septembre 2017.

### **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

### **Le droit à la protection juridique fonctionnelle**

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

### **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel ou harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

### **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire peut exercer, sur simple rendez-vous, son droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

La communication de son dossier individuel est obligatoire dans le cadre d'une procédure disciplinaire

### **Article 8 – Le pouvoir disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline placé auprès du Centre Départemental de Gestion, contrairement aux 2, 3 et 4<sup>èmes</sup> groupes :

1 <sup>er</sup> groupe	- Avertissement (courrier) - Blâme (arrêté disciplinaire inséré dans dossier individuel) - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours (impact sur le traitement et le régime indemnitaire)
2 <sup>ème</sup> groupe	- Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire (impact sur la carrière, le traitement et le régime indemnitaire) - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours (impact sur le traitement et le régime indemnitaire) - Déplacement d'office (mutation)
3 <sup>ème</sup> groupe	- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire (impact sur la carrière, le traitement et le régime indemnitaire) - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans (impact sur le traitement et le régime indemnitaire)
4 <sup>ème</sup> groupe	- Mise à la retraite d'office - Révocation (radiation des cadres de la fonction publique)

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive du service.

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline placé auprès du Centre Départemental de Gestion.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents à durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

**Attention**, il faut noter que la prorogation de stage n'est pas une sanction disciplinaire, elle intervient dans un cadre bien particulier :

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, ou que le stagiaire n'a pas effectué ses formations obligatoires dans le délai de stage (hors contexte exceptionnel), le stage peut être prolongé, après avis de la CAP, d'une durée au maximum égale à la durée initiale.

La période de prolongation du stage n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de la titularisation mais elle est prise en compte pour la retraite.

A l'issue de cette prorogation, si les conditions de titularisation ne sont toujours pas remplies, la Collectivité, après avis de la CAP peut émettre un refus de titularisation ou un licenciement pour insuffisance professionnelle.



Pour les fonctionnaires titulaires d'un autre grade ou d'un emploi dans un autre corps de métier, le refus de titularisation sur le nouveau grade fait revenir le fonctionnaire à son grade ou emploi d'origine.

## Article 9- Dispositions internes d'organisation générale de travail

Chaque service dispose d'un budget de fonctionnement qui lui est propre. Il est de la responsabilité de chaque Responsable de Service de le respecter (hormis situations ou demandes exceptionnelles) voire, si possible d'économiser.

Les Responsables de Services doivent, chaque année au mois de novembre, faire remonter leurs besoins en vue solliciter un budget adéquat au bon fonctionnement de leur service et qui sera débattu au sein de la commission budget.

La commande de matériel doit faire l'objet d'une recherche de matériel efficient selon les besoins du service et d'une demande de devis (si possible plusieurs) par le Responsable de Service ou selon le cas, la personne mandatée sur la mission.

Le Responsable du Service, en lien avec l'Agent ou les Agents utilisant le matériel ou ayant commandé les travaux déterminent avec l'Elu ou le Vice-Président de commission référent, d'une part si cela rentre dans le budget, et choisissent, d'autre part la prestation qui est la plus adaptée au besoin (voir organigramme des commissions en annexe).

Le ou les devis sont ensuite remis au service financier, s'il.s rentre.nt dans le cadre du budget de fonctionnement annuel du service, les Elus au budget émettront un avis favorable au devis choisi, s'il.s ne rentre.nt pas dans le budget annuel du service, ils débattront avec le Responsable de Service sur le bien fondé de la demande et l'urgence ou l'opportunité ou non de valider un devis.

### **Protocole devis**

Dès lors qu'il est nécessaire de demander des devis pour des achats ou des travaux, il est décidé d'appliquer la procédure ci-après :

Jusqu'à 1000 € HT	1 devis minimum (2 si possible)
De 1000 à 4000 € HT	2 devis minimum
A partir de 4000 € HT	3 devis

Cette procédure a pour but de mettre en concurrence systématiquement les entreprises susceptibles d'intervenir pour le compte de la collectivité et obtenir les meilleurs rapports qualité/prix.

Tout devis devra mentionner l'objet exact, être explicite, détaillé et comporter le nom de la personne initiatrice de la collectivité.

Dans le cas d'achats relevant du budget d'investissement :

Ils sont, hormis cas exceptionnel (panne ou impondérables), déterminés dans le budget de l'année en cours, ils doivent faire l'objet de devis détaillés et sont soumis à la commission budget, mais avec mention de la préférence de l'Utilisateur ou du Responsable de Service.

En cas de litige, la décision finale reviendra à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint délégué en l'absence de celui-ci.

### **Protocole gestion des produits d'entretien**

Une Responsable à la gestion des produits d'entretien a été nommée (voir organigramme en annexe), elle est chargée du stock et de la distribution des produits d'entretien.

Il serait souhaitable que la demande de produits soit anticipée par chaque service afin qu'elle n'ait pas connaissance, au dernier moment, d'une commande à effectuer et, par là même un risque de rupture de stock.

La demande de produit doit être faite, si possible, par courriel ([entretien@mairiesauveterre.fr](mailto:entretien@mairiesauveterre.fr)) ou si cela n'est pas possible par dépôt, à la restauration scolaire, d'un feuillet du registre d'intervention qui se trouve dans tous les bâtiments municipaux.

La livraison des produits aura lieu le mercredi pour chaque bâtiment demandeur.

### **Utilisation du registre d'interventions**

Il convient de rappeler qu'un registre répertoriant les différentes interventions à prévoir dans les bâtiments communaux et autres lieux de la commune a été ouvert au Secrétariat, aux Services Techniques, aux Ecoles, au Pôle Culturel et au Restaurant Scolaire.

Il appartiendra à chaque agent ou chaque élu constatant un défaut, une panne ou autre de compléter ce registre.

Ce registre comprend trois feuillets qui devront être diffusés de la manière suivante :

- Feuillet N°1 et 2 à remettre au Responsable des Services Techniques ou à la Responsable des produits d'entretiens (il est possible, également, de numériser en envoyant par courriel à [st@mairiesauveterre.fr](mailto:st@mairiesauveterre.fr) pour les Services Techniques, [entretien@mairiesauveterre.fr](mailto:entretien@mairiesauveterre.fr) pour les produits).
- Le feuillet N°2 (ou une copie de la demande en cas de courriel) sera retourné avec la mention des travaux faits ou les produits
- Feuillet N°3 à conserver dans le registre – ce feuillet nous permettra de vérifier l'état des travaux

En cas de demande exceptionnelle, les Responsables de Service en transmettront une copie à l' élu référent.

## Article 10 – Application des dispositions du titre 1

Le Maire et toute personne ayant autorité sont tenus et chargés de l'application de ces dispositions.

Ce règlement entrera en vigueur après :

- Consultation des Représentants du Personnel
- Transmission au Centre de gestion pour avis du Comité technique Paritaire
- Avis de la Commission Personnel
- Approbation conseil municipal
- Notification à tous les agents.

### Article 1 -Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le Responsable hiérarchique et l'Agent de Prévention sont chargés de les faire appliquer.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Chaque agent doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

### Article 2 -Signalement des défaillances – définition du rôle de l'assistant en prévention

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protections est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique ou l'assistant en prévention. Cet agent doit cesser ou faire cesser son action.

### Article 3 -Mise en place de registres santé et sécurité

Les registres santé et sécurité mis en place dans tous les services doivent être maintenus à jour. L'assistant en prévention doit participer à leur tenue. Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité doit y être portée. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et des suggestions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

### Article 4 -Situation de danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis sera à consigner dans un registre réservé à cet effet de manière que l'autorité territoriale puisse déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

## Article 5 -Déclaration des accidents

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie ou le secrétariat afin que les dispositions réglementaires soient prises. (Déclaration, enquête...)

## Article 6 -Etat et utilisation du matériel

Les matériels (outils, machines) de travail doivent être vérifiés avant utilisation.

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

Rappel sur l'emploi du téléphone portable : L'article R. 412-6-1 du Code de la route précise l'usage d'un téléphone dans un véhicule.

Ainsi, l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit.

Est également interdit le port à l'oreille, par le conducteur d'un véhicule en circulation, de tout dispositif susceptible d'émettre du son, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité.

Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions de cet article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de trois points du permis de conduire.

De plus, un véhicule momentanément arrêté sur une voie de circulation pour une cause autre qu'un événement de cause majeure doit être regardé comme étant toujours en circulation.

Ainsi, un conducteur qui utilise son téléphone, assis dans un véhicule stationné momentanément sur une voie de circulation, peut être passible d'une amende et d'un retrait de 3 points sur son permis de conduire.

Pour échapper à cette amende, le conducteur qui utilise un téléphone dans un véhicule doit impérativement stationner sur une place de parking, moteur éteint.

## Article 7 – utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation, en privilégiant, lorsque c'est possible, l'utilisation de protections collectives. Les notices d'utilisation de ces équipements doivent être conservées dans un endroit approprié à disposition des utilisateurs. Chaque équipement de protection individuel doit être correctement entretenu. Il doit être surveillé par rapport à la date péremption indiquée, remplacé si détérioré et rangé dans un local ou une armoire à l'écart des produits.

## Article 8 – matériel de secours

Les matériels de secours (trousses de pharmacie, extincteurs etc..) ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousses de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules d'intervention. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits et/ou de leur utilisation.

Penser, lors de l'utilisation des boîtes à pharmacie à demander le remplacement du matériel avant qu'il n'y en ait plus, la demande est à effectuer auprès de l'Assistant de Prévention.

## Article 9 – dispositifs de sécurité

Les équipements de travail munis de protection intrinsèques (dans le corps de l'équipement) ne doivent pas être modifiés et la sécurité de ces appareils ne doit pas être neutralisée. Outre le risque de blessures graves pour soi-même ou les autres, les agents responsables de cette modification pourraient être passibles de sanction disciplinaire.

## Article 10 -Permis de conduire

*Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. Les agents doivent fournir une fois par an, au mois de janvier, copie du relevé restreint portant informations relatives à la catégorie et la validité du permis de conduire. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire. De plus, il doit posséder une autorisation annuelle de conduite délivrée par l'autorité territoriale (aptitude médicale, contrôle des connaissances de l'agent, savoir-faire, connaissance des lieux et des instructions à respecter.)*

NB : La collectivité peut s'assurer de la validité du Permis de conduire d'un agent auprès du service préfectoral.

## Article 11 - Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise de travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires dans l'exercice de sa profession. Un Agent peut solliciter une demande de visite médicale sur appel au service de Médecine de Prévention du CDG

## Article 12 – Hygiène et propreté

Les locaux de travail, le matériel et les véhicules doivent être maintenus en bon ordre et dans un état de propreté. Les agents peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Chaque agent doit respecter des règles d'hygiène particulières dans ses activités. Le nettoyage des mains doit être réalisé régulièrement. Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est également rappelé qu'il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits que ceux qui vous ont été fournis par la Collectivité. Outre les règles d'hygiène et de sécurité que cela pourrait poser, la Mairie a fait le choix d'utiliser des produits sans ou à faible impact sur l'environnement.

## Article 13 – Introduction – consommation de drogues, substances illicites ou alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou bien de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite excepté lors d'évènements organisés par la Collectivité à l'attention du personnel.

L'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique aux agents qui conduisent des véhicules, ou qui occupent des postes de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, contact avec des enfants ou des personnes âgées,.....) et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un délégué du personnel ou, à défaut, un autre membre du personnel, pourra également sur la demande de l'intéressé être présent lors de ce test. Dans ce dernier cas, l'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (examens médicaux, biologiques et chimiques).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Le recours à un dépistage par alcootest pourra être proposé pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour les agents présentant des signes permettant de supposer un état d'ébriété.

Liste des postes à risques à définir ci-après :

- Agents des Services Techniques
- Agents de Restauration
- Agents d'entretien des locaux
- ATSEM

Ce dépistage sera réalisé par l'autorité territoriale en la personne du Maire, de l'Adjoint ou du Vice-Président au Personnel uniquement pendant le temps du service et en présence du Chef de Service, et de la Police Municipale ou à défaut, la DGS, l'Agent se verra proposer de faire appel à un représentant du personnel.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage. Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. En cas de contestation du résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise.

Si le contrôle effectué est négatif, on évaluera les capacités de l'agent à travailler en sécurité. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Par mesure d'hygiène, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux ou véhicules affectés au travail.

La collectivité ou l'établissement met à la disposition du personnel des lavabos et des WC, ainsi que des vestiaires et une salle de restauration lorsque cela est possible. Tous ces locaux devront être maintenus en parfait état de propreté.

## Article 14 - Application des dispositions du titre 2

Le Maire et toute personne ayant autorité sont tenus et chargés de l'application de ces dispositions.

Ce règlement entrera en vigueur après :

- Consultation des Représentants du Personnel
- Transmission au Centre de gestion pour avis du Comité technique Paritaire
- Avis de la Commission Personnel
- Approbation conseil municipal
- Notification à tous les agents.



## **ANNEXES**

---

**Annexe 1 – Informations sur la carrière**

**Annexe 2 – La formation, les habilitations, les CACES**

**Annexe 3 – Le RIFSEEP**

**Annexe 4 – Les lignes directrices de gestion de la Commune de Sauveterre**

**Annexe 5 – L'organisation des Services**

**Annexe 6 – Coordonnées des Services Municipaux**

**Annexe 7 - Organigramme des Commissions Municipales**

La fonction publique territoriale (FPT) est organisée en 54 cadres d'emplois (chaque Agent, qu'il soit titulaire ou contractuel appartient à un cadre d'emploi), répartis en trois catégories hiérarchiques, A, B et C, et répartis au sein de 8 filières, :

1. administrative,
2. animation,
3. culturelle, avec deux secteurs : enseignement artistique patrimoine et bibliothèque,
4. médico-sociale, avec trois secteurs : médico-social, médico-technique et social
5. police municipale,
6. sapeurs-pompiers professionnels,
7. sportive
8. technique.

Tous les fonctionnaires du même **cadre d'emplois** sont soumis au même statut particulier, avec les mêmes règles de recrutement, d'évolution de carrière et de rémunération.

Ils peuvent exercer une série d'emplois dans leur filière avec des responsabilités qui dépendent de leur grade

La Rémunération se compose :

- d'un traitement de base fixé en fonction du grade et de l'échelon dans le grade , ce traitement de base est calculé sur l'indice majoré détenu multiplié par la valeur du point d'indice (4.686025 en décembre 2020)  
d'un supplément familial de traitement si on a des enfants à charge et, suivant les fonctions occupée d'une nouvelle bonification indiciaire. Ces trois éléments font partie de la rémunération de base.
- A cela, s'ajoute, à Sauveterre, le RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) composé de l'IFSE (Indemnité de Fonction, de Sujétion et de l'Expertise) qui est versé mensuellement à tous les Agents titulaires et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) qui n'est ni obligatoire, ni reconductible d'une année sur l'autre, le CIA est basé sur l'engagement professionnel et pourra être versé en deux fois dans le courant de l'année (juin et novembre) s'il est instauré.

## **Annexe 2 – La formation, les habilitations, les CACES**

---

L'ensemble du personnel de la collectivité peut bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

### **Dispositions générales**

La journée de formation mandatée par la collectivité est assimilée à de l'activité et peut être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travaillé.

Il existe différents types de formations organisés et gérés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale :

1. La préparation aux concours et examens professionnels
2. La formation d'intégration
3. La formation continue des agents titulaires
4. La formation continue des agents non titulaires
5. La formation syndicale

D'autres formations devront être dispensées aux agents selon leurs domaines d'activités telles que les habilitations électriques, les autorisations de conduite de véhicules professionnels etc.

En ce qui concerne les agents spécialisés des écoles maternelles, ils devront connaître les consignes d'incendie, assister et participer aux exercices d'alerte.

Une formation de « gestes aux premiers secours » devra être régulièrement assurée à l'ensemble du personnel.

Les fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent depuis au moins un an peuvent bénéficier du DIF.

### **Préparations aux examens ou concours professionnels**

Lors de ces préparations, le Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale ne prend aucun frais à sa charge. La loi prévoit en effet, que ces frais restent à la charge des agents.

Toutefois, la commune décide de rembourser les frais engagés par les agents dans le cadre de ces préparations et ce de la manière suivante :

#### **Remboursement des repas**

Lorsque les formations ont lieu dans les locaux de la délégation régionale, l'agent est tenu de manger au restaurant administratif de la délégation. Dans le cas où le centre de formation n'a pas de cantine administrative, l'agent sera remboursé par la collectivité sur la base des textes en vigueur et sur présentation d'un justificatif.

### **Remboursement des trajets**

Dans le cas d'une utilisation d'un véhicule personnel, les frais kilométriques seront pris en charge par la collectivité si ce concours ou cet examen est étroitement lié à la profession exercée.

Lorsque qu'un agent va passer des tests pour pouvoir suivre une préparation à un concours ou à un examen professionnel, ce dernier sera remboursé des frais de transport. Mais lorsqu'un agent va passer son concours ou son examen, la collectivité ne prend pas en charge ses frais.

### **La formation d'intégration**

Cette formation revêtant un caractère obligatoire pour l'agent, tous les frais afférents aux trajets et aux repas seront remboursés par la collectivité dans le cas où aucun remboursement ne serait pas effectué par le centre de formation.

Elle doit être suivie avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.

### **Formation continue à l'initiative des agents titulaires dans le cadre de l'exercice de leur profession**

#### **Remboursement des repas et d'hébergement**

Lorsque l'agent part en formation catalogue, le CNFPT prend en charge les frais de repas ainsi que l'hébergement dans l'hypothèse où l'agent en a fait la demande lors de son inscription.

Si le centre de formation (autre que le CNFPT) n'a pas de cantine administrative, la collectivité remboursera à l'agent les frais occasionnés sur la base des textes en vigueur et sur présentation d'un justificatif

Si le centre de formation ne dispose pas de moyens d'hébergement, la collectivité la collectivité remboursera à l'agent les frais occasionnés sur la base des textes en vigueur et sur présentation d'un justificatif

#### **Remboursement des trajets**

Dans le cas d'une utilisation d'un véhicule personnel et dans le cas où le centre de formation ne prendrait pas en charge les frais de trajets, ceux-ci seront remboursés par la collectivité

Pièces justificatives :

- Véhicule personnel - photocopie de la carte grise
- Parking/péage - tickets
- Restauration – facture
- Hébergement

Le contrôle des justificatifs de transport, de repas doit être effectué par la collectivité au moment de la signature de l'état de frais de déplacements. Ces justificatifs sont conservés par le comptable qui en assure le remboursement par mandatement.

## Formation continue des agents non titulaires

La commune décide de rembourser les frais engagés par les agents de la manière suivante :

### Remboursement des repas

Lorsque les formations ont lieu dans les locaux de la délégation régionale, l'agent est tenu de manger au restaurant administratif de la délégation. Dans le cas où le centre de formation n'a pas de cantine administrative, la collectivité remboursera à l'agent les frais occasionnés sur la base des textes en vigueur et sur présentation d'un justificatif

### Remboursement des trajets

Dans le cas d'une utilisation d'un véhicule personnel, les frais kilométriques seront pris en charge par la collectivité

Dans le cadre de formations effectuées hors catalogue, les frais de transports, de repas et d'hébergements seront effectués dans les mêmes conditions que précisé ci-dessus.

## La formation syndicale

En ce qui concerne la **formation syndicale**, tout agent peut bénéficier d'un congé de formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par décret N°85-552 les frais afférents à cette formation seront à la charge de l'agent.

### Modalités de demande

L'Agent fait sa demande de formation (les modèles sont proposés par chaque Organisation Syndicale) un mois avant.

Lors de son retour, l'Agent doit remettre à la Collectivité son attestation de stage.

### Les frais de stage

Sont supportés soit par l'Agent, soit par le Syndicat

## Le Compte Personnel de Formation

### Définitions

#### 1. Qu'est-ce que le compte personnel d'activité ?

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Depuis l'été 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), géré par la Caisse des Dépôts à l'attention de tous les actifs.

#### 2. Qu'est-ce que le compte d'engagement citoyen ?

Le compte d'engagement citoyen vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que

vous exercez. (pour plus d'informations, c'est ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34030> )

Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen (CEC) sont désormais comptabilisés en euros et reversés sur votre compte CPF. Ils peuvent être utilisés pour suivre une formation relevant de cet engagement, mais aussi pour compléter les droits CPF en vue de suivre une formation qui a pour objet de mettre en œuvre un projet d'évolutions professionnelle.

### **3. Qu'est-ce que le compte personnel de formation ?**

Le compte personnel de formation est un dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, à votre initiative afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou également pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation de votre projet à court ou moyen terme.

#### **Alimentation du compte personnel de formation**

##### **1. À qui s'adresse le compte personnel de formation ?**

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels en contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient également du compte personnel de formation, au même titre que les salariés du secteur privé, depuis le 1er janvier 2015

##### **2. Comment est alimenté le compte personnel de formation ?**

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures ;

Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Un agent à temps complet acquerrait initialement 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

Pour les agents à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

TEMPS DE TRAVAIL	HEURES CPF/AN
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15
50%	12,5

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par la Caisse des Dépôts.

### **3. Que sont devenus mes droits DIF acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ?**

Les heures acquises dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 par les agents publics titulaires et les agents contractuels de droit public en activité au 31 décembre 2016, ont été reprises et sont devenues des droits relevant du compte personnel de formation. Elles peuvent donc être mobilisées depuis le début de l'année 2017 selon les règles applicables au CPF. En cas de solde inexact ou incomplet, un justificatif pourra être fourni par votre employeur.

### **4. J'ai peu de diplômes, ai-je des droits supplémentaires ?**

Si vous occupez un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et que vous ne possédez pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), vous bénéficiez d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Par exemple si vous disposez du seul brevet des collèges ou que vous n'avez pas achevé la formation conduisant au niveau 3.

Le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu ;

## **Utilisation du CPF**

### **1. De quelles formations puis-je bénéficier avec mon CPF ?**

Toute action de formation qui s'inscrit dans votre projet d'évolution professionnelle est éligible au compte personnel de formation. La formation visée peut être diplômante ou certifiante (vous pouvez vous référer au répertoire national des certifications professionnelles - RNCP), mais elle peut également avoir pour seul objet d'acquérir des compétences professionnelles (formations recensées à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale qui permet d'obtenir un certificat de compétences ou autre) afin notamment :

- d'accéder à de nouvelles responsabilités (par exemple, pour exercer des fonctions managériales ou changer de corps et de grade),
- d'effectuer une mobilité professionnelle (par exemple pour changer de domaine de compétence),
- de préparer une reconversion professionnelle, dans le secteur public ou privé (par exemple pour créer une entreprise, etc...)

Vous pouvez demander à suivre une formation inscrite dans le plan de formation de tout employeur public, même si celui-ci n'est pas votre employeur et quel que soit le versant auquel il appartient, ou à défaut, proposée par un organisme privé.

## **2. Comment faire pour utiliser mes droits CPF ?**

Pour bénéficier du CPF, vous devez solliciter l'accord de votre employeur. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Il appartient à chaque employeur de définir les modalités pratiques selon lesquelles les demandes peuvent être présentées en vue de leur instruction.

Vous pouvez solliciter votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation en vue d'être accompagné dans votre démarche.

L'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature.

## **3. Certaines formations sont-elles considérées comme prioritaires dans l'utilisation du CPF ?**

Trois priorités sont prévues par le texte réglementaire :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

L'employeur peut définir d'autres priorités, en complément.

Une demande ne relevant pas de ces différentes priorités peut être acceptée dès lors qu'elle est justifiée par un projet d'évolution professionnelle. L'employeur peut néanmoins motiver un refus en indiquant qu'il ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités qu'il a définies.

Tout refus doit être impérativement motivé par écrit.

## **4. Je ne dispose d'aucun diplôme, comment utiliser mon CPF ?**

Si vous êtes concerné/e, vous pouvez tout d'abord demander à bénéficier d'une formation qui relève du socle de connaissances et de compétences professionnelles, tel que défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015. L'objectif de ce socle est de permettre à toute personne d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences fondamentales nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle (communication verbale et écrite, calcul...). Il peut donner lieu à une certification relevant du Cléa, dispositif créé par le COPANEF qui est commun à tous les secteurs d'activité (privé ou public). Il est demandé aux administrations de ne pas s'opposer à une demande de formation qui relève de ce socle de connaissances et



compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut seulement être reporté dans l'année qui suit votre demande.

Vous pouvez également demander à suivre une formation sanctionnée par tout autre diplôme ou certification. Il importe que cette formation s'inscrive dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

### **5. Je rencontre des difficultés de santé qui pourraient m'obliger à changer de métier, puis-je utiliser mon CPF ?**

Si votre projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions que vous exercez, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures. Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, vous devez présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention.

Attention : Cet abondement n'est pas un mode d'alimentation du compte : il n'est pas enregistré dans votre compte CPF géré par la Caisse des Dépôts, mais vous vous verrez attribuer ce crédit supplémentaire par l'employeur.

### **6. Je n'ai pas assez d'heures sur mon compte pour suivre la totalité de ma formation, comment faire ?**

Vous pouvez demander à utiliser des droits CPF par anticipation, cette possibilité étant doublement encadrée :

- l'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que vous êtes susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent votre demande. Si vous bénéficiez d'un contrat à durée déterminée, votre demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours ;
- la durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150h, 400h le cas échéant selon votre niveau de diplôme.

Vous pouvez aussi demander à être placé(e) en congé de formation professionnelle avant ou après consommation de vos droits acquis au titre du CPF.

### **7. Puis-je utiliser mon CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?**

Le CPF peut être combiné avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Vous pouvez l'utiliser :

- avant ou après le congé de formation professionnelle (CFP);
- pour disposer d'un temps de préparation ou d'accompagnement supplémentaire pour :
  - un congé de validation des acquis de l'expérience (VAE);
  - un congé de bilan de compétences ;
  - pour compléter les droits existants dans les actions de préparation aux concours administratifs et examens professionnels.

### **8. Puis-je utiliser mon CPF pour me préparer à un concours ou à un examen professionnel ?**

Tout agent de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière a droit chaque année à une décharge de cinq jours en vue de suivre une formation de préparation à un concours ou examen.

Le compte personnel de formation vous permet de compléter ces droits afin de suivre une action de préparation aux concours et examens professionnels :

- Si vous êtes inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels, vous pouvez utiliser votre CPF pour compléter le temps de formation non pris en charge par la décharge de droit de 5 Jours.
- Si vous avez besoin d'un temps de préparation personnelle, vous pouvez également utiliser votre compte épargne temps (CET), et à défaut votre CPF, dans une limite de 5 jours au total par année civile, sans que vous ayez besoin d'être inscrit à une action de formation.

### **9. Qui prend en charge les frais de formation lors de l'utilisation du CPF ?**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation de votre CPF à la hauteur des droits acquis, dans la limite le cas échéant des plafonds qu'il a possibilité de fixer. Il a également la possibilité de prendre en charge les frais annexes.

### **11. Puis-je bénéficier d'un accompagnement pour l'utilisation de mon CPF ?**

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour vous aider à définir et à construire votre projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement peut notamment être effectué par le conseiller mobilité carrière de votre structure, mais aussi par des agents de votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation formés à cet effet.

### **12. Comment consulter mes droits ?**

Pour activer votre compte personnel de formation et consulter vos droits, munissez-vous de votre numéro de sécurité sociale et rendez-vous sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), service dématérialisé géré par la caisse des dépôts.

## **Portabilité des droits CPF entre secteur public et privé**

### **1. L'alimentation des comptes CPF en euros concerne t'elle les agents publics ?**

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a procédé à la monétisation des droits CPF pour les salariés, demandeurs d'emploi ou travailleurs indépendants. L'alimentation de leur droits CPF se fait désormais en euros. La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a confirmé que la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures.

### **2. Les modalités d'alimentation étant différentes entre secteur public et privé, puis-je utiliser mes droits d'un secteur à l'autre ?**

Les droits étant portables au sein du secteur public et entre le secteur public et privé, les heures acquises sont conservées tout au long de votre parcours professionnel et utilisables auprès de tout nouvel employeur, public ou privé.

Si vous avez acquis des droits au titre des secteurs public et privé vous avez deux compteurs sur votre espace CPF, l'un en heures et l'autre en euros. Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, le dispositif juridique prévoit la possibilité de convertir en heures les droits acquis en euros, une disposition équivalente étant intégrée au code du travail –pour la conversion en euros des droits acquis en heures et définit les modalités de la portabilité des droits et de conversion des droits entre les secteurs public et privé.

## **Pour effectuer une formation**

Par le biais du CNFP, remplir une demande de formation (proposée sur leur site : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) )

Pour une formation extérieure au CNFPT, solliciter l'accord de l'autorité en faisant une demande écrite.

## **Les Habilitations et les CACES**

Sont une reconnaissance par l'employeur de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis des risques, les tâches qui lui sont confiées. Il appartient à l'employeur de délivrer cette attestation au vu de l'avis délivré par le formateur à l'issue de la formation suivie par son agent.

Les habilitations et CACES sont délivrées pour une durée déterminée, l'agent doit effectuer une formation de recyclage avant cette échéance.

Se rapprocher de son Responsable de Service pour les habilitations et CACES.

# MISE EN PLACE DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS DE LA MAIRIE DE SAUVETERRE

## DISPOSITIONS GENERALES A L'ENSEMBLE DES FILIERES

---

### Les Bénéficiaires

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) est attribué :

- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata de leur temps de travail)

### Modalités d'attribution individuelle

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

### Conditions de cumul

Ce régime indemnitaire mis en place est par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique
- l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- l'indemnité pour travaux dangereux et insalubres

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)

# MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE

## DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA

---

### Cadre Général

Il est instauré au profit des cadres d'emplois, visés par délibération, une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Elle reposera ainsi sur une notion de groupe de fonctions dont le nombre sera défini pour chaque cadre d'emplois concerné sans pouvoir être inférieur à 1, et définis selon les critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

### Conditions de versement

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

### Conditions de réexamen

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- A minima, tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent ;
- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

## Prise en compte de l'expérience professionnelle et de l'évolution des compétences

L'expérience professionnelle des agents sera appréciée au regard des critères suivants :

- En termes d'approfondissement des savoirs et techniques, des pratiques et de la montée en compétences : Mobilisation des compétences acquises au fil des années, prises d'initiatives, force de proposition, partage des savoirs
- En termes de connaissance de l'environnement de travail direct du poste et plus largement de l'environnement territorial.
- En termes de parcours professionnel pouvant apporter un intérêt sur le poste actuel.
- En termes de capacités à exploiter les acquis de l'expérience, mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au long de sa carrière.
- En termes de formation suivie sur le domaine d'intervention ou, en accord avec l'autorité, en termes d'évolution sur des emplois prévisionnels au sein de la collectivité.

### Conditions d'attribution

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après (précisant que les plafonds annuels réglementaires sont ceux inscrits dans les différents décrets)

## FILIERE ADMINISTRATIVE

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Cadre d'emplois des attachés (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaires	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
Groupe 1	<i>Direction Générale des Services</i>	36 210 €	1 000 €	12 000 €
Groupe 2	<i>Direction d'une structure Communale</i>	32 130 €	800 €	9 600 €

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **secrétaires administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

Cadre d'emplois des rédacteurs (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
Groupe 1	<i>Direction Générale des Services</i>	17 480 €	900 €	10 800 €
Groupe 2	<i>Responsable de Service, Direction d'une structure</i>	16 015 €	700 €	8 400 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	14 650 €	550 €	6 600 €

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
Groupe 1	<i>Assistant de la Direction, Direction d'une structure, Poste d'instruction avec expertise</i>	11 340 €	550 €	6 600 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution</i>	10 800 €	250 €	3 000 €

## Filière Technique

Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps **des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur** des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des techniciens (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	Responsable des Services Techniques	17 480 €	800 €	9 600 €

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	Adjoint au Responsable des Services Techniques, Responsables de Services, Agent avec une expertise particulière	11 340 €	550 €	6 600 €
<b>Groupe 2</b>	Agent d'exécution	10 800 €	250 €	3 000 €

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	Adjoint au Responsable des Services Techniques, Responsables de Services, Agent avec une expertise particulière	11 340 €	550 €	6 600 €
<b>Groupe 2</b>	Agent d'exécution	10 800 €	250 €	3 000 €



## Filière Culturelle

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Cadre d'emplois des Bibliothécaires (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	29 750 €	800 €	9 600 €

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	16 720 €	700 €	8 400 €

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au **corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage** des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées  (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	11 340 €	550 €	6 600 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Assistant de la Direction</i>	10 800 €	250 €	3 000 €

## Filière Médico-Sociale

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Cadre d'emplois des assistants territoriaux spécialisé des écoles maternelles (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Maximum Mensuel	Maximum Annuel
Groupe 1	Responsable des ATSEM	11 340 €	550 €	6 600 €
Groupe 2	ATSEM	10 800 €	250 €	3 000 €

### Modulation de l'IFSE du fait des absences

En l'absence de dispositions réglementaires, un agent ne peut pas prétendre au versement de son régime indemnitaire pendant sa période de congés pour indisponibilité physique. Il convient de délibérer sur les modalités de versement de l'IFSE :

- En cas de congé maladie ordinaire, l'IFSE sera maintenue pendant 5 jours et supprimée au-delà jusqu'au retour de l'agent à raison d'1/30 par journée d'absence sur l'année civile.
- En cas de congé de longue maladie et de congé de longue durée, en vertu du principe de parité, une collectivité territoriale ne peut pas prendre de dispositions plus favorables en maintenant le versement du régime indemnitaire au-delà de la première année de CLM ou CLD (décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés, Circulaire n°BCRF1031314C du 22 mars 2011). Or, dans la Fonction Publique d'Etat le principe est que le régime indemnitaire est versé aux agents dans les mêmes proportions que le traitement, sauf en cas de CLM et CLD pendant lesquels le versement du régime indemnitaire est interrompu au-delà de la première année. Toutefois, l'agent en CMO placé rétroactivement en CLM ou CLD conserve les primes d'ores et déjà versées pendant le CMO.

Sont exclus de ces dispositifs, les suites d'hospitalisation, les affections de longue durée fixées par l'article D.322-1 du code de la sécurité sociale et actualisée par décret 2011-77 du 19 janvier 2011 et par décret 2011-726 du 24 juin 2011, les congés maternité, d'adoption ou de paternité, les congés consécutifs aux accidents de travail et de trajet, les maladies professionnelles, les absences syndicales, les absences pour événements familiaux ou autres autorisations d'absence pendant lesquels le bénéfice du régime indemnitaire sera conservé dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

### Modulation de l'IFSE du fait des sanctions disciplinaires

La suppression temporaire (exclusion temporaire de fonctions) ou définitive (mise en retraite d'office, révocation) du traitement indiciaire dans le cadre de sanction disciplinaire verra la suppression de l'IFSE dans les mêmes proportions que le traitement

#### Cadre général

Il peut être instauré au profit des agents un Complément Indemnitaires Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir. Le versement de ce complément indemnitaires est laissé, chaque année à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

#### Conditions de versement

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre. Les années où le CIA sera instauré, il fera l'objet d'un versement en deux fois, un au mois de juin, l'autre au mois de novembre.

#### Prise en compte de l'engagement professionnel des Agents et de la manière de servir

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- L'investissement
- La capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail)
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste
- L'implication dans les projets du service, la réalisation d'objectifs...
- Et plus généralement le sens du service public

Ces critères seront appréciés en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle de l'année N-1

#### Conditions d'attribution

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, **sans distinction des groupes de fonctions.**

## FILIERE ADMINISTRATIVE

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Cadre d'emplois des attachés (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaires	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction Générale des Services</i>	6 390 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Direction d'une structure Communale</i>	5 670 €	0	1 000 €

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **secrétaires administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

Cadre d'emplois des rédacteurs (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction Générale des Services</i>	2 380 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Responsable de Service, Direction d'une structure</i>	2 185 €	0	1 000 €
<b>Groupe 3</b>	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	1 995 €	0	1 000 €

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Assistant de la Direction, Direction d'une structure, Poste d'instruction avec expertise</i>	1 260 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Agent d'exécution</i>	1 200 €	0	1 000 €

## Filière Technique

Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps **des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur** des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des techniciens (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Responsable des Services Techniques</i>	2 380 €	0	1 000 €

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Adjoint au Responsable des Services Techniques, Responsables de Services, Agent avec une expertise particulière</i>	1 260 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Agent d'exécution</i>	1 200 €	0	1 000 €

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Adjoint au Responsable des Services Techniques, Responsables de Services, Agent avec une expertise particulière</i>	1 260 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Agent d'exécution</i>	1 200 €	0	1 000 €

## Filière Culturelle

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Cadre d'emplois des Bibliothécaires (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	5 250 €	0	1 000 €

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	2 280 €	0	1 000 €

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au **corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage** des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
<b>Groupe 1</b>	<i>Direction de Médiathèque</i>	1 260 €	0	1 000 €
<b>Groupe 2</b>	<i>Assistant de la Direction</i>	1 200 €	0	1 000 €

## Filière Médico-Sociale

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Cadre d'emplois des assistants territoriaux spécialisé des écoles maternelles (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées <i>(à titre indicatif)</i>	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure
Groupe 1	Responsable des ATSEM	1 260 €	0	1 000 €
Groupe 2	ATSEM	1 200 €	0	1 000 €

### Contexte

---

L'une des innovations de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 consiste en l'obligation pour les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion. Avec l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, l'introduction de ces lignes directrices de gestion, modifient le cadre juridique relatif à l'exercice du dialogue social au sein des collectivités.

#### L'élaboration de lignes directrices de gestion poursuit plusieurs objectifs :

- ☞ Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- ☞ Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

Les Lignes Directrices de Gestion (LIGNES DIRECTRICES DE GESTION) seront désormais le document de référence pour la gestion des ressources humaines d'une collectivité ou d'un établissement public.

En ce qui concerne la promotion interne, l'établissement des listes d'aptitudes restent de la compétence du centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés et il appartient au centre de gestion d'établir les lignes directrices relatives à la promotion interne.

### Portée juridique des lignes directrices de gestion

---

A compter du 1er janvier 2021, les tableaux d'avancement de grade et les projets de liste d'aptitude de promotion interne ne seront plus soumis à l'avis de la CAP. En contrepartie, les agents pourront :

- ☞ Choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix (représentée au CT local) pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière de mutation interne, d'échelon spécial, d'avancement de grade et de promotion interne (article 39, 52, 78-1 et 79 de la loi du 26 janvier 1984).
- ☞ Avoir communication des éléments relatifs à leur situation individuelle au regard des conditions statutaires et des lignes directrices de gestion (appréciation de la valeur professionnelle et les acquis de l'agent – article 30 de la loi n°84-53).

Les lignes directrices de gestion sont donc le document sur lequel les collectivités devront s'appuyer pour justifier la décision défavorable à un agent.

Un agent peut invoquer Les lignes directrices de gestion en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.



## Méthode de travail

---

Pilotage du projet par les personnes suivantes :

Natacha Nève, DGS  
Régis Agret, Adjoint au Personnel  
Frédéric Daragnès, Vice-Président de la Commission Personnel

Ont été associés à la démarche :

Sylvie Demanse, Représentante du Personnel (pour le syndicat CGT)  
Thierry Parada, Représentant du Personnel (pour le syndicat FAFPT)  
Sylvain Gros-Jean, Représentant du Personnel (pour le syndicat FO)

Monique Gaillard, Assistante RH de la Collectivité

### Mise en place de groupe de travail :

Représentants de la Collectivité	Représentants du Personnel
Natacha Nève	Sylvie Demanse
Régis Agret	Thierry Parada
Frédéric Daragnès	Sylvain Gros-Jean

### Déclinaison du calendrier et des étapes de travail

#### Dates de rencontre en 2020 :

*Tous les mercredis du mois de décembre*

#### **Avis favorable du CT-CHSCT le 28 janvier 2021**

**Arrêté de mise en place des Lignes Directrices de Gestion pris le 29 janvier, mise en place des LDG au 1<sup>er</sup> février 2021.**

L'existant au sein de la collectivité en termes d'effectifs avant la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Au 01/12/2020, la collectivité recense :

Catégories	Grades	Répartition H/F	Effectivement pourvu titulaire		Effectivement pourvu contractuel	
			TC	TNC	TC	TNC
TC = Temps Complet / TNC = Temps Non Complet						
B	Rédacteur Territorial	1 F	1			
C	Adjoint Administratif Principal de 1 <sup>ère</sup> Classe	3 F	2	1		
C	Adjoint Administratif Principal de 2 <sup>ème</sup> Classe	1 F	1			
C	Adjoint Administratif	7 F	5			2
	<b>TOTAL Filière administrative</b>	<b>12 F</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>2</b>
B	Technicien	1 H	1			
C	Agent de Maîtrise Principal	2 H	2			
C	Agent de Maîtrise	4 F / 1 H	5			
C	Adjoint Technique Principal de 1 <sup>ère</sup> Classe	1 H	1			
C	Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> Classe	1 H	1			
C	Adjoint Technique Territorial	3 F / 1 H	3			1
	<b>TOTAL filière technique</b>	<b>7 F / 7 H</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
C	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> Classe	3 F	3			
	<b>TOTAL filière sociale</b>	<b>3 F</b>	<b>3</b>			
C	Brigadier-Chef Principal	1 F	1			
	<b>TOTAL filière police municipale</b>	<b>1 F</b>	<b>1</b>			
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>23 F / 7 H</b>	<b>26</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

- Pôle Culturel : 6 Femmes Adjoint Administratif
- Services Administratifs : 1 Femme Adjoint Administratif – 1 Femme Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> Classe - 3 Femmes Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> Classe – 1 Femme Rédacteur (DGS)
- Services Techniques : 1 Homme Adjoint Technique – 1 Homme Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> Classe – 1 Homme Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> Classe – 1 Homme Agent de Maîtrise – 2 Hommes Agents de Maîtrise Principal – 1 Homme Technicien (Responsable des S.T)
- Service d'Entretien et de Restauration Scolaire : 4 Femmes Agent de Maîtrise – 3 Femmes Adjoint Technique
- Ecole Maternelle : 3 Femmes Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles Principale de 1<sup>ère</sup> Classe.
- Police Municipale : 1 Femme Brigadier-Chef Principal

### **Mais également, sur d'autres thématiques RH :**

- Délibération instituant le régime indemnitaire, en date du 27 janvier 2004.
- Le Règlement Intérieur en date du 29 juillet 2014 (en cours de réactualisation)
- Le Document Unique
- Les Registres Hygiène et Sécurité

## **Eléments de prospectives RH-GPEEC**

---

### **Eléments de la prospective, dont la collectivité dispose, de Ressources Humaines des effectifs**

- 5 départs en retraite prévus dans les 5 prochaines années (2 Agents des S.T – 1 ATSEM – 1 Agent Administratif au Pôle – 1 Policier Municipal)
- Besoins futurs : développement d'un service RH, développement d'un service Communication, 1 agent d'entretien (ou d'entretien et de gardiennage) pour entretien structure supplémentaire.

### **Ensemble des éléments ayant un impact en terme d'organisation et donc de ressources humaines**

- Création d'un service RH par suite d'un développement de la collectivité et des missions RH ;
- Création d'un service Communication ;
- Création d'un poste d'Agent d'Entretien (ou entretien et gardiennage) pour donner suite à la création d'un bâtiment supplémentaire.

## Mouvements de personnel Prévisibles :

ANNEES	DEPARTS		ENTREES			
	Retraite	Non renouvellement	Remplacement Retraite	Création de poste	Apprentis ou alternance	Accroissement d'activité
2021		1			2	1
2022				1		
2023	2		2			
2024	2		2			
2025	1		1			
TOTAL	5	1	5	1	2	1
	6		9			

## Orientations internes de la collectivité

### Les lignes directrices de gestion doivent permettre de :

- ☞ Formaliser les différentes politiques RH mises en œuvre au sein de la collectivité
- ☞ Définir les objectifs fixés et les actions à mener en fonction de son projet, de sa taille.

### Chantiers RH :

- ☞ Révision des registres et du document unique
- ☞ Révision des fiches de postes
- ☞ Entretiens Professionnels
- ☞ Mise à jour de l'organigramme
- ☞ Mise en place du RIFSEEP
- ☞ Révision du Règlement Intérieur
- ☞ Mise en place d'un plan de formation

## Promotion et valorisation des parcours professionnels

### Avancement de grade

Il s'agit de déterminer les critères et pratiques de la collectivité en matière de :

- Choix pour l'avancement de grade, la promotion interne,
- Actions mise en place pour valoriser la carrière des agents (formation, préparation concours, tutorat, immersion...).

### Les critères applicables à l'avancement de grade :

- Adéquation grade/ fonction/organigramme
- Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
- Valeur professionnelle liée au CREP, appréciation du N+1
- Présentation au concours
- Réussite examen professionnel

### Conditions d'accès à un poste à responsabilité ou d'un niveau supérieur :

- Expérience réussie sur le poste occupé et/ou remplacement d'un supérieur
- Capacité à motiver, encadrer ses équipes, manager en proximité, savoir adapter son encadrement aux obligations du service public dans le respect de la personnalité de chacun.
- Formations continues, formations diplômantes, retour par suite de congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

### Nominations pour donner suite à un concours ou examen se feront de manière suivante :

- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme
- La manière de servir : Investissement-motivation-sens du service public

### Promotion interne

La collectivité décide de définir les critères suivants pour le dépôt d'un dossier de Promotion interne auprès du CDG,

- Expérience réussie sur le poste occupé et/ou remplacement d'un supérieur
- Capacité à motiver, encadrer ses équipes, manager en proximité, savoir adapter son encadrement aux contraintes du service public dans le respect de la personnalité de chacun.
- Formations continues, formations diplômantes, retour par suite de congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience, mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

### Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

---

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

#### Etat des lieux de la situation :

- 23 femmes/7 hommes tous grades confondus.
- 1 homme/1 femme en catégorie B
- 6 femmes/1 homme sur des postes à responsabilité

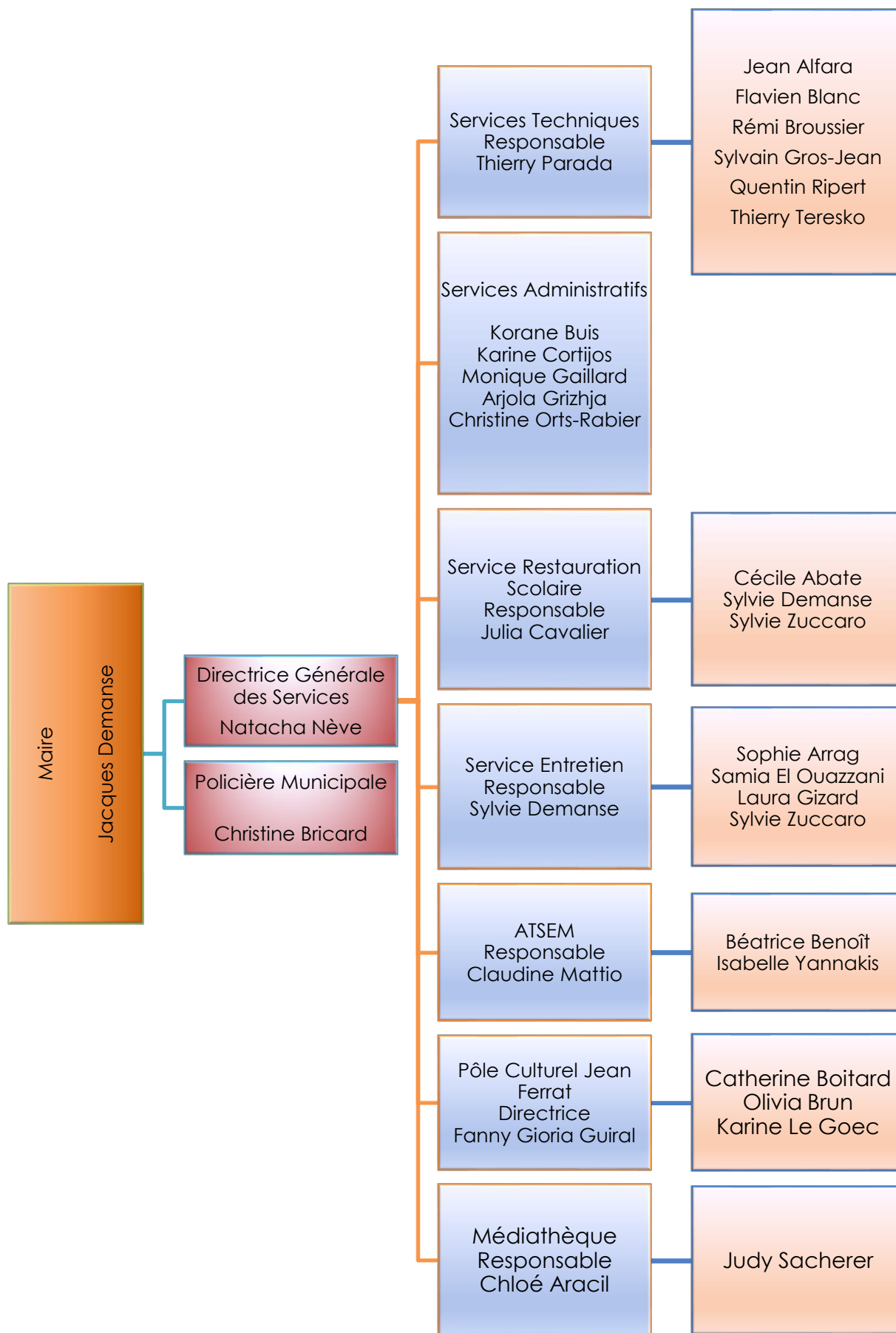
#### Etat des lieux des actions de la collectivité :

- Avancements et promotions selon les mêmes cadences et critères
- Régime indemnitaire similaire sur mêmes critères

### Date d'effet et durée des lignes directrices de gestion

---

Les lignes directrices de gestion sont prévues pour une durée de : 5 ans  
Elles pourront faire l'objet de modification ou d'avenant sur demande de la collectivité après consultation des représentants du Personnel de la Collectivité et avis du comité technique



## Annexe 6 – Coordonnées des Services Municipaux

SERVICES	RESPONSABLE	AGENTS	TELEPHONE	COURRIEL
SERVICES ADMINISTRATIFS	Natacha Nève	Korane Buis	04.66.82.55.03	<a href="mailto:accueil@mairiesauveterre.fr">accueil@mairiesauveterre.fr</a>
		Karine Cortijos	04.66.82.98.19	<a href="mailto:karine.cortijos@mairiesauveterre.fr">karine.cortijos@mairiesauveterre.fr</a>
		Monique Gaillard	04.66.82.98.22	<a href="mailto:urba.ccas@mairiesauveterre.fr">urba.ccas@mairiesauveterre.fr</a>
		Arjola Grizhja	04.66.82.98.21	<a href="mailto:finances@mairiesauveterre.fr">finances@mairiesauveterre.fr</a>
		Natacha Nève	04.66.82.98.20	<a href="mailto:dgs@mairiesauveterre.fr">dgs@mairiesauveterre.fr</a>
		Christine Orts-Rabier	04.66.82.98.23	<a href="mailto:population@mairiesauveterre.fr">population@mairiesauveterre.fr</a>
POLICE MUNICIPALE	Christine Bricard		06.10.20.42.67	<a href="mailto:pm@mairiesauveterre.fr">pm@mairiesauveterre.fr</a>
SERVICES TECHNIQUES	Thierry Parada		06.07.82.73.22	<a href="mailto:st@mairiesauveterre.fr">st@mairiesauveterre.fr</a>
RESTAURANT SCOLAIRE	Julia Cavalier		04.66.50.99.05	<a href="mailto:restaurantscolaire@mairiesauveterre.fr">restaurantscolaire@mairiesauveterre.fr</a>
ENTRETIEN DES LOCAUX	Sylvie Demanse		04.66.50.99.05	<a href="mailto:entretien@mairiesauveterre.fr">entretien@mairiesauveterre.fr</a>
ATSEM	Claudine Mattio		04.66.82.55.26	
POLE CULTUREL	Fanny Gioria-Guiral		04.66.33.23.59	<a href="mailto:fannygioriaguiral@polecultureljeanferrat.com">fannygioriaguiral@polecultureljeanferrat.com</a>
MEDIATHEQUE	Chloé Aracil		04.66.33.20.13	<a href="mailto:mediatheque@polecultureljeanferrat.com">mediatheque@polecultureljeanferrat.com</a>

