VILLE D'AUCAMVILLE

AUCAMVILLE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Date de création : XX juillet 2023

Date de mise à jour : XX juillet 2023

SOMMAIRE
1. Table

INTRODUCTION 5

I. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE 5

II. LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE 5

III. LES INSTANCES CONSULTATIVES 6

A. LE COMITE SOCIAL TERITORIAL (CST) 6

B. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG 7

C. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP) au CDG 7

2. OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS 8

I. Les obligations des agents 8

II. Les droits des agents 9

III. Le droit disciplinaire 11

3. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH 13

I. La gestion des ressources humaines 13

II. La carrière 13

III. L'avancement d'échelon 13

IV. L'avancement de grade 13

V. La promotion interne (changement de cadre d'emploi) 14

4. L'ORGANISATION DU TRAVAIL 15

I. Le temps de travail dans la collectivité 15

A. Durée annuelle du temps de travail 15

B. Les cycles de travail 16

C. Temps partiel 17

D. Heures supplémentaires et heures complémentaires 17

E. Journée de solidarité 18

F. Astreinte 18

G. Repas 18

H. Heures de convenances personnelles 19

I. Pauses 19

J. Temps habillage/douche 19

II. Le télétravail 19

III. Repos - congés – absences 19

A. Repos hebdomadaires 19

B. Jours fériés et jours de fermeture imposés 20

C. Congés annuels 20

D. Jours de fractionnement 21

E. Compte Epargne Temps 21

F. Absences « Maladie » 22

G. Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres) 22
H. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS :25
IV. Retards 27
5. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT 28
I. La phase de recrutement et les formalités préalables 28
A. Le recrutement des stagiaires ou titulaires 28
B. Le recrutement des contractuels 28
II. L'accueil de l'agent recruté 29
6. FORMATION PROFESSIONNELLE 30
I. Inscriptions aux formations dispensées par le CNFPT 32
II. CONCOURS 32
III. FOCUS - Le Compte Personnel de Formation (CPF) 32
7. REGIME INDEMNITAIRE ET EVALUATION 35
I. Définition 35
II. L'IFSE 35
III. Le CIA et l'évaluation 36
IV. Les régimes indemnitaires spécifiques 37
8. ACTION SOCIALE 38
I. Protection sociale complémentaire 38
II. Tickets repas 38
III. Remboursement des frais de transport en commun et forfait de mobilité durable 39
IV. L'association du personnel 39
V. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES 39
VI. Usage des locaux et du matériel 40
A. Vestiaires 40
B. Sanitaires 40
C. Salle du personnel 40
D. Matériel 40
VII. Usage des moyens informatiques 40
VIII. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement 40
A. Modalités 40
B. Remboursement des frais kilométriques 41
C. Indemnités de mission 41
9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé, Hygiène et Sécurité) 42
I. Lutte contre les risques d'incendie 42
A. Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation 42
B. Diffusion du protocole auprès du personnel 42
C. Formation du personnel 42
II. Prévention des risques généraux liés au travail 42

A. Consignes de sécurité 42
B. Sécurité des personnes 42
C. Signalement des anomalies 43
D. Signalement des actes de violence 43
E. Formation 43
F. Equipement de travail 44
G. Local et armoire à pharmacie 44
H. Visites médicales 44
I. Accident du travail 44
J. Alcool – stupéfiants 44
K. Tabac – cigarette électronique 45
III. Prévention des risques généraux liés aux crises sanitaires 45
10. DÉPART DE LA COLLECTIVITÉ 46
I. Temporaire 46
II. Définitif 47
11. INFORMATION DES AGENTS 49
I. Panneau d'affichage 49
II. Réunions de personnel 49
III. Supports d'information 49
12. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT 50
I. Date d'entrée en vigueur 50
II. Modifications du règlement intérieur 50

1 INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune ou l'établissement, quel que soit leur statut. Il 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 se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

I. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

La collectivité est administrée par le **Conseil municipal**. Elu tous les six ans au suffrage universel direct, c'est l'organe délibérant de la commune. Il se réunit au moins une fois tous les trimestres et adopte des délibérations au regard de l'ordre du jour fixé par le Maire.

Le Conseil municipal dispose d'un rôle concernant les sujets d'intérêt local : il vote le budget, approuve le compte administratif, crée, délègue, supprime des services publics municipaux, décide de certains travaux, gère le patrimoine communal, crée des emplois, adopte les délibérations concernant le régime indemnitaire, ...

Le Maire est l'autorité territoriale de la collectivité, c'est-à-dire le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel communal, il est également l'exécutif de la commune.

Le Directeur Général des Services est le principal collaborateur du Maire. A ce titre, il coordonne et dirige les services. Il a la charge de décliner les orientations et le projet politique de l'équipe municipale. Il est également le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel.

«ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME CIBLE», **page 51**

«ANNEXE 2 : TROMBINOSCOPE DES ÉLUS», **page 52**

La commune d'Aucamville est rattachée à **Toulouse Métropole** (Etablissement public de coopération intercommunale), regroupant 37 communes autour d'un projet commun. La métropole est compétente pour l'aménagement du territoire, le développement économique, le développement des transports, l'eau, l'assainissement, les déchets, l'habitat, l'urbanisme, la voirie ou encore la culture. La commune se prononce sur les projets métropolitains impactant la commune.

II. LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE

LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES :

Noms	Rôle	Coordonnées
PARINELLO Audrey	Directrice des ressources humaines	a.parinello@ville-aucamville.fr
LOPEZ Morgane	Gestionnaire Administration RH et paie	m.lopez@ville-aucamville.fr
VERDON Virginie	Gestionnaire Administration RH et paie	v.verdon@ville-aucamville.fr
LASSERRE Aurélie	Gestionnaire Développement RH	ressourceshumaines@ville-aucamville.fr

AGENTS DE PREVENTION :

Noms	Permanences	Coordonnées
PIZZINATO Laurent	Le mardi de 15h à 17h, salle des mariages, tous les 15 jours	prevention@ville-aucamville.fr
FERRET Pascale		
FLORES Nathalie		
PEYPOUQUET Roony		
FREDE Nadège		
BENHENDA Malik		

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 31	Ressources humaines	www.cdg31.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

III. LES INSTANCES CONSULTATIVES

A. LE COMITE SOCIAL TERITORIAL (CST)

Le Comité Social Territorial émet des avis, fait des propositions et des recommandations sur les **sujets collectifs :**

- le fonctionnement et l'organisation des services ;
- l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- l'égalité professionnelle ;
- la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents ;
- les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines notamment les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels, les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents, la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle (entretien professionnel);
- les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grade des agents. Les lignes directrices de gestion, qui permettent de déterminer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), seront adoptées par chaque administration employeur, après avis du comité social territorial. Elles seront communiquées aux agents. Leur mise en œuvre fera l'objet d'un bilan devant le Comité Social Territorial, sur la base des décisions individuelles prononcées.

L'autorité territoriale reste libre de la décision finale.

La consultation du CST est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.
LES REPRESENTANTS DES AGENTS AU CST :

Noms Titulaires	Coordonnées	Noms Suppléants	Coordonnées
KEHAL Magdalena (éducation-jeunesse)	l.kehal@ville-aucamville.fr	LAVINAL Camille (éducation-jeunesse)	c.lavinal@ville-aucamville.fr
BENHENDA Malik (restauration - hygiène)	m.benhenda@ville-aucamville.fr	SABI Bérengère (petite enfance)	b.sabi@ville-aucamville.fr
PIZZINATO Laurent (DAUE)	l.pizzinato@ville-aucamville.fr	LE PESTIPON Laurène (culture, sport, vie associative)	l.lepestipon@ville-aucamville.fr
BAZUREAULT Cécile (restauration - hygiène)	c.bazureault@ville-aucamville.fr	MOUCHON Fanny (restauration - hygiène)	f.mouchon@ville-aucamville.fr

Vous avez des questions ? Vous pouvez les poser à vos représentants pour qu'elles soient évoquées en « questions diverses » lors du Comité Social Territorial.

LES ELUS REFERENTS :

Noms titulaires	Coordonnées	Noms suppléants	Coordonnées
ANDRÉ Gérard, Maire	g.andre@ville-aucamville.fr	MANERO Félix, 6ème Adjoint délégué aux bâtiments publics, à la propreté, à la voirie, aux déchets et au cimetière	f.manero@ville-aucamville.fr
MUSARD Francis, 8ème Adjoint délégué aux finances, aux ressources humaines et aux moyens généraux	f.musard@ville-aucamville.fr	BALAGUE Annette, 5ème Adjointe déléguée à la petite enfance	a.balague@ville-aucamville.fr
ARMENGAUD Roseline, 1ère Adjointe déléguée à l'urbanisme et à l'aménagement urbain	r.armengaud@ville-aucamville.fr	VALMY Jean-Charles, Conseiller municipal délégué aux affaires sociales	jc.valmy@ville-aucamville.fr
TOURNIER Nicolas, Conseiller municipal délégué à l'emploi et au développement éco.	n.tournier@ville-aucamville.fr	PONS Monique, Conseillère municipale déléguée à l'alimentation et au PNNS	m.pons@ville-aucamville.fr

B. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) AU CDG

Les CAP (une par catégorie) siègent au CDG 31. Elles ont un rôle consultatif sur des **questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires** (*par exemple : refus de titularisation, licenciement, refus de congés pour formation, certains refus de formation, sanctions disciplinaires des 2e, 3e et 4e groupes à l'égard des fonctionnaires, ...*). Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale à l'exception des décisions concernant la liste d'aptitude. La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

Elles peuvent être saisies directement par le fonctionnaire dans certains cas (*par exemple : refus d'une disponibilité, refus d'un temps partiel, refus d'une démission, refus d'une révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel, refus d'une demande de télétravail, refus d'une demande de congés épargnés, ...*).

C. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP) AU CDG

Les CCP (une par catégorie) siègent au CDG 31. Elles ont un rôle consultatif sur des **questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public**. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

2 OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS

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 contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

I. LES OBLIGATIONS DES AGENTS

Les obligations morales

- probité
- intégrité
- neutralité
- discrétion
- laïcité
- réserve
- impartialité
- désinteressement
- dignité
- secret professionnel

Les obligations en tant qu'agents

- exercice de l'activité
- obéissance hiérarchique
- esprit d'équipe
- comportement respectueux de l'environnement
- tenue de travail adaptée

→ **Obligations et déontologie**

Les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités. Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, des opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle.

→ **L'obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions/ non-cumul d'activités**

L'agent 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 de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- à temps partiel ou à temps plein
- en position d'activité, ainsi qu'aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation).

Il est ainsi interdit :

- de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

→ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

→ **La tenue de travail**

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

→ **L'esprit d'équipe**

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

→ **Le comportement respectueux de l'environnement**

→ **Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).**

II. LES DROITS DES AGENTS

→ **Le principe de non-discrimination**

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

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

→ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

→ **Le droit de grève**

La grève est une cessation collective et concertée du travail. Elle doit avoir uniquement pour objet la défense des intérêts professionnels.

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service)
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail
- Grève perlée et grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans **les services suivants : éducation-jeunesse, petite enfance et restauration d'informer leur supérieur hiérarchique dans un délai de 48 heures dont au moins 1 jour ouvré de leur intention d'exercer leur droit de grève.**

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève (d'1h à plusieurs jours).

L'absence de service fait donne lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève. Par exemple, pour un temps complet, la retenue est égale à 1/30è pour une journée d'absence, 1/60è pour une demi-journée d'absence, 1/151,67è par heure d'absence. Si la grève dure plusieurs jours consécutifs, le nombre de 30mes retenus est égal au nombre de jours compris du 1er jour inclus au dernier jour inclus de grève. Ce décompte s'applique même si, durant certaines de ces journées, l'agent n'avait aucun service à accomplir (jours fériés, congés, week-ends).

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités. En revanche, le supplément familial de traitement (SFT) est maintenu en intégralité. Les jours de grève ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Un agent qui souhaite poser une ARTT ou un jour de congés sur un jour de grève peut le faire dans les délais s'appliquant à ces demandes d'absence et seront accordés sous réserve de nécessité de service. L'agent n'est pas considéré comme gréviste.

→ **Le droit à participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST, COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

→ **Le droit à la protection juridique/fonctionnelle et contre le harcèlement dans les relations de travail**

La collectivité publique est tenue de protéger les agents 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.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal. Une procédure est mise en place au sein de la collectivité (cf «DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé, Hygiène et Sécurité)», page 42).

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

Tout fonctionnaire a droit à :

• l'accès à son dossier individuel. Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès réservé au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin (art. L. 1111-7 code santé publique).

• la communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

→ **Le droit à la rémunération après service fait**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire est institué par délibération (cf «REGIME INDEMNITAIRE ET EVALUATION», page 35).

→ **Le droit à la formation (cf** «FORMATION PROFESSIONNELLE», page 30**).**

→ **Le droit aux congés (cf** «LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH», page 13**).**

→ **Le droit à un déroulement de carrière (cf** «La carrière», page 13**)**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale et de l'avis de la C.A.P. (ratios promus/promouvables) et pour la promotion interne de l'inscription sur liste d'aptitude L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

III. LE DROIT 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 quatre groupes de sanctions, applicables aux titulaires (aucune autre sanction ne peut être prise) :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;

Après avis préalable de la formation disciplinaire des CAP (Conseil de discipline) :

2e groupe : la radiation du tableau d'avancement et/ou l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;

3e groupe : la radiation du tableau d'avancement et/ou rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;

4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

→ **Les sanctions applicables aux stagiaires sont :**

1° - avertissement

2° - blâme

3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

Après avis préalable de la formation disciplinaire des CAP (Conseil de discipline) :

4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

5° - exclusion définitive du service

→ **Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont :**

1° - avertissement

2° - blâme

Après avis préalable de la formation disciplinaire des CAP (Conseil de discipline) :

3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés en CDD et d'1 an pour les agents sous CDI

4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues aux fonctionnaires et contractuels de droit public par la collectivité sous certaines conditions (fin d'un CDD, licenciement, révocation, légitime, ...).

3 LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

I. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ce plan d'actions porte sur 5 axes principaux (Cf «L'ORGANISATION DU TRAVAIL», page 15) :

- la GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences),
- l'organisation et le temps de travail,
- la politique de promotion et rémunération,
- la santé sécurité au travail,
- l'égalité professionnelle et la déontologie.

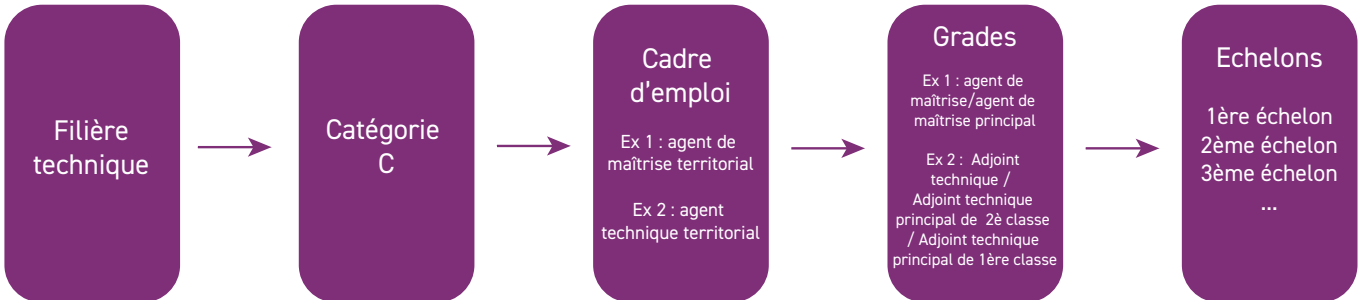
II. LA CARRIÈRE

La fonction publique territoriale est divisée en 8 filières (administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médicosociale, police, animation).

Dans chaque filière, il y a en général 3 catégories :

- **Catégorie A** = personnel de direction / expertise spécifique
- **Catégorie B** = personnel d'encadrement / expertise spécifique
- **Catégorie C** = personnel d'exécution / personnel d'encadrement

Chaque catégorie comporte plusieurs cadres d'emploi, soumis à un statut particulier (modalités de recrutement, de nomination, de titularisation, ...). Chaque cadre d'emplois regroupe un ensemble de grades et chaque grade comprend plusieurs échelons.



Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. De cette façon, l'administration est en droit de modifier l'emploi du fonctionnaire en lui attribuant des missions différentes voire en lui confiant un autre emploi dès lors que ce dernier correspond bien au grade occupé par l'agent.

III. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire, sans changement d'emploi. L'avancement d'échelon se fait de plein droit en fonction de l'ancienneté de l'agent. Cet avancement a lieu d'échelon à échelon immédiatement supérieur (pas de saut d'échelon). Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emplois. Il fait l'objet d'un arrêté individuel.

IV. L'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade est une possibilité d'évolution de carrière qui entraine le passage à un grade

supérieur au sein d'un même cadre d'emplois (à ne pas confondre avec la promotion interne qui entraine un changement de cadre d'emplois).

C'est une promotion qui :

- permet l'attribution de tâches et de responsabilités plus importantes,
- entraine une augmentation de rémunération par le bénéfice d'une échelle plus favorable.

Cet avancement n'est pas un droit, la demande doit être motivée et adressée au Maire. Les avancements de grade sont gérés directement par l'autorité territoriale en interne sans quota.

Il existe plusieurs méthodes pour pouvoir avancer de grade :

- L'autorité territoriale sélectionne les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle, justifient l'accès au grade supérieur. Le choix s'opère parmi l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois (fonctionnaires promouvables).
- Ou les « promouvables » sont sélectionnés par un examen professionnel. L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle et les acquis de leur expérience.

Les règles de la commune d'Aucamville pour bénéficier d'un avancement de grade sont :

- Remplir les conditions statutaires
- Ne pas avoir bénéficié d'un avancement dans les 2 ans précédents l'établissement du tableau d'avancement
- Que le grade de promotion soit accessible à l'agent dans l'organigramme cible
- Avoir un avis favorable du responsable de service
- Dans la limite des crédits budgétaires votés

Les fonctionnaires choisis sont inscrits, par ordre de mérite, sur un tableau annuel d'avancement.

Les fonctionnaires sont nommés dans le grade d'avancement, au fur et à mesure des vacances d'emplois, dans l'ordre de leur inscription sur le tableau.

La seule inscription sur le tableau d'avancement ne vaut pas nomination.

V. LA PROMOTION INTERNE (CHANGEMENT DE CADRE D'EMPLOI)

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle peuvent bénéficier de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur. La promotion interne est un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois (le mode normal d'accès étant la voie du concours). De ce fait, le nombre de postes ouverts est volontairement limité par les textes.

Les conditions sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Sauf indication contraire, les conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année où la liste d'aptitude est établie.

Elles répondent, le plus souvent, à des conditions d'ancienneté, d'âge et parfois de réussite à un examen professionnel. Cette promotion ne peut intervenir que sur proposition de l'autorité territoriale auprès de la Commission Administrative Paritaire.

Apres avis de la Commission Administrative Paritaire, le président du Centre de Gestion dresse une liste d'aptitude.

La nomination est subordonnée à : l'existence d'un emploi vacant + publicité de cette vacance+ décision de l'autorité territoriale. L'autorité n'est pas tenue de nommer le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude.

4 L'ORGANISATION DU TRAVAIL

I. LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

A. DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 x les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

→ **Temps de travail effectif**

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. 228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)

= 1 607 h de travail effectif par an

→ **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

→ **Rappel Garanties minimales**

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures-

Il existe des dérogations à ces garanties minimales notamment pour les agents participant au voyage du Centre de loisirs, les agents participant à des évènements programmés le week-end (sportifs, culturels, animations locales, les élections, la fête locale, les marchés dominicaux, les réunions publiques, les réunions institutionnelles) et les agents techniques d'astreinte.

B. LES CYCLES DE TRAVAIL

→ Temps de travail annualisé

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du présent règlement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail.

Les plannings d'annualisation sont communiqués 15 jours avant la période de travail concernée, avec des ajustements pouvant être réalisés à la marge au regard des circonstances imprévues.

En cas de départ en formation ou d'arrêt maladie, la quotité journalière, soit 7h est appliquée.

→ Temps de travail des agents dits « technico-administratifs »

Le cycle de travail hebdomadaire est soit de :

- 35h,
- 36h40 donnant droit à 10 jours d'ARTT (police municipale exclusivement),
- 38h15 donnant droit à 19 jours d'ARTT.

Ces agents à l'exception des agents du Centre Technique Municipal et des policiers municipaux disposent d'une flexibilité horaire :

	Plage variable	Plage fixe	Pause méridienne	Plage fixe	Plage variable
Du lundi au vendredi	7h30-9h30	9h30-12h	Pause d'1h minimum entre 12h-14h	14h-16h30	16h30-19h

La quotité horaire hebdomadaire (35h ou 36h40 ou 38h15) est à atteindre sur 1 semaine.

Le planning est géré au plus près par le manager qui doit faire preuve de flexibilité et organiser le planning de son équipe.

Contrainte : un agent par service administratif doit être présent sur la période 8h30-12h/ 13h45-17h30 pour la qualité de la relation à l'usager, sauf dans les services ayant moins de 2 agents et le CCAS (application des horaires d'ouverture du CCAS).

Les policiers municipaux, hors chef de service, et les agents du Centre technique municipal (cadre de vie et bâtiment) ont des horaires fixes. Pour les agents du cadre de vie il y a une adaptation du planning, appelée saisonnalité été. Cette saisonnalité été s'applique au service bâtiment en cas de vigilance

orange ou rouge canicule.

C. TEMPS PARTIEL

Temps non complet : c'est le Conseil municipal qui fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée en fonction des besoins de la collectivité. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet.

Temps partiel sur autorisation : tout agent à temps complet, quel que soit son statut, a la possibilité de demander à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation sera donnée, sous réserve des nécessités de service, par l'autorité territoriale et selon une quotité qui ne peut être inférieur à 50% de la durée réglementaire à temps complet.

Temps partiel de droit : tout agent territorial occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet bénéficie, de droit, sur leur demande, d'un temps partiel pour raisons familiales (ex : élever un enfant de moins de 3 ans, donner des soins à un conjoint ou à un enfant, adoption, situation de handicap, ...) et selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de l'emploi.

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour un temps partiel de droit.

D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

→ **Cycle de travail annualisé**

Heures supplémentaires : Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie (N+1, chef de service ou DGS ou Maire). Le responsable doit autoriser au préalable l'exécution d'heures supplémentaires avant que ces dernières ne soient effectivement réalisées. Dans le cas contraire, les heures effectuées ne seront pas validées et ne pourront donc pas être récupérées.

Les heures seront reportées dans la limite de 20 heures/an.

Heures complémentaires : Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires. En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront récupérées.

→ **Cycle de travail « technico-administratif »**

Heures supplémentaires : Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie (N+1, chef de service ou DGS ou Maire). Le responsable doit être informé de l'exécution d'heures supplémentaires avant que ces dernières ne soient effectivement réalisées. Dans le cas contraire, les heures effectuées ne seront pas validées et ne pourront donc pas être récupérées.

Les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

L'agent doit utiliser le formulaire nominatif mis en place par le service ressources humaines en suivant le circuit de validation.

Les heures supplémentaires réalisées pendant l'année civile doivent être récupérées avant le dernier jour de l'année civile, à l'exception des heures effectuées en novembre/décembre qui pourront être posées jusqu'à la fin des vacances d'hiver. Si tel n'est pas le cas, elles seront perdues.

Heures complémentaires : Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du CST. En accord avec la direction, ces heures complémentaires seront soit récupérées ou rémunérées.

→ **Spécificité équipe de direction :**

Les heures supplémentaires résultant des réunions des différentes instances municipales (conseil municipal, bureau municipal, commissions…) ou sur demande de la hiérarchie donnent droit à récupération par un repos compensateur sauf pour les agents de catégorie B ou C pour lesquelles ces heures supplémentaires pourront être soit payées soit récupérées.

Ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires, la présence aux cérémonies dites « officielles » organisées par la commune : cérémonie des vœux, accueil des nouveaux habitants, réceptions des présidents associations sauf si l'agent organise l'évènement.

A noter, que pour les heures supplémentaires récupérées, le Conseil municipal le 2 juillet 2015 a délibéré (délibération n°61.2015) sur le repos compensateur accordé aux agents en appliquant la majoration suivante :

- 1h supplémentaire travaillée en semaine = 1h de repos compensateur
- 1h supplémentaire travaillée de nuit (22h -5h) = 1h30 de repos compensateur
- 1h supplémentaire travaillée dimanche et jours fériés = 1h30 de repos compensateur.

E. JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité sera accomplie (délibération n°135.2008) :

- Pour les agents bénéficiaires de RTT : par la réduction d'1 jour de RTT du nombre total de jours de RTT
- Pour les agents non bénéficiaires de RTT :
- Agents travaillant sur un temps annualisé : 7 heures seront rajoutées à la durée annuelle du temps de travail à effectuer (1607 h pour un temps complet)
- Agents non annualisés : 7 heures seront défalquées des heures supplémentaires effectuées par l'agent. Si l'agent n'effectue pas d'heures supplémentaires : 7 heures seront travaillées en plus des heures normales, en accord avec le chef de service, avec possibilité de fractionnement sur l'année.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures seront proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

La journée de solidarité est le lundi de Pentecôte.

F. ASTREINTE

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

Des astreintes sont prévues par délibérations n° 75.2017 (services techniques et autres services) et n° 11.2020 modifiée par délibération n° 2021.36 (télé alerte).

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

G. REPAS

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel

concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

H. HEURES DE CONVENANCES PERSONNELLES

Chaque agent dispose de 8h00 de convenances personnelles proratisées selon son temps de travail dont l'attribution et la gestion est assurée intégralement au niveau du manager de chaque service. La gestion faite par le manager doit cependant permettre d'assurer le contrôle de ce dispositif par le service RH. Ces heures octroyées ne sont pas soumises à justificatifs.

Sous réserve de nécessité de service, l'agent pourra les utiliser à sa convenance, pour une durée inférieure à la demi-journée, soit dans la limite de 4h consécutives et dans la mesure où l'agent ne dispose pas de 20h d'heures supplémentaires ou complémentaires et plus sur son compteur.

Le délai de demande est laissé à l'appréciation du responsable hiérarchique au regard des nécessités de service.

I. PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

J. TEMPS HABILLAGE/DOUCHE

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service. Tous les services de la collectivité sont concernés.

II. LE TÉLÉTRAVAIL

Peuvent être autorisés à télétravailler tous les agents publics qui exercent des missions éligibles.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion des ressources humaines. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (jour fixe avec le jour souhaité ou variable ainsi que le ou les lieux d'exercice et les tâches effectuées en télétravail).

Deux modalités de quotité sont possibles :

Hebdomadaire : 1 jour fixe par semaine. Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunions, exercice des droits syndicaux, ...). Si le jour de télétravail tombe un jour férié ou chômé, celui-ci n'est pas reporté.

Mensuelle : 4 jours par mois avec 2 jours maximum par semaine et un délai de prévenance de 24h au moins auprès du responsable de service. Ce quota pourra ne pas être consommé en totalité si les nécessités de service le justifient sans que les jours non pris puissent faire l'objet d'un report.

Il est possible de télétravailler de manière accrue ponctuellement en raison du contexte professionnel et après accord du chef de service. Il est dans ce cas attribuer un volume total maximal de 8 jours de télétravail par mois.

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit, ainsi le chef de service peut demander à l'agent de ne pas télétravailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service.
«ANNEXE 4 : GUIDE DU TÉLÉTRAVAIL», page 56

III. REPOS - CONGÉS – ABSENCES

A. REPOS HEBDOMADAIRES

En principe, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut

excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h.

B. JOURS FÉRIÉS ET JOURS DE FERMETURE IMPOSÉS

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

→ **Jours fériés hors fête du travail et lundi de pentecôte**

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

→ **Le lundi de pentecôte, journée de solidarité**

Les agents ne travaillent pas sur la journée de pentecôte, mais cette journée est décomptée pour les agents bénéficiaires de RTT, par la réduction d'1 jour de RTT du nombre total de jours de RTT, pour les agents non bénéficiaires de RTT :

- Agents travaillant sur un temps annualisé : 7 heures seront rajoutées à la durée annuelle du temps de travail à effectuer (1607 h pour un temps complet)
- Agents non annualisés : 7 heures seront défalquées des heures supplémentaires effectuées par l'agent. Si l'agent n'effectue pas d'heures supplémentaires : 7 heures seront travaillées en plus des heures normales, en accord avec le chef de service, avec possibilité de fractionnement sur l'année.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures seront proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

→ **Le 1er mai, fête du travail**

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

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés

Soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.

Annuellement, des jours de fermeture supplémentaires sont imposés après avis du CST au regard des ponts potentiels.

C. CONGÉS ANNUELS

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 1er janvier au 31 décembre. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer). Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été et posent au moins 3 semaines de congés annuels entre le 1er juin et le 30 septembre.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins quinze jours avant le départ de l'agent, ce délai peut être raccourci après accord du chef de service. Sauf nécessités de service, les RTT seront posées librement dans les mêmes conditions que les congés payés sauf pour le report. En effet les RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Le congé dû pour une année de service accompli peut être reporté jusqu'au dernier jour des vacances d'hiver de l'année suivante, dans la limite de 5 jours de congés. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels au moment de la fin du contrat). A la demande de l'agent, les congés non pris peuvent être placés sur un compte épargne temps, dans la limite de 5 par an et 10 pour les RTT.

L'employeur est tenu de reporter de 15 mois les congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée dans la limite de 4 semaines de congés à l›agent qui, du fait d›un congé de maladie et/ou congé maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

L'agent ne cumule pas de RTT pendant ses absences au titre des congés (pour raisons de santé ou maternité).

D. JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er 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.

E. COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Compte Epargne Temps, ouvert à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés ou à ARTT (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018).

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires autre que ceux relevant d'un régime d'obligation de service (ex : assistants territoriaux d'enseignement qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an). Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif, ils ne peuvent pas les accumuler, ni les utiliser pendant leur période de stagiairisation.

Les modalités d'alimentation : le CET est alimenté sur demande de l'agent avant le 31 décembre de l'année N par le report des jours d'ARTT et de congés annuels dans la limite de 60 jours total sur le CET. 1 agent à temps complet peut placer 10 jours/an de RTT et 5 jours/an de congés annuels. Cela est proratisé pour le personnel à temps non complet. Dans ce cas-là et pour les agents annualisés, le CET est alimenté en nombre d'heures. Chaque journée est calculée sur la base du taux d'activité défini par l'arrêté en vigueur au moment du dépôt pour l'alimentation d'une part et de la prise de congé pour le décompte des journées de congé pris dans le cadre du CET d'autre part.

Les modalités de pose : pour poser les jours, il y a un délai de prévenance :

- pour les absences de 5 jours ou moins : 15 jours
- pour les absences comprises entre 6 et 20 jours : 2 mois de prévenance
- pour les absences au-delà de 20 jours : 4 mois de prévenance
- à l'issue d'un congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie : de plein droit.

La demande de pose doit être faite par écrit via l'imprimé prévu à cet effet et sera examinée au regard des nécessités de service. Le CET pourra être utilisé dès un jour.

«ANNEXE 5 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS», page 60

F. ABSENCES « MALADIE »

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service direct (N+1) le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser au service ressources humaines les volets 2 et 3 originaux de leur certificat médical, dans les 48 heures. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

G. ABSENCES POUR ÉVÈNEMENTS PARTICULIERS (FAMILIAUX ET AUTRES)

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif. Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Elles concernent les agents :

- Titulaires, Stagiaires
- Contractuels de droit privé ou de droit public

Notion de conjoint : marié/pacsé ou certificat de concubinage.

Procédure :

- L'agent présente sa demande d'autorisation spéciale d'absence dès qu'il a connaissance de la survenance de l'événement à son responsable de service direct (N+1) au moyen du formulaire prévu à cet effet en indiquant clairement le motif de son absence.
- Le responsable valide ou pas la demande et une fois le justificatif reçu (l'agent a 7 jours après l'évènement pour le fournir) la transmet directement au Service des Ressources Humaines (dans les 15 jours).
- Le Service Ressources Humaines vérifie que les conditions d'octroi sont réunies et valide la demande. A défaut, il en informe sans délai l'agent et son responsable de service.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX :

Evènement	Nombre de jours autorisés	Justificatifs à fournir
Mariage de l'agent (jours ouvrables précédent et/ ou suivant le mariage) :	3 jours ouvrables (sauf si l'agent s'est pacsé dans l'année en cours et a déjà bénéficié de l'ASA pour PACS)	Acte de mariage ou livret de famille
PACS de l'agent (jours ouvrables précédent et/ou suivant le PACS) :	3 jours ouvrables	Récépissé de PACS
Mariage de l'enfant de l'agent (jours ouvrables précédent et/ou suivant le mariage) :	2 jours ouvrables	Acte de mariage
Naissance de l'enfant de l'agent (père – en suivant la naissance) :	3 jours ouvrables	Acte de naissance ou livret de famille
Déménagement :	1 jour (dans la limite d'un déménagement par an)	Contrat de son nouveau bail ou acte de propriété ou nouveau justificatif de domicile
Décès conjoint de l'agent / partenaire de PACS ou lié par certificat de concubinage :	5 jours ouvrables suivant ou précédent le jour du décès (au lieu de 3)	Acte de décès + document prouvant le lien avec le défunt (livret de famille, récépissé de PACS, certificat de concubinage, attestation sur l'honneur)
Décès enfant de l'agent (moins 25 ans) :	7 jours ouvrables suivant ou précédent le jour du décès + Vous pouvez aussi bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.	
Décès enfant de l'agent (plus de 25 ans) :	5 jours ouvrables suivant ou précédent le jour du décès + Vous pouvez aussi bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.	
Décès parents de l'agent :	3 jours ouvrables	
Décès des beaux parents de l'agent :	3 jours ouvrables	
Décès frère/sœur de l'agent :	2 jours ouvrables	
Décès grands parents de l'agent :	1 jour	
Décès grands parents du conjoint de l'agent / partenaire de PACS ou lié par certificat de concubinage :	1 jour	
Décès oncle / tante / neveu / nièce de l'agent :	1 jour	
Décès beau frère / belle-sœur de l'agent :	1 jour	
Décès d'un proche	½ journée	

Déplacement pour décès	Un jour supplémentaire d'absence est accordé en cas de déplacement pour le décès pour une distance supérieure à 200 km aller (400 km aller-retour) sur justificatif. Seuil 800 km aller (1 600 km aller-retour) : 2 jours.	Attestation sur l'honneur ou avis d'obsèques
Garde d'enfant (jusqu'à 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé) : lorsque l'accueil habituel n'est pas possible ou pour soigner un enfant malade	6 jours pour un temps complet (Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou n'en bénéficie pas du tout de la part de son employeur dans ce cas fournir 1 justificatif). Cela est proratisé au temps de travail.	Certificat médical ou mot de l'école avec identification de l'enfant (électronique ou papier)
Rentrée scolaire enfants de la maternelle et élémentaire + 6ème :	2 heures	Mot de l'école ou affiche devant l'école
Maladie ou accident grave du conjoint / partenaire de PACS ou lié par un certificat de concubinage	Pas d'autorisation d'absence, mais possibilité d'aménagement d'horaires si justifié	Tout document médical
Concours / examen :	Le(s) jour(s) des épreuves écrites et orales (limité à un concours par an par session)	Attestation de présence
Don du sang :	2 heures si don du sang réalisé les jours de collecte	Attestation ou convocation tamponnée par l'EFS

AU REGARD DES OBLIGATIONS LEGALES :

→ **Les autorisations d'absence liées à la maternité :**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier sur avis du médecin du travail d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

Elles bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement et pour les actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA).

L'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence à l'agent féminin qui allaite dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois si la proximité du lieu de garde de l'enfant le permet.

Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

→ **Le congé maternité :**

Se rapprocher des ressources humaines pour connaitre les modalités de pose.

- Le congé de paternité est accordé au père de famille après la naissance de son enfant. Il est désormais de 25 jours calendaires fractionnables et peut être porté à 32 jours en cas de naissances multiples.

Se rapprocher des ressources humaines pour connaitre les modalités de pose.

→ **Congé de présence parentale :**

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

Vous devez adresser une demande écrite avec le certificat médical à votre administration employeur, **au moins 15 jours** avant le début du congé (ou avant la fin de votre congé en cours en cas de demande de renouvellement), sauf en cas de dégradation soudaine de l'état de santé.

Le congé de présence parentale est accordé pour la durée du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical. La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés (5 par semaine) au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais vous bénéficiez de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

→ **Congé de solidarité familiale :**

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents sur demande écrite avec un certificat médical afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie (pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable).

Le congé de solidarité familiale permet de réduire ou de cesser son activité professionnelle pour accompagner ce proche en fin de vie.

Si vous cessez totalement votre activité, vous pouvez choisir de prendre votre congé de la façon suivante :

Sous la forme d'une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois

Ou de manière fractionnée, sous la forme de périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois

Si vous choisissez de réduire votre activité professionnelle, vous pouvez prendre votre congé sous la forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pendant une période maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré, mais vous pouvez toucher, pendant une partie de votre congé, une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

→ **Don de jours de repos à un collègue :**

L'agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public, parent d'enfant décédé ou gravement malade ou à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap. L'autorité dont relève l'agent est informée du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer.

H. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS :

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, sur présentation de la convocation, 3 jours au moins avant la date de la réunion.

Article du décret n°87-397 du 3 avril 1985	Motif	Durée	Possibilité de refus de la collectivité	Bénéficiaires
Article 15	Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations et confédérations des syndicats NON REPRÉSENTÉS au Conseil commun de la fonction publique	10 jours	OUI décision motivée au regard des nécessités de service ou en cas de dépassement du nombre de jours autorisés	Tout agent désigné par l'organisation syndicale (même s'il n'est pas étu dans une instance)
ARTICLE 16	Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales intemationales ou des unions, fédérations et confédérations des syndicats REPRÉSENTÉS au Conseil commun de la fonction publique	20 jours Les durées des articles 16 ne sont pas cumulables, Elles ne sont pas remboursables par le centre de gestion.	OUI décision motivée au regard des nécessités de service ou en cas de dépassement du nombre de jours autorisés	Tout agent désigné par Yorganisation syndicale (même n'est pas étu dans une instance)
ARTICLE 14 et 17	Participation aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales crun autre niveau que celui visé à rarticle 16 (intra départemental)	20 jours Les durées des articles 16 ne sont pas cumulables. Elles ne sont pas remboursables par le centre de gestion.	OUI décision motivée au regard des nécessités de service ou en cas de dépassement du contingent alloué à	Tout agent désigné par Yorganisation syndicale (même s'il ntest pas élu dans une instance)
ARTICLE 18	Participation aux instances consultatives de la fonction publique ou aux réunions de travail ou de négociation convoquées par l'administration	20 jours Les durées des articles 16 ne sont pas cumulables. Elles ne sont pas remboursables par le centre de gestion.	NON Autorisation accordée de droit	Représentant du personnel obligatoirement élu ou désigné pour siéger au sein d'une instance représentative (CAP,CCP, FSSSCT...)

** - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

** – Absences pour information syndicale

Tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

IV. RETARDS

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

5 DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

I. LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITÉS PRÉALABLES

• Définition du besoin et ainsi rédaction de l'offre d'emploi et validation du lancement du recrutement par la hiérarchie. Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste. Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé.

• Certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable

• Diffusion de l'offre d'emploi par le service RH et la communication. En théorie celle-ci sera publiée pendant 1 mois.

• Définir les dates, le lieu et la composition du jury de recrutement.

• Procéder au recrutement. L'agent recruté doit réaliser plusieurs formalités administratives et notamment se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale. Cette visite est prise en charge financièrement par la collectivité. Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

A. LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration obligatoire (en lien avec le CNFPT).

B. LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

→ **Les agents contractuels de droit public (postes non permanents : emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible)**

• Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)

• Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)

• Agents recrutés pour le remplacement d'un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)

• Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)

• Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet)

• Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

→ **Les agents contractuels de droit public (postes permanents)**

• Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les

fonctions correspondantes (A/B/C).

• Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi.

• Pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois.

• Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois.

• Pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50%.

• Pour les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ou de suppression d'un emploi public

→ **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont :

• Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)

• Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public

• Les contrats d'apprentissage

Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des titulaires ni occuper un emploi qui devrait être dévolu à un titulaire.

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le comité technique émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

II. L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTÉ

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire pour faciliter son intégration.

Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.

Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et le cas échéant l'élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste lui sera remise à cette occasion. La fiche de poste recense les missions, les modalités d'exercice du travail, le descriptif et la répartition des tâches et les activités qui incombent à un agent en fonction de son métier et de son grade. Elle est établie au moment du recrutement. Elle peut être évolutive et n'est pas exhaustive.

Entretien intermédiaire avant la fin de la période d'essai ou au terme du premier mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

6 FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

A noter, temps de travail : une journée de formation = 7h de travail

TABLEAU RECENSEMENT DES FORMATIONS ci-après

Type	Nom	Pour qui ?	Quand ?	Durée	Contenu
OBLIGATOIRES STATUTAIRES	Intégration	Fonctionnaire stagiaire	Année de stagiairisation	Cat C : 5 jrs Cat B et A : 10 jrs	L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales, les services publics locaux et le statut de la fonction publique territoriale.
	Premier emploi	Fonctionnaire ou agent sur emploi permanent	Dans les deux ans après votre 1ère nomination	Cat C : 3 - 10 jrs Cat A et B : 5 - 10 jrs	Formation(s) choisie(s) par l'agent en lien avec son N+1
	Professionnalisation	Fonctionnaire	Tout au long de votre carrière, au moins une fois tous les cinq ans	2 à 10 jrs	Formation(s) choisie(s) par l'agent en lien avec son N+1
	Prise de poste à responsabilité	Fonctionnaire sur poste à responsabilité (DG/ DGA)	Dans les six mois après votre nomination	3 à 10 jours	Formation(s) choisie(s) par l'agent en lien avec son N+1
	Obligatoires	Agent ayant une habilitation	Périodicité fixée dans les textes	Dépend de la thématique	Hygiène, sécurité, SST, ...
FACULTATIVES	Préparation au concours ou examen	Agent souhaitant évoluer	Tout au long de votre carrière notamment quand projet d'évolution	Variable selon le concours	Après avis de la collectivité et test de positionnement, se préparer à un concours ou un examen
	Formation personnelle via le CPF	Agent souhaitant se reconvertir	Tout au long de votre carrière notamment quand projet de reconversion	25 heures/ an jusqu'à 150 heures max	Après accord de l'administration, formation pour acquérir un diplôme ou des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (bilan de compétences, VAE, ...).
	Perfectionnement	Fonctionnaire ou agent sur emploi permanent	Tout au long de votre carrière		Développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.

I. INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS DISPENSÉES PAR LE CNFPT

Depuis le 1er avril 2023, les agents de la collectivité doivent désormais s'inscrire directement aux formations du CNFPT en passant par la plateforme « inscription en ligne » (IEL) CNFPT.

Le nouveau circuit se déroule :

- La collectivité a créé le compte de l'agent avec son adresse mail professionnelle
- L'agent procède à une préinscription : choix de la session, saisie des motivations
- Le responsable de service donne son avis : il est invité par message électronique
- La collectivité valide la préinscription : inscription formelle de l'agent à la session par la collectivité
- L'inscription est transférée au CNFPT pour traitement

→ La formation à distance

Des formations à distance sont proposées par le CNFPT et se présentent sous plusieurs formes (récupération de documents, conférence en ligne...) et notre organisation s'est adaptée à ce nouveau mode de formation. Pour réaliser ces formations chaque agent doit créer un compte en ligne sur Formadist. Pour ce faire il est nécessaire que chaque agent soumis et ayant droit aux formations ait une adresse mail professionnelle.

→ Lieu pour récupérer des documents liés aux formations à distance

Afin que tous les agents aient accès à l'outil informatique pour récupérer leurs documents de formation, différents lieux ont été identifiés :

La salle des élus (rdc mairie) sera disponible le mardi après-midi et le vendredi matin.

- ALAE Matisse : 1 PC + 1 imprimante
- Poussin direction : 1 PC + 1 imprimante
- Cuisine centrale : 1 PC + 1 imprimante
- Centre de Loisirs : 1 PC mutualisé + 1 imprimante
- Centre technique municipal : 2 PC + 1 imprimante

→ Lieu pour réaliser une formation à distance

Le bureau situé au rdc du CCAS sera mis à disposition tous les jours (sauf lundi, mardi après midi et 1er jeudi de chaque mois). Un planning et un suivi de cette mise à disposition sera mis en place.

II. CONCOURS

Dans la cadre de la préparation au concours, les agents concernés devront remplir une convention tripartite entre le manager, le service RH et eux afin de planifier leurs jours de préparation en lien avec la continuité de service. (cf convention en annexe).

Autorisation d'absence pour passer un concours : temps accordé pour la durée des épreuves dans le cadre d'un concours par an.

Il n'y a pas de remboursement des frais liés au passage du concours.

III. FOCUS - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

→ Le CPF peut être utilisé :

• En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,

• En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,

• Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

→ **L'alimentation du CPF :**

• A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.

• Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics devaient tenir informé leurs agents du nombre d'heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.

• Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

→ **L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :**

• L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.

• Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.

• En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

→ **Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :**

• Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

• Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

→ **Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :**

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
- Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
- Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
- Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).=

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- Au sein de sa collectivité ou de son établissement
- Au Centre de Gestion.
- Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

• Nature de la demande,

• Calendrier de la formation,

• Financement souhaité,

• Projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec

l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.
Le traitement de la demande :
L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

• Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP).

• La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision.

• Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

7 REGIME INDEMNITAIRE ET EVALUATION

I. DÉFINITION

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

A part les agents de la police municipale et les enseignants artistiques, les agents sont soumis au RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel).

Ce régime indemnitaire comprend obligatoirement deux parts :

- l'IFSE, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- le CIA, Complément Indemnitaire Annuel, est une part facultative et variable fixée annuellement au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel dont le montant n'excédera pas 15 % du plafond global du RIFSEEP pour toutes les catégories d'agents A, B et C.

La délibération adoptant le RIFSEEP a été votée par le Conseil municipal du 14 décembre 2021 (n°2021.142) complétée par délibération du 5 avril 2022 (n°2022.36) et par le Conseil d'administration du CCAS du 13 décembre 2021 (n° ADM 15.2022) complétée par la délibération du 26 juillet 2022 (n°ADM 21.2022) modifiée par délibération du 8 septembre 2022 (n°ADM 29.2022).

Les régimes indemnitaires pour la police municipale et l'enseignement ont été adoptés par délibérations du 14 décembre 2021 (n°2021.144 et 2021.143) complétées par délibération du 5 avril 2022 (n°2022.37 et 2022.38).

Ces délibérations fixent les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution (cf ANNEXE 6). Puis par arrêté individuel, l'autorité territoriale attribue à chaque agent son régime indemnitaire.

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel et fonction de la quotité de travail. Les agents de droit privé, les emplois aidés, les contrats d'apprentissage, les agents vacataires ne peuvent bénéficier du régime indemnitaire.

II. L'IFSE

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire. Cette indemnité repose d'une part sur une formalisation précise de critères professionnels (poste de l'agent) et d'autre part sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Pour chaque cadre d'emplois, des groupes de fonctions ont été créés selon les critères professionnels suivants :

- **Encadrement, coordination, pilotage, conception** : il s'agit de valoriser des responsabilités en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, ainsi que l'élaboration et le suivi de dossiers stratégiques ou la conduite de projet
- **Technicités, expertise ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions** : polyvalence des missions, niveau de technicité et complexité des missions, domaine d'intervention, qualification exigée, autonomie et initiative
- **Sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes** au regard de son environnement professionnel (extérieur ou de proximité), relation avec le public et prestataires extérieurs.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

L'IFSE est versée mensuellement selon les modalités et les montants des espaces indemnitaires précités.

L'IFSE régie est versée mensuellement à compter de la date de nomination en qualité de régisseur.

L' IFSE sera suspendue en cas de congés pour longue maladie, longue durée et grave maladie. En cas de maladie ordinaire un délai de carence de 7 jours permettra le maintien de la prime et à partir du 8ème jour calendaire 1/30ème de la prime sera retenu par jour d'absence.

III. LE CIA ET L'ÉVALUATION

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle. Il a lieu chaque année et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Un guide de l'évalué avec les critères de notation correspondant à son groupe de fonction est remis à l'agent, ainsi qu'un guide évaluateur pour le N+1.

Le montant du CIA varie entre 0 et 100 % en fonction du montant maximum déterminé pour chaque part. Le CIA est versé annuellement au mois de décembre suite à l'entretien professionnel qui couvre la période de référence allant du 1er septembre n-1 au 31 août de l'année n. Le montant du CIA est proratisé selon la quotité travaillée.

Cet entretien doit être préparé en amont. Il a pour but d'évaluer :

- **La manière de servir** : les compétences professionnelles et techniques, le respect des délais d'exécution, les qualités relationnelles, le sens du service public, et le cas échéant la capacité d'encadrement
- **L'engagement professionnel** : la disponibilité, l'investissement personnel dans l'exercice des fonctions, la contribution de l'agent au collectif de travail, l'implication dans un projet collectif, l'innovation apportée au sein du service, l'investissement au sein du service afin de pallier les absences, former ses collègues et l'adaptabilité,
- **L'atteinte des objectifs individuels et/ou collectifs.**

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour lors de cet entretien.

Sur la base de cette évaluation, réalisée à partir d'une grille de critères adaptée à chaque groupe de fonction, est attribuée la première partie du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), dite « part évaluative » (méthode basée sur le score réel). Elle représente 60% ou 80% ou 100% du CIA total selon le groupe de fonction.

La deuxième partie dite « part bonification » vient « récompenser » un investissement ou un engagement particulier. Elle représente 0% ou 20% ou 40% du CIA total selon le groupe de fonction. Les critères de cette bonification sont les suivants et sont non exhaustifs :

- polyvalence accrue
- acceptation de nouvelles missions permanentes, temporaires
- investissement au sein du service afin de pallier les absences
- formateur interne / tutorat
- réactivité, force de proposition, productivité
- implication dans un projet collectif
- innovation apportée au service
- conduite-gestion et finalisation d'un projet
- aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- implication dans le cadre d'orientations exceptionnelles, disponibilité, adaptabilité
- présence de plusieurs points de performance dans le compte rendu de l'entretien individuel

• exercice de l'activité dans un contexte professionnel difficile, surcharge ponctuelle, complexité inhabituelle

• contribution significative à l'atteinte d'objectifs d'évolution ou de transformation du service

• valorisation d'une forte expertise

• engagement professionnel

• plan communal de sauvegarde.

L'attribution de cette deuxième part fait l'objet d'une remontée hiérarchique qui donne lieu ensuite à des « conférences bonification » avec le directeur du pôle, le maire, le DGS, la RH, les élus référents qui décident collectivement de l'attribution d'une bonification dans la limite de l'enveloppe correspondant au groupe concerné.

Le montant total du CIA fait l'objet d'un arrêté individuel.

Les agents partis en cours d'année éligibles au RIFSEEP pourront disposer de leur part de CIA au prorata du temps du contrat écoulé à condition que l'évaluation soit anticipée afin que la fin de contrat puisse inclure la prime et les indemnités dues pour un seul versement. De même les agents arrivant en cours d'année pourront éventuellement bénéficier du CIA ; sachant que les grilles d'évaluation comportent une colonne non évaluable qui permet de calculer l'attribution du CIA uniquement sur la base des critères évalués.
«ANNEXE 7 : GUIDES DES EVALUES / GUIDE DE L'EVALUATEUR», page 93.

IV. LES RÉGIMES INDEMNITAIRES SPÉCIFIQUES

Agent relevant de la police municipale

Les agents relevant de la filière de la police municipale disposent d'un régime indemnitaire spécifique attribué mensuellement sans part complémentaire de fin d'année dans la mesure où le RIFSEEP ne leur est pas encore applicable. Le régime de la police municipale comporte :

• une indemnité spéciale mensuelle de fonction qui suit le traitement

• l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) qui peut être modulée en fonction de la manière de servir de l'agent. La décision de moduler le régime indemnitaire de l'agent sera effectuée sur la même base que pour l'attribution de la deuxième partie du CIA : remontée hiérarchique qui donne lieu ensuite à des « conférences bonification » avec le directeur du pôle, le maire, le DGS, la RH, les élus référents qui décident collectivement de la modulation de ce régime indemnitaire.

Les nouvelles grilles d'évaluation proposées sont identiques à celles des agents dans le cadre du RIFSEEP. Une seule particularité a été introduite, il s'agit de la notion de disponibilité qui vient se rajouter au critère respect du temps qui comportera deux volets : ponctualité et disponibilité.

Agent relevant du cadre d'emplois des enseignants artistiques :

• Le cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique appartenant à la filière culturelle ne peut pas bénéficier du RIFSEEP. Il a un régime spécifique :

• L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISO) avec une part fixe mensuelle et une part modulable annuelle. La décision de moduler le régime indemnitaire de l'agent sera effectuée sur la même base que pour l'attribution de la deuxième partie du CIA : remontée hiérarchique puis « conférence bonification » avec le directeur du pôle, le maire, le DGS, la RH, les élus référents.

• Indemnités d'Heures Supplémentaires d'Enseignement

• Prime d'entrée dans le métier d'enseignant

• Prime d'attractivité de début de carrière

Les critères d'évaluation sont identiques à ceux du RIFSEEP.

8 ACTION SOCIALE

I. PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

La protection sociale complémentaire se caractérise par deux types de contrats :

La complémentaire santé appelée couramment mutuelle : remboursement intégral ou partiel des frais médicaux (consultations, hospitalisations, etc...) non couvertes par l'Assurance Maladie ;

La complémentaire prévoyance : qui prend en charge la perte de revenu (arrêts longs) ou le versement de capitaux décès aux ayant droits en cas d'incapacité, d'invalidité et de décès.

La commune d'Aucamville a fait le choix de participer à l'adhésion individuelle des agents à une mutuelle santé et une garantie « Prévoyance, maintien de salaire » labellisées (liste des organismes labellisés consultable auprès du service ressources humaines). Pour bénéficier de ce dispositif les agents doivent fournir une attestation de leur mutuelle certifiant que leur contrat est labellisé.

La participation à la complémentaire santé (« mutuelle ») a été établie en fonction de tranches de rémunération :

Revenus bruts mensuels (hors CIA)	Montant mensuel brut de la participation
< ou égal à 1800 €	12 €
Entre 1800 € et 2200 €	10 €
Entre 2200 € et 2700 €	7 €
> 2700 €	5 €

La participation complémentaire relative à la couverture prévoyance est de 5 € au prorata du temps de travail.

II. TICKETS REPAS

Valeur faciale	8 € Participation employeur : 4.40 € Participation agent : 3.60 €
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires, stagiaires rémunérés, contractuels de droit public et droit privé (à l'exclusion des vacataires). Dès le 1er jour
Nombre de tickets	**17** tickets par mois sur 12 mois soit **204** tickets annuels (pour un temps complet sans absences)
Période d'attribution	**12 mois** du 1er janvier au 31 décembre
Date de distribution	A terme échu le 10 après retenue des absences et formations dont le repas a été pris en charge par la collectivité (intra) ou le CNFPT
Choix des agents	- Disposer ou non chèque déjeuner - Pour certains services repas fournis par la collectivité non cumulable avec l'attribution de chèques déjeuner - Option papier ou dématérialisée
Distribution	- Les chefs de services viennent récupérer les chèques déjeuner au service Relation à l'usager (accueil Mairie) pour distribution aux agents - Pour les agents partis le service Relation à l'usager se charge de la remise individuelle - En cas de départ connu de la collectivité, il n'y aura pas de tickets restaurants pour le dernier mois effectué.

III. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN ET FORFAIT DE MOBILITÉ DURABLE

L'employeur prend en charge de manière mensuelle la moitié du tarif des abonnements mensuels ou annuels des transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos sur présentation d'un justificatif fourni au service ressources humaines aux gestionnaires de paie.

Le dispositif forfait mobilité durable permet aux agents, y compris les agents de droit privé (apprentis, PEC) de bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec leur vélo mécanique ou à assistance électrique ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage ou en trottinette électrique, hoverboard, gyropode ou en autopartage.

Les agents peuvent bénéficier du forfait mobilité durable à condition de choisir l'un de ces moyens de transport pendant un nombre minimal de 30 jours sur une année civile. Le nombre minimal de jours et le montant du forfait peuvent être modulés selon la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Pour les agents à temps partiel le nombre de jours est proratisé.

Le montant annuel du forfait mobilité durable est gradué :

Nombre de jours d'utilisation de ce moyen	Montant alloué
30 à 59 jours	100 euros
60 à 99 jours	200 euros
100 jours et plus par an	300 euros

Le versement du forfait est désormais cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos (50% de l'abonnement est actuellement remboursé).

L'agent adresse sa demande à la direction des ressources humaines et transmet une déclaration sur l'honneur précisant le moyen de transport utilisé, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Néanmoins, en cas de doute l'employeur peut demander la production de tout justificatif utile à sa demande.

Référence : délibération du Conseil municipal n°2023.08 du 30 janvier 2023 / délibération du Conseil d'administration n° ADM 05.2023 du 16 février 2023.

IV. L'ASSOCIATION DU PERSONNEL

Son but est de favoriser les liens entre tous les membres du personnel communal et ce, par le biais de manifestations diverses organisées tout au long de l'année.

Le bureau propose, après avoir recueilli les souhaits au cours de l'Assemblée Générale annuelle des sorties, des évènements, des tarifs préférentiels (cinéma, professionnels aucamvillois, achats groupés…), des chèques vacances, …

Pour tout renseignement complémentaire, les membres sont à votre disposition par mail : assoperso@ville-aucamville.fr ou par téléphone 07.55.41.34.98.

V. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée. L'agent doit prendre soin des

mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition.

VI. USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

A. VESTIAIRES

Les membres du personnel doivent pouvoir disposer d'un local leur servant de vestiaires.

Ce local, fermant à clé, doit être équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

B. SANITAIRES

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

C. SALLE DU PERSONNEL

Un local spécifique doit être destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses.

D. MATÉRIEL

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal, d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Lors de sa cessation de fonctions ou en cas d'absence de longue durée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment), l'agent doit restituer dans les plus brefs délais tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

VII. USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

Les agents doivent respecter la Charte informatique qu'ils signent lors de leur arrivée au sein de la collectivité («ANNEXE 8 : CHARTE INFORMATIQUE», page 128).

VIII. UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

A. MODALITÉS

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents dont la conduite d'un véhicule est inhérente au poste ou en possession d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- Le fait que l'agent puisse utiliser un véhicule de service,
- La lecture et l'approbation de la Charte du bon conducteur.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

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. L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

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

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, d'un retrait ou d'une annulation de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et du service finances-marchés publics gérant les assurances.

Si l'agent commet une infraction au code de la route, le règlement de la contravention sera à sa charge, et le cas échéant le retrait de point lui sera imputé.

Pour effectuer la réservation des véhicules mairie pour des rendez-vous professionnels : Vous vous connectez à votre agenda Outlook, vous cliquez sur nouveau rendez-vous, dans objet, vous indiquez votre nom et prénom, dans emplacement, vous notez le lieu de votre destination, vous choisissez les jour et heure de votre déplacement et vous cliquez sur inviter et vous là vous notez : vehicule.service.elec@ville-aucamville.fr ou vehicule.service @ville-aucamville.fr et votre demande sera acceptée ou refusée selon si le véhicule est disponible ou pas. Vous récupérez la pochette avec la clé et les papiers du véhicule à l'accueil. Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur le carnet de bord inclus dans la pochette mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur. Il y a également une carte carburant pour faire le plein à ESSO Aucamville (à côté de Marie-Blachère). En cas de soucis avec la carte carburant, il faut s'adresser au service finances.

B. REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMÉTRIQUES

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur en remplissant la note de frais à destination du service ressources humaines.

C. INDEMNITÉS DE MISSION

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée si celles-ci ne sont pas prises en charge. Le remboursement se fait via une note de frais.

9 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé, Hygiène et Sécurité)

I. LUTTE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

A. PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies (à annexer cf protocole crèches et écoles + exercice de sécurité à faire sur les sites hors écoles et bâtiments SPE et Cuisines 1/an PPMS) indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

B. DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, identification du lieu où il est, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

C. FORMATION DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

II. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

A. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

B. SÉCURITÉ DES PERSONNES

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. **Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.**

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela

sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

C. SIGNALEMENT DES ANOMALIES

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre de sécurité au travail. Ce registre sera consulté régulièrement par les assistants de prévention. Ces registres sont situés sur chaque site au niveau des salles de pause. Des ¼ d'heure prévention sont régulièrement organisés pour informer les agents de ces registres.

D. SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE

Le dispositif de signalement (art. L.135-6 du Code général de la fonction publique) a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'agissements portant volontairement atteinte à leur intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Les violences : « *un ensemble d'attitude qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur ses biens* ». Ex : violences physiques, verbales (menaces, injures, diffamations, outrages), sexistes ou sexuelles.

Le harcèlement moral au travail : « *Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel* ». **Ex :** propos à caractère vexatoire, reproches sans motifs valables, retrait de missions, modification arbitraire des conditions de travail, sanctions injustifiées…

Les discriminations : Un **traitement moins favorable** d'une personne placée dans une situation comparable à une autre et fondée sur au moins un **critère prohibé** par la loi (âge, état de santé, situation de famille, activités syndicales, handicap, origine…) et dans un **domaine déterminé** par la loi (accès à l'emploi, rémunération, carrière…)

Les atteintes volontaires à l'intégrité physique : Toute attitude qui met en danger l'intégrité physique.

Les menaces : Actes d'intimidation visant à **susciter de la crainte** chez la personne visée.

Les intimidations : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'**engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.**

Pour répondre à cette demande, le CDG31 met en place un dispositif :
• de recueil de signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes ;
• d'orientation vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes,

• de traitement des faits signalés.

Le dispositif de signalement peut être activé auprès du CDG31 sur l'adresse signalement@cdg31.fr

E. FORMATION

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules…) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, en cours d'élaboration,

sont obligatoires pour l'exécution du travail.

F. EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique, à l'exception des vêtements de travail.

G. LOCAL ET ARMOIRE À PHARMACIE

L'établissement doit être doté d'un local destiné aux soins des personnes ou membres du personnel.

Ce local doit être équipé d'un lit et d'une armoire à pharmacie contenant tout le matériel nécessaire à la prodigation des premiers secours.

Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie ou une boite pharmacie dans un local strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

H. VISITES MÉDICALES

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

I. ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite sous 24h auprès du service ressources humaines. Un rapport devra être établi afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

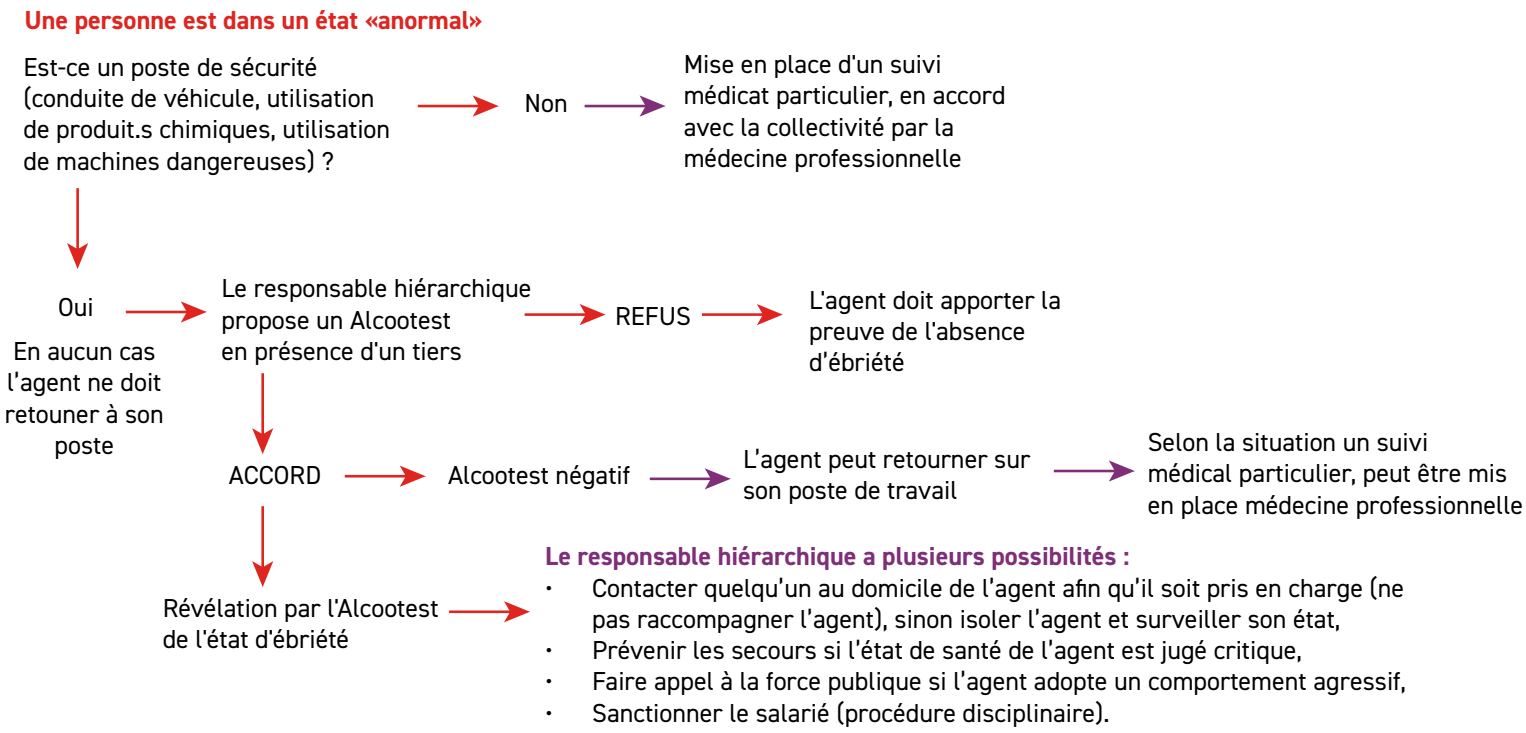
Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

J. ALCOOL – STUPÉFIANTS

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie en présence d'un tiers, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, postes d'encadrant, contact avec le public). Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a une présomption d'alcoolémie positive et il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Le salarié peut contester le test par une contre-expertise ou un second test.

Le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation.

K. TABAC – CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

Les locaux recevant du public,

Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salle de pause, etc.),

Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la collectivité.

III. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AUX CRISES SANITAIRES

Porter les EPI nécessaires.

Prendre les mesures de protection nécessaires

Disposer d'un stock de masque

(Voir espace dédié et fiches de prévention sur le site du CDG)

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privé et des droits des agents.

10 DÉPART DE LA COLLECTIVITÉ

I. TEMPORAIRE

LA DISPONIBILITE

C'est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son administration d'origine, soit d'office, soit à la demande. Elle permet de quitter temporairement la fonction publique, sans démissionner.

Cas de disponibilité	Motif	Durée	Conditions
Convenances personnelles	Convenances personnelles	5 ans maximum renouvelables dans la limite de 10 ans pour toute la carrière avec une réintégration de 18 mois au bout d'une période de 5 ans.	Sous réserve des nécessités de service.
Exercice d'une autre activité	Création d'entreprise	2 ans maximum	Sous réserve des nécessités de service.
	Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables une fois 3 ans	Sous réserve des nécessités de service
Raisons familiales	Elever un enfant de moins de 8 ans	3 ans maximum renouvelables jusqu'au 8 ans de l'enfant	De droit (si disponibilité inférieure à 6 mois, l'agent est réintégré dans son emploi , dans le cas contraire, sur un emploi vacant correspondant à son grade ou maintient en surnombre pendant 1 an puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT).
	Donner des soins à un enfant à charge, à un(e) époux, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans maximum renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	
	Suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs tenu de déménager pour des raisons professionnelles	3 ans maximum renouvelables sans limitation	
	Se rendre en Outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants	6 semaines maximum par agrément	
Exercice d'un mandat d'élu local	Exercice d'un mandat d'élu local	Durée du mandat	De droit

LE DETACHEMENT

Cette position a pour vocation de permettre à un fonctionnaire titulaire la mobilité entre les trois fonctions publiques mais aussi au sein de la même fonction publique voire la même collectivité.

En détachement le fonctionnaire titulaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. La rémunération est versée par l'organisme d'accueil.

Il est prononcé à la demande du fonctionnaire et sous réserve de l'accord de la Mairie et de l'organisme d'accueil. La demande doit préciser la date de début et la durée de détachement souhaitée :

Courte durée : 6 mois maximum non renouvelable. A l'issue, vous serez réintégré de plein droit dans le cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi que vous occupiez avant de partir en détachement.

Longue durée : de 6 mois jusqu'à 5 ans renouvelables. A l'issue, vous serez réintégré de plein droit dans le cadre d'emplois initial et réaffecté à la première vacances ou création d'emploi correspondant au grade. Si aucun emploi n'est disponible, vous serez maintenu en surnombre dans la collectivité d'origine pendant 1 an puis vous serez pris en charge par le CNFPT (catégorie A) ou le CDG (catégorie B ou C).

II. DÉFINITIF

→ LA RETRAITE

A partir de 35 ans, tous les agents reçoivent tous les 5 ans à leur domicile un RIS (relevé de situation individuelle) sur lequel figurent les droits acquis auprès des différents régimes de retraites (trimestres, points). A partir de 55 ans, les agents reçoivent tous les 5 ans une EIG (estimation indicative globale) c'est-à-dire une estimation du montant de la pension (par régimes de retraites).

L'agent doit informer le Maire de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 6 mois avant la date choisie, ce n'est pas une obligation mais cela permet d'assurer la liquidation de la retraite dans les meilleures conditions possible.

CNRACL : Si vous êtes agent stagiaire et titulaire nommé sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28 h (travaillant à temps partiel sur demande de l'agent le cas échéant), vous relevez du régime spécial et cotisez donc à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales). La cotisation s'applique sur le traitement de base indiciaire et la NBI lorsque vous en bénéficiez. Le droit à pension CNRACL est reconnu dès que le fonctionnaire titulaire réunit 2 ans de services civils et militaires effectifs (sans les services validés).

IRCANTEC : Si vous êtes agent non titulaire ou fonctionnaire stagiaire ou titulaire avec une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 h, vous relevez du régime général et de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques). Vous percevez alors une pension de la CARSAT (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail) et de l'IRCANTEC.

Chaque agent doit contacter la CARSAT et rencontrer un conseiller pour constituer son dossier de retraite.

→ LA DÉMISSION

L'agent qui souhaite rompre sa relation de travail avec l'administration et quitter définitivement son emploi peut démissionner. L'accord de l'administration est nécessaire pour le fonctionnaire (radiation des cadres). Pour que la démission soit valable, elle doit résulter d'une demande écrite exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter son administration ou son service.

La décision de l'administration doit intervenir dans le mois suivant la réception de la demande de démission, l'absence de réponse ne vaut ni acceptation, ni rejet, la demande a expiré. La démission prend effet à la date fixée par l'administration. Une fois acceptée, elle est irrévocable.

En cas de refus de la démission, le fonctionnaire peut saisir la CAP qui émet un avis motivé sur la demande de démission qu'elle transmet à l'administration.

La démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage sauf en cas de démission légitime.

→ LE LICENCIEMENT

Quel que soit le motif du licenciement, les agents licenciés sont en situation de perte involontaire d'emploi ; ils bénéficient à ce titre d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises pour en bénéficier sont remplies. Le versement de ces allocations est assuré par la collectivité employeur.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être licenciés dans les cas suivants :

Pour faute grave : on parle alors de révocation. Elle est décidée après avis du conseil de discipline. Elle ne donne lieu à aucune indemnité de licenciement.

Pour insuffisance professionnelle : l'insuffisance professionnelle se caractérise par l'incapacité de l'agent à exercer les fonctions du grade dont il relève et que sa collectivité employeur est en droit d'attendre ; ce licenciement est décidé après avis du conseil de discipline. Il donne lieu à une indemnité de licenciement minorée.

Pour inaptitude physique, ce licenciement concerne :

Les fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général de sécurité sociale en cas d'inaptitude définitive et d'impossibilité de reclassement ; il donne lieu à versement d'une indemnité de licenciement.

Dans de très rares cas, les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires en cas d'inaptitude définitive, d'impossibilité de reclassement et de rejet de la demande de retraite pour invalidité ; aucune indemnité de licenciement n'est prévue pour ce type de licenciement.

Pour suppression d'emploi, ce licenciement concerne les fonctionnaires à temps non complet dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 17 heures 30.
Ce licenciement intervient :

- En cas de disparition du besoin ou du service ayant motivé la création de l'emploi (licenciement économique),
- En cas de refus par l'agent de la modification de son temps de travail.
- Dans ces deux cas, une indemnité de licenciement est due.
- En fin de stage, le licenciement peut être prononcé pour les fonctionnaires stagiaires dont la période de stage n'a pas été concluante ; aucune indemnité de licenciement n'est due dans ce cas.

Les agents contractuels de droit public peuvent être licenciés dans les cas suivants :

- En cours ou au terme de la période d'essai
- Pour motif disciplinaire
- Pour insuffisance professionnelle
- Pour inaptitude physique définitive à l'exercice des fonctions et impossibilité de reclassement, ou refus de l'agent d'être reclassé. Dans ce cas, le licenciement ne pourra intervenir qu'en cas d'impossibilité de reclassement.

→ LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La collectivité n'applique pas la rupture conventionnelle.

11 INFORMATION DES AGENTS

I. PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CCP, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

II. RÉUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

- récupérées
- rémunérées

III. SUPPORTS D'INFORMATION

Newsletter Notre Com'une.

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

12 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

I. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1er septembre 2023 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

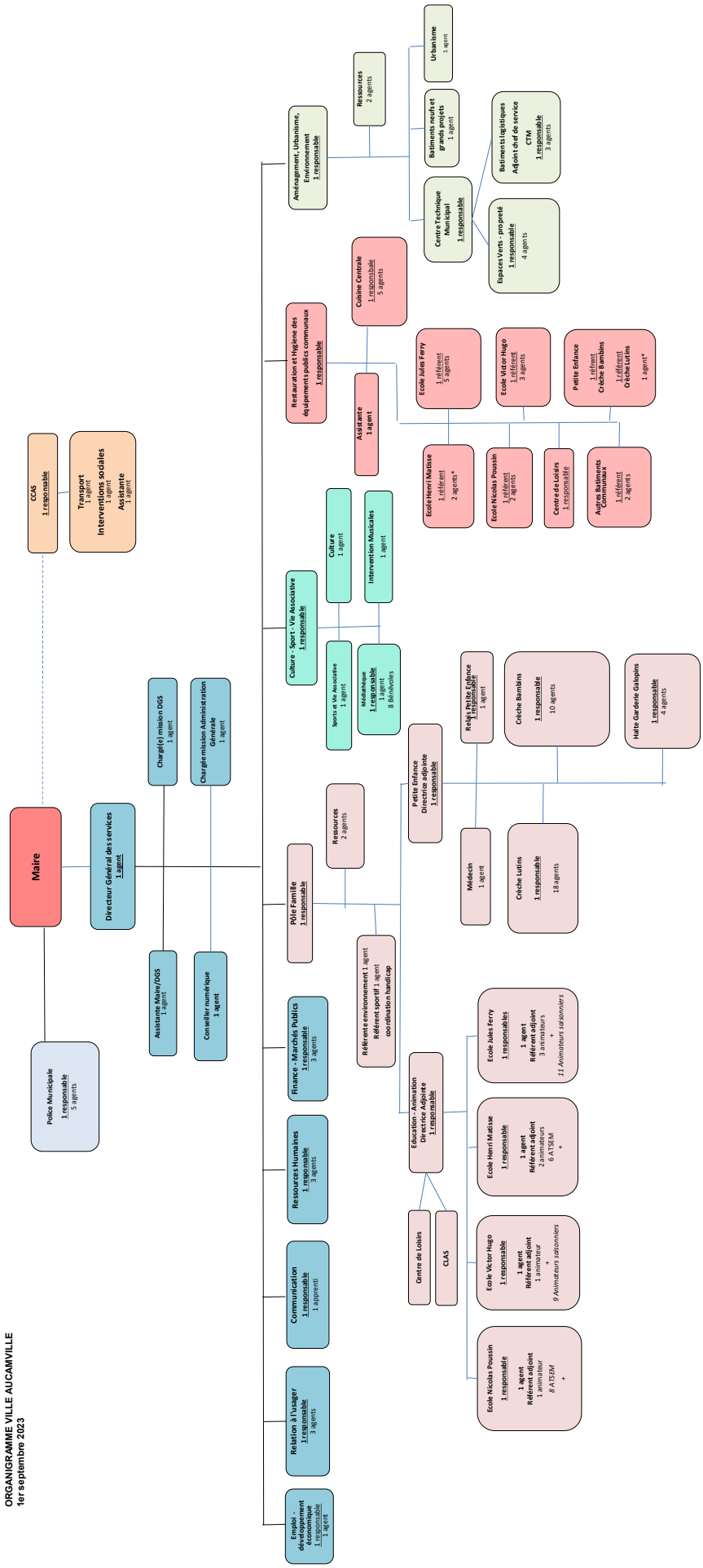
Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Social Territorial en date du 06 juillet 2023.

II. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

SIGNATURES

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME CIBLE



ANNEXE 2 : TROMBINOSCOPE DES ÉLUS

CONSEIL MUNICIPAL 2020-2026

Une équipe pour Aucamville

Le Maire

ANDRÉ Gérard

Les adjoints

ARMENGAUD Roseline
1ère adjointe
Urbanisme, habitat, PLUiH, aménagement urbain, mobilité, accessibilité

IGOUNET Fabrice
2ème adjoint
Culture et vie associative associée

DREUILHE Valérie
3ème adjointe
Éducation, jeunesse, parentalité

FERRARI Patrick
4ème adjoint
Sport et vie associative associée

BALAGUÉ Annette
5ème adjointe
Petite enfance et marché de plein vent

MANERO Félix
6ème adjoint
Bâtiments publics, propreté urbaine, voirie et réseaux, déchets, cimetière

FABREGAS Véronique
7ème adjointe
Développement durable, espaces verts, transition écologique, biodiversité, schéma directeur énergétique

MUSARD Francis
8ème adjoint
Finances, ressources humaines et moyens généraux

Les conseillers délégués

PONS Monique
Alimentation scolaire et sénior, Plan National Nutrition et Santé (PNNS), vie associative (subventions)

VALMY Jean-Charles
Affaires sociales, logement social, CCAS

DUBLIN Patrick
Communication, démocratie locale, protocole, jumelage, anciens combattants

TOURNIER Nicolas
Action économique, relations artisans-commerçants, entreprises, emploi

THOMAS Daniel
Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI), gestion des plans d'eau

Les conseillers municipaux

ANDREU Caroline

BECHENY Jean-Jacques

CHALLAL Lylia

CHALLET Caroline

CLAIREFOND Marie

DENÈS Nelly

FOISSAC Thérèse

FRIGOUL Alexis

JAMMES Jean-Pierre

MERLE-JOSÉ Christine

OVADIA Mireille

RAFAZINE Thierry

TALBOT Laurent

TOULY Hélène

DEBUISSER Bertrand

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE DE PROMOTION INTERNE

(Arrêté du 27 mai 2021)

Acquis de l'expérience professionnelle retraçant le parcours et la motivation de l'agent		
Critères LDG (projet)	**Cotation (nombre de points attribués)**	**Justificatifs à fournir**
Ancienneté en qualité d'agent public (années en qualité de fonctionnaire et de contractuel de droit public) Observations : ☞ prise en compte des périodes d'activité syndicale (décharges d'activité de service, mise à disposition des OS, ASA) ☞ prise en compte des périodes de détachement ☞ prise en compte des périodes de congé parental dans la limite d'une durée de 5 ans ☞ non prise en compte des périodes de disponibilité ☞ absence de proratisation selon la durée hebdomadaire de travail effectuée par l'agent	☞ Moins de 15 ans : 5 points ☞ De 15 à 25 ans : 10 points ☞ + de 25 ans : 15 points ☞ + de 30 ans : 20 points	Arrêté de nomination stagiaire dans la fonction publique **+** Arrêtés relatifs aux différentes positions statutaires dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière (congé parental, disponibilité, détachement…) **Ou** état de service signé par AT Contrat(s) de droit publics
Bonus : reconnaissance de l'expérience professionnelle pour certaines missions secondaires : ☞ tuteur de stage ☞ formateur dans la FP ou jury de concours ☞ mandat syndical ou électif	**Bonus :** ☞ 1 point par item (maximum 3 points)	Divers justificatifs : attestation, contrats, arrêtés….

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE
590 rue Buissonnière – CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX - Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39 - Site Internet : www.cdg31.fr - Mél : contact@cdg31.fr
© CDG 31. Tous droits réservés. [2021]. Toute exploitation commerciale est interdite

Acquis de l'expérience professionnelle retraçant le parcours et la motivation de l'agent *(suite)*		
Critères LDG (projet)	**Cotation (nombre de points attribués)**	**Justificatifs à fournir**
Expérience professionnelle dans le secteur privé (salarié, libéral, contrats aidés, associatif, contrat d'apprentissage…)	☞ Moins de 5 ans : 1 point ☞ De 5 à 15 ans : 2 points ☞ + de 15 ans : 5 points	Contrat(s), attestation ou certificat employeur précisant les périodes d'emploi.
Bonus : engagement citoyen : activités bénévoles ou de volontariat listées à l'article L. 5151-9 du code du travail dans les conditions énoncées à l'article D5151-14 du code du travail	**Bonus :** ☞ 1 point maximum si une activité exercée	Attestation sur l'honneur de l'agent
☞ **Absence de promotion interne** ☞ **Promotion interne avec examen depuis plus de 10 ans**	☞ 5 points ☞ 2 points	arrêté de nomination par promotion interne
Mode d'accès au cadre d'emplois actuel par concours	☞ 5 points	arrêté de nomination après concours
Obtention de l'examen professionnel du grade concerné Observation : concerne les grades de rédacteur, ingénieur, Chef de service de police	☞ 5 points	Attestation de réussite à l'examen
Admissibilité au concours du grade concerné par la PI depuis moins de 5 ans	☞ 5 points	Attestation d'admissibilité au concours ou courrier de convocation aux épreuves d'admission
Dernier grade du cadre d'emplois détenu	☞ 5 points	Arrêté de nomination au dernier grade du cadre d'emplois
Diplôme(s) de l'agent **(prise en compte du diplôme le + élevé détenu par l'agent)**	☞ Niveau 6 et au-delà (Licence, Maîtrise, Master, doctorat…) : 3 points ☞ Niveau 4 et 5 (Bac, BTS, DEUST, DUT…) : 2 points ☞ Niveau 3 (CAP, BEP…) : 1 point	Copie du diplôme

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE
590 rue Buissonnière – CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX - Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39 - Site Internet : www.cdg31.fr - Mél : contact@cdg31.fr
© CDG 31. Tous droits réservés. [2021]. Toute exploitation commerciale est interdite

Valeur professionnelle de l'agent		
Critères LDG (projet)	**Cotation (nombre de points attribués)**	**Justificatifs à fournir**
Position hiérarchique (responsabilité, expertise, aide à la décision)	☞ Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public ou assimilé : 6 points ☞ Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe ou responsabilité d'un service : 4 points ☞ Aide à la décision : 2 points ☞ Sans objet : 0 point	Organigramme
Ordre de priorité des dossiers	☞ Un seul agent proposé : 5 points ☞ Si plusieurs agents proposés : • 1er agent : 5 points • 2ème agent : 3 points • 3ème agent : 1 point • Au-delà de 3 agents proposés : 0 point	Néant
Nombre de présentations consécutives du dossier d'un même fonctionnaire remplissant les conditions statutaires pour l'accès au même grade (dossier conforme)	☞ 1 point par année de présentation du dossier, à compter de la 2ème présentation du dossier et dans la limite de 4 points	Courrier du CDG indiquant que l'agent n'a pas été retenu aux précédentes PI
Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	Oui : ☞ 5 points Non : ☞ 0 point	Néant
NE CONCERNE PAS LES AGENTS EN DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE OU MIS A DISPOSITION D'UNE ORGANISATION SYNDICALE (de 70% à 100% d'un service à temps plein)		
Compte-rendu de l'entretien professionnel : ☞ **Résultats professionnels et réalisation des objectifs** ☞ **Compétences professionnelles et techniques** ☞ **compétences relationnelles** ☞ **Capacités d'encadrement ou d'expertise**	☞ Sur 5 points ☞ Sur 5 points ☞ Sur 5 points ☞ Sur 5 points Total = 20 points maxi	Compte-rendu de l'entretien professionnel
TOTAL : 40 points		

© CDG 31. Tous droits réservés. [2021] Toute exploitation commerciale est interdite.

GUIDE DU TELETRAVAIL

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

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

RÉFÉRENCES REGLEMENTAIRES

Article L. 1222-9 du Code du travail définissant le télétravail ;
Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 qui est venu préciser que les agents publics peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail repris à l'article L. 430-1 du Code général de la fonction publique ;
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

La délibération n° 2023.20 du 20 mars 2023 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :
- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

1. Les agents pouvant télétravailler

Peuvent être autorisés à télétravailler tous les agents publics qui exercent des missions éligibles.

2. La détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles doivent être déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail, et notamment celles :

- Nécessitant une action sur le terrain (celles exercées par les agents polyvalents espaces verts/bâtiments, les agents polyvalents entretien ménager, les agents des cuisines, les policiers municipaux, …)
- Nécessitant un service direct à l'usager (celles exercées par les ATSEM, les agents d'accueil Petite enfance, l'agent d'accueil de la mairie ou encore de la médiathèque, le conducteur de la navette…)
- Nécessitant une base documentaire importante non dématérialisable

Lorsque les missions de l'agent ne rentrent pas dans ce champ d'exclusion, il lui appartient de mener la réflexion sur ses activités télétravaillables en les listant et les quantifiant.

3. Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (jour fixe avec le jour souhaité ou variable ainsi que le ou les lieux d'exercice et les tâches effectuées en télétravail). La demande peut faire l'objet d'un entretien. Elle est examinée par le responsable de service qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles.

Une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans le mois. Dans le cas où elle est favorable, une convention de télétravail sera préparée par le service ressources humaines et signée par le Maire et l'agent. Si la demande est refusée, le motif du refus sera précisé à l'occasion d'un entretien.

4. Les locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déclaré par l'agent.

L'agent doit signer une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (annexe 2) attestant qu'il dispose d'un espace de travail compatible avec le télétravail.

5. Quotité autorisée et temps de travail

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit, ainsi le chef de service peut demander à l'agent de ne pas télétravailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service.

Deux modalités de quotité sont possibles :

- Hebdomadaire : 1 jour fixe par semaine. Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunions, exercice des droits syndicaux,…).
Si le jour de télétravail tombe un jour férié ou chômé, celui-ci n'est pas reporté.

- Mensuelle : 4 jours par mois avec 2 jours maximum par semaine et un délai de prévenance de 24h au moins auprès du responsable de service. Ce quota pourra ne pas être consommé en totalité si les nécessités de service le justifient sans que les jours non pris puissent faire l'objet d'un report.

Il est possible de télétravailler de manière accrue ponctuellement en raison du contexte professionnel et après accord du chef de service. Il est dans ce cas attribuer un volume total maximal de 8 jours de télétravail par mois.

Dérogations possibles à cette quotité étudiées au cas par cas :

- à la demande des agents dont l'état de santé ou un handicap le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités

susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

- pendant la grossesse
- si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant (trois mois maximum, renouvelable)
- temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'agent en télétravail doit effectuer la même quotité horaire journalière que lorsqu'il se trouve à sa résidence administrative. Ses horaires de travail peuvent être aménagés dans la cadre suivant :

- Plages fixes : 9h30-12h et 14h-16h30

Pendant ces périodes, le télétravailleur est joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, téléphoniquement et par mail. Il ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ces plages fixes de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. En cas d'urgence nécessitant son départ, il en informe préalablement son responsable hiérarchique direct par courriel.

- Plages variables : le télétravailleur s'organise pour effectuer sa quotité horaire journalière.

Afin de garantir le droit à la déconnexion, l'ouverture du serveur informatique se fera de 7h à 20h, avec fermeture des accès au-delà ainsi que le week-end.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

7. Matériel

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable individuel ou mutualisé
- Téléphone portable professionnel individuel ou mutualisé
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès aux dossiers partagés de l'agent accessible habituellement sur son poste de travail ;

Le cas échéant, l'agent peut demander une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le forfait télétravail n'est pas mis en place.

8. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisé via un système VPN installé au préalable sur le poste de l'agent ou sur l'ordinateur mutualisé de télétravail.

L'agent doit respecter la Charte informatique.

Il appartient de veiller à l'agent en télétravail du bon usage du matériel fourni par la collectivité en lui conservant un usage exclusivement professionnel.

9. Situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter par écrit une visite d'inspection des membres du Comité Social Territorial.

10. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable tacitement.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
En cas de difficulté, l'agent peut, à tout moment, revenir sur sa demande de télétravail.
La collectivité peut revenir sur cette autorisation, après qu'un entretien ait eu lieu avec le responsable de service et sur décision motivée. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail, sauf en cas de nécessité de service pour assurer la continuité de service.

11. Référent télétravail

Le service ressources humaines est le service de référence pour les questions en lien avec le télétravail : ressourceshumaines@ville-aucamville.fr

Annexe 1 : modèle de convention de télétravail
Annexe 2 : attestation sur l'honneur pour le télétravail

ANNEXE 5 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

AUCAMVILLE

DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION
DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Je soussigné(e),

Nom : ..... Prénom : .....
Service : .....
Statut : ❒ titulaire,
❒ non-titulaire

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail : ☐ Temps complet
☐ Temps non complet *:* …….
☐ Temps partiel : …….

Monsieur le Maire d'Aucamville,
Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 je demande :

❒ l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la réglementation fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-Temps à Aucamville,

❒ pour l'année …… un versement sur mon compte épargne temps de :
- …….. jours, dont : - ….. jours de congé annuels
- ….. jours de RTT,
- …….. heures, pour les agents annualisés

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un seul compte épargne temps.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire d'Aucamville, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Fait en 2 exemplaires à ……...
Le, …….…..,
Signature de l'agent :

❒Accord
❒Refus *(indiquer le motif)*
……
Signature de l'autorité,
Fait le……..
Le Maire,

G. ANDRE

Reçue/Déposée le……au service RH

Seuls les jours de congés au-delà de 20 jours peuvent être versés dans le CET

DEMANDE D'UTILISATION
DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Je soussigné(e),
Nom : ..... Prénom : .....
Service : .....
Statut : ❒ titulaire ❒ non-titulaire

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail : ☐ Temps complet
☐ Temps non complet .....
☐ Temps partiel : ....

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et à la délibération du 1er février 2005 je souhaite utiliser les jours déposés sur mon compte épargne temps comme suit :

- Du .....au ..... soit .....jours
- Du .....au ..... soit .....jours
- Du .....au ..... soit .....jours

Veuillez agréer, Monsieur le Maire d'Aucamville, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le, ...
Signature de l'agent :

Avis Responsable Service
❒Accord
❒Refus *(indiquer le motif)*
.....

Date.....
Signature .....

Avis Autorité Territoriale
❒ Accord
❒Autre Décision
.....

Fait le .....
Signature,

Le Maire,

Gérard ANDRE

Veiller à respecter le délai de prévenance de 4 mois
Reçue/Déposée le……au service RH

ANNEXE 6 : DÉLIBÉRATION SUR LE RÉGIME INDÉMNITAIRE

Accusé de réception en préfecture
031-210100225-20220621-inc12022000876-DE
Date de télétransmission : 22/06/2022
Date de réception préfecture : 22/06/2022

AUCAMVILLE

CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 21 JUIN 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

****

N° 2022.77

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal	29		
En exercice	29		
Qui ont pris part à la délibération	23	Pour :	23
		Contre :	0
		Abstention	0

Date de la convocation : 15 juin 2022

L'an deux mille vingt-deux et le vingt et un juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune d'AUCAMVILLE s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Salle du Conseil, sur convocation régulière, sous la présidence de Monsieur Gérard ANDRE, Maire.

Présents : M. Gérard ANDRE, Mme Roseline ARMENGAUD, M. Fabrice IGOUNET, M. Patrick FERRARI, Mme Annette BALAGUE, M. Félix MANERO, Mme Véronique FABREGAS, M. Francis MUSARD, Mme Monique PONS, M. Jean-Charles VALMY, M. Patrick DUBLIN, M. Bertrand DEBUISSER, M. Daniel THOMAS, Mme Caroline ANDREU, Mme Caroline CHALLET, Mme Marie CLAIREFOND, Mme Nelly DENES, Mme Christine MERLE-JOSE, M. Thierry RAFAZINE, M. Nicolas TOURNIER.

Pouvoir(s) : M. Jean-Jacques BECHENY pouvoir à Mme Roseline ARMENGAUD, Mme Thérèse FOISSAC pouvoir à M. Gérard ANDRE, M. Laurent TALBOT pouvoir à M. Francis MUSARD.

Absent(s) excusé(s) : Mme Valérie VIGNE, Mme Lylia CHALLAL, M. Alexis FRIGOUL, M. Jean-Pierre JAMMES, Mme Mireille OVADIA, Mme Hélène TOULY.

Secrétaire de séance : M. MANERO.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) – MODALITES D'ATTRIBUTION DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Exposé :

Par délibération en date du 14/12/2021 modifiée par délibération du 5/04/2022, la commune a mis en place à compter du 1er janvier 2022 le nouveau régime indemnitaire tenant compte des

Accusé de réception en préfecture
031-213100225-20220621-reu1202200000076-DE
Date de télétransmission : 22/06/2022
Date de réception préfecture : 22/06/2022

sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) qui est venu se substituer au régime indemnitaire existant.
Ce régime indemnitaire comporte deux parts :
- une indemnité de fonction de sujétion et d'expertise dite IFSE qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle
- un complément indemnitaire annuel dit CIA qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Ce montant de CIA n'excédera pas 15 % du plafond global du RIFSEEP pour toutes les catégories d'agents.

Comme prévu dans la délibération du 14 décembre 2021, un groupe de travail en interne a été chargé de proposer les critères d'attribution du CIA sachant qu'il avait été également convenu dans la délibération que ces critères seraient applicables à compter de l'exercice 2022 à l'issue des entretiens d'évaluation. L'attribution du CIA s'appuie sur la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel. Le CIA, contrairement à l'IFSE qui valorise le niveau de responsabilité et d'expertise de l'agent a pour but :

- La volonté de reconnaissance de l'engagement professionnel et de la manière de servir,
- La volonté de reconnaissance de l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs,
- D'encourager la motivation des agents.

Le choix retenu pour la collectivité est d'attribuer ce complément indemnitaire annuel selon deux parts.

1-PREMIERE PARTIE DU CIA

Une première partie dite « part évaluation » est attribuée par le responsable hiérarchique direct sur la base d'une grille d'une dizaine de critères environ adaptée à chaque groupe de fonction.
De nouvelles grilles ont été travaillées avec des critères plus exhaustifs et permettant de mener une évaluation complète et plus fine de la manière de servir de l'agent.
En fonction du nombre de point obtenu par l'agent celui-ci se voit attribué une première part du CIA.

2-DEUXIEME PARTIE DU CIA

La deuxième partie dite « part bonification » vient « récompenser » un investissement ou un engagement particulier. Les critères retenus et non exhaustifs, qui pourront être complétés par de nouveaux critères en lien avec les différentes situations rencontrées sont les suivants :

- polyvalence accrue
- acceptation de nouvelles missions permanentes, temporaires
- investissement au sein du service afin de pallier les absences
- formateur interne
- tutorat
- réactivité, force de proposition, productivité
- implication dans un projet collectif
- innovation apportée au service
- conduite-gestion et finalisation d'un projet
- aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- implication dans le cadre d'orientations exceptionnelles, disponibilité, adaptabilité
- présence de plusieurs points de performance dans le compte rendu de l'entretien individuel

Accusé de réception en préfecture
031-213100025-20220621-lmc120220000076-DE
Date de télétransmission : 22/06/2022
Date de réception préfecture : 22/06/2022

- exercice de l'activité dans un contexte professionnel difficile, surcharge ponctuelle, complexité inhabituelle
- contribution significative à l'atteinte d'objectifs d'évolution ou de transformation du service
- valorisation d'une forte expertise
- engagement professionnel
- plan communal de sauvegarde.

L'attribution de cette deuxième part fait l'objet d'une remontée hiérarchique qui donne lieu ensuite à des « conférences bonification » avec le directeur du pôle, le maire, le DGS, la RH, les élus référents qui décident collectivement de l'attribution d'une bonification dans la limite de l'enveloppe correspondant au groupe concerné.

3-VENTILATION DU MONTANT CIA ENTRE LA PART EVALUATION ET LA PART BONIFICATION

En fonction des différentes hypothèses présentées il a été retenu pour la répartition entre les deux parts du CIA, une répartition en pourcentage sur le montant maximum de la part du CIA assurant un équilibre entre les différents groupes de fonctions et répartie comme suit :
- une répartition 60/40 pour les groupes A2 B1 C1, A3 B2 C2 échelle 1 et A4 B3 C2 échelle 2
- une répartition 80/20 pour le groupe C2 échelle 3 et B2 échelle 2.
- une répartition à 100/0 pour le groupe C2 échelle 4.

4- DISPOSITIONS DIVERSES

Il est rappelé les conditions d'attribution fixées dans la délibération du 14 décembre 2021 :
- indisponibilité physique et CIA : il sera laissé à l'appréciation de l'évaluateur et de la collectivité, au moment des entretiens individuels, de juger de l'impact des absences sur la manière de servir et la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs.
- les attributions individuelles : l'attribution individuelle du CIA est fixée par l'autorité territoriale en tenant compte des critères précédemment cités et fera l'objet d'un arrêté individuel.
- versement du CIA : le montant du CIA varie entre 0 et 100 % en fonction du montant maximum déterminé pour chaque part. Le CIA est versé annuellement au mois de décembre suite à l'entretien professionnel qui couvre la période de référence allant du 1er septembre n-1 au 31 août de l'année n. Le montant du CIA est proratisé selon la quotité travaillée.

Par ailleurs les agents arrivant ou partant en cours d'année et éligibles au RIFSEEP pourront disposer de leur part de CIA au prorata du temps de leur présence.

Décision :

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Accusé de réception en préfecture
031-213100225-20220621-lmc120220000976-DE
Date de télétransmission : 22/06/2022
Date de réception préfecture : 22/06/2022

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
Vu l'avis du comité technique en date du 31 mai 2022 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la ville d'Aucamville et notamment l'application du complément individuel de fin d'année,

Entendu l'exposé de M. MUSARD, Huitième Adjoint, et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : d'approuver les modalités d'attribution et de versement du CIA telles que présentées ci-dessus.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant du CIA aux agents concernés dans le respect des dispositions ci-dessus.

Le Maire,

MAIRIE D'AUCAMVILLE (Haute-Garonne)

Gérard ANDRE

AUCAMVILLE

CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 14 DECEMBRE 2021

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

****

N° 2021.142

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal	29		
En exercice	29		
Qui ont pris part à la délibération	25	Pour :	25
		Contre :	0
		Abstention	0

Date de la convocation : 8 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un et le quatorze décembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune d'AUCAMVILLE s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Salle du Conseil municipal, sur convocation régulière, sous la présidence de Monsieur Gérard ANDRE, Maire.

Présents : M. Gérard ANDRE, Mme Roseline ARMENGAUD, M. Fabrice IGOUNET, Mme Valérie VIGNE, M. Patrick FERRARI, Mme Annette BALAGUE, M. Félix MANERO, Mme Véronique FABREGAS, M. Francis MUSARD, Mme Monique PONS, M. Jean-Charles VALMY, M. Patrick DUBLIN, M. Bertrand DEBUISSER, Mme Caroline CHALLET, Mme Marie CLAIREFOND, Mme Nelly DENES, Mme Thérèse FOISSAC, M. Jean-Pierre JAMMES, Mme Christine MERLE-JOSE, M. Thierry RAFAZINE, M. Laurent TALBOT, M. Nicolas TOURNIER.

Pouvoir(s) : M. Daniel THOMAS pouvoir à M. Félix MANERO, M. Jean-Jacques BECHENY pouvoir à Mme Roseline ARMENGAUD, Mme Hélène TOULY pouvoir à Mme Annette BALAGUE.

Absent(s) excusé(s) : Mme Caroline ANDREU, Mme Lylia CHALLAL, M. Alexis FRIGOUL, Mme Mireille OVADIA.

Secrétaire de séance : Mme ARMENGAUD.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE DU PERSONNEL : MISE EN PLACE DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL)

Exposé :

Le régime indemnitaire applicable aux agents de la Ville d'Aucamville a été défini par délibérations successives du 16/12/2010 n° 162.2010 ; du 15/02/2011 n°9.2011 ; du 19/11/2015 n°121.2015 ; du 8/06/2016 n° 55.2016.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.
Selon le principe de parité et d'équivalence entre les corps de la Fonction Publique d'Etat et des cadres d'emploi de la fonction publique territoriale, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunaux se doivent de mettre en place ce nouveau régime indemnitaire qui se substitue de droit au régime indemnitaire existant.

Ce régime indemnitaire doit comporter deux parts :

- Une Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise dite IFSE qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- Un Complément Indemnitaire Annuel dit CIA qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le régime indemnitaire applicable à la Ville d'Aucamville prévoyait déjà l'attribution de deux parts en fonction du niveau de responsabilité.

La Ville d'Aucamville s'est engagée dans ce processus de refonte du régime indemnitaire en marquant sa volonté :

- D'assurer aux agents bénéficiaires une revalorisation significative de leur régime indemnitaire,
- Reconnaitre l'investissement des agents dans leur fonction
- Valoriser les compétences des agents.

Pour ce faire la Ville d'Aucamville a marqué cette volonté de voir l'enveloppe budgétaire allouée augmentée de manière conséquente pour assurer la réalisation de ce projet lors du débat d'orientation budgétaire du 23/11/2021.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel et fonction de la quotité de travail.

Les agents de droit privé, les emplois aidés, les contrats d'apprentissage, les agents vacataires ne peuvent bénéficier du régime indemnitaire.
Le RIFSEEP s'applique à l'ensemble des cadres d'emplois suivants de la fonction publique territoriale pour les agents de la Ville d'Aucamville :

- Adjoints administratifs territoriaux
- Adjoints techniques territoriaux
- Adjoints territoriaux d'animation
- Adjoints territoriaux du patrimoine

- Agents de maitrise territoriaux
- Agents territoriaux spécialisés dans les écoles maternelles
- Animateurs territoriaux
- Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Assistants territoriaux socio éducatif (cat A)
- Attachés territoriaux
- Auxiliaires de puériculture territoriaux
- Auxiliaires de soins principaux territoriaux
- Cadres territoriaux de santé paramédical
- Conseillers socio-éducatifs
- Educateurs territoriaux de jeunes enfants
- Emplois fonctionnels
- Infirmiers territoriaux en soins généraux
- Ingénieurs territoriaux
- Médecins territoriaux
- Puéricultrices territoriales
- Rédacteurs territoriaux
- Techniciens territoriaux.

2 : l'Indemnité de Fonction de Sujétion et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose d'une part sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.
Elle est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.
Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.
Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

- **Encadrement, coordination, pilotage, conception :** il s'agit de valoriser des responsabilités en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, ainsi que l'élaboration et le suivi de dossiers stratégiques ou la conduite de projet
- **Technicités, expertise ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions :** polyvalence des missions, niveau de technicité et complexité des missions, domaine d'intervention, qualification exigée, autonomie et initiative
- **Sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes** au regard de son environnement professionnel (extérieur ou de proximité), relation avec le public et prestataires extérieurs.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience. Contrairement aux autres critères de l'IFSE qui privilégient la cotation du poste de travail et la fonction, le critère de l'expérience professionnelle concerne l'agent dans la valorisation de ses acquis et de son expérience. Il n'a pas été possible de mettre en œuvre ce critère dans le calcul de l'IFSE qui nécessite une évaluation précise avec chaque agent en lien avec son responsable hiérarchique au moment de l'entretien d'évaluation.
Le groupe de travail RIFSEEP sera chargé de proposer des critères qui seront soumis au comité technique courant 2022 et qui permettront ensuite d'évaluer ce critère et l'inclure le moment venu dans le calcul de l'IFSE.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion
- À tout moment et au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

3 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA a pour but :

- La volonté de reconnaissance de l'engagement professionnel et de la manière de servir ;
- La volonté de reconnaissance de l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs ;
- D'encourager la motivation des agents.

L'appréciation de la manière de servir tiendra compte, entre autres, des éléments suivants appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel :

- La réalisation des objectifs
- Le respect des délais d'exécution
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement
- La disponibilité et l'adaptabilité
- L'investissement personnel dans l'exercice des fonctions
- Le sens du service public
- La contribution de l'agent au collectif de travail
- L'implication dans un projet collectif
- L'innovation apportée au sein du service
- L'investissement au sein du service afin de pallier les absences
- Formateur interne.

Le montant du CIA n'excédera pas 15 % du plafond global du RIFSEEP pour toutes les catégories d'agents A, B et C.
Le montant et le versement du CIA ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant attribué sera revu annuellement à partir des entretiens d'évaluation.
Le groupe de travail RIFSEEP sera chargé de proposer des critères d'attribution en lien avec la grille d'évaluation qui devra être revue en conséquence. Les critères ainsi définis seront soumis ensuite au comité technique au cours du 1er trimestre 2022. Ces critères seront applicables pour le CIA qui sera versé à compter de l'exercice 2022.

4 : la répartition par groupe de fonction (IFSE et CIA)

Les groupes de fonction et les montants maximum annuels sont fixés comme suit :

Cat		Fonction	Cadre d'emploi	Montant maximal annuel IFSE	Montant maximal annuel CIA	Plafond maximal annuel IFSE + CIA
A	A1	Direction générale	Attachés territoriaux	18897	3335	22232
	A2	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Attachés territoriaux Cadres territoriaux de santé Educateurs de jeunes enfants Ingénieurs territoriaux Conseillers en économie sociale et familiale Médecins territoriaux	11757	2075	13832
	A3	Chef de service/ Responsable de structure petite enfance Expertise sur un domaine spécifique	Attachés territoriaux Conseillers territoriaux socio éducatifs Cadres territoriaux de santé Educateurs de jeunes enfants Ingénieurs territoriaux Conseillers en économie sociale et familiale Médecins territoriaux	7188	1268	8456
	A4	Référent avec expertise spécifique Educateurs de jeunes enfants Infirmières Puéricultrices Assistant socio éducatifs Infirmières Expertise sur un domaine spécifique	Attachés territoriaux Conseillers territoriaux socio éducatifs Cadres territoriaux de santé Educateurs de jeunes enfants Ingénieurs territoriaux Conseillers en économie sociale et familiale Médecins territoriaux	5188	916	6104
B	B1	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement /	Animateurs territoriaux Assistants territoriaux socio-éducatif Assistants de conservation du	11757	2075	13832

		Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux			
	B2	Chef de service coordinateur Forte expertise sur un domaine particulier Assistance au responsable de pôle ou à la direction générale	Animateurs territoriaux Assistants territoriaux socio-éducatif Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	7188	1268	8456
	B3	Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Expertise Emploi avec technicité et sujétion particulières	Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	5188	916	6104

C	**C1**	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Adjoints Techniques territoriaux	11340	1260	12600
	C2 Ech 01	Chef d'équipe Référent éducation jeunesse Expertise technique et juridique Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Fonction de coordination et pilotage	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux	6045	1067	7112
	C2	Référent hygiène	Adjoints administratifs	5188	916	6104

	Ech 02	restauration Assistants Fonctions administratives complexes Gestionnaires de dossiers techniques ou administratifs Fonctions spécifiques	Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux			
	C2 Ech 03	Fonction opérationnelle d'exécution	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux	3475	613	4088
	C2 Ech 04	Fonction opérationnelle d'exécution pour les collaborateurs occasionnels	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux	672	118	790

Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec l'indemnité de responsabilité de régie. Le montant de cette indemnité annuelle versée aux agents chargés des opérations d'encaissement ou de paiement dans le cadre de leur fonction de comptable sera intégrée en complément du montant annuel de l'IFSE sans pour autant dépasser les plafonds d'IFSE applicables au corps équivalent de la fonction publique d'Etat. Le montant de l'indemnité de responsabilité de régie intégrée dans l'IFSE sera celui défini par arrêté du 28 mai 1993 relatif au taux de responsabilité de l'IFSE susceptible d'être

alloué aux régisseurs d'avances, aux régisseurs de recettes et aux régisseurs d'avances et de recettes à savoir la date de la présente délibération.

Montant avances consenties ou recettes encaissées	Montant IFSE annuelle
Jusqu'à 3000€	110€
De 3001€ à 4600€	120€
De 4601€ à 7600€	140€
De 7601€ à 12200€	160€
De 12201€ à 18000€	200€
De 18 001 à 38 000€	320€
De 38 001 à 53 000€	410€
De 53 001 à 76 000€	550€
De 76 001 à 150 000€	640€
De 150 001 à 300 000€	690€
De 300 001 à 760 000€	820€
Au-delà de 760 001 à 1 500 000€	1050€

5 : les conditions d'attribution

a. Les attributions individuelles

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.
L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA est fixée par l'autorité territoriale en tenant compte des critères précédemment cités et fera l'objet d'un arrêté individuel.

b. La périodicité de versement

- Versement IFSE
L'IFSE est versée mensuellement selon les modalités et les montants des espaces indemnitaires précités.
L'IFSE régie est versée mensuellement à compter de la date de nomination en qualité de régisseur.

- Versement CIA
Le montant du CIA variera entre 0 et 100% en fonction du montant maximum déterminé.
Le montant du CIA est versé annuellement au mois de décembre suite à l'entretien professionnel qui couvre la période de référence allant du 1er septembre N-1 au 31 août de l'année N.
Le versement de l'IFSE et du CIA est proratisé suivant la quotité travaillée.

c. **Les modalités de maintien ou de suppression en cas d'absence**

- Les congés
Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP (IFSE et CIA) **sera suspendu en cas de congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.**
L'IFSE sera maintenue dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- Congés annuels ;
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service ;
- Congé pour maternité ;
- Congé pour adoption ;
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Concernant les absences pour maladie ordinaire une retenue de 1/30ème sera opérée à compter du 7ème jour d'absence.
La période de référence s'entend du 1er janvier N au 31 décembre N.
Les jours décomptés en arrêt maladie sont les jours calendaires et non uniquement travaillés.
Lorsque l'année civile est achevée, le décompte repart à 0 pour l'année N+1 à condition que l'agent soit présent au 1er janvier de l'année N+1.

Concernant les agents placés en temps partiel thérapeutique, le montant de l'IFSE sera calculé au prorata de la durée effective du service.

- Indisponibilité physique et CIA
Il sera laissé à l'appréciation de l'évaluateur et de la collectivité, au moment des entretiens individuels, de juger de l'impact des absences sur la manière de servir et la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs.

- Autres causes de suspension du RIFSEEP

- Positions statutaires sans traitement : le RIFSEEP est suspendu à compter du 1er jour de la période pendant laquelle l'agent.e est placé.e dans l'une des positions suivantes :
  - Détachement externe ;
  - Disponibilité de droit ou sur demande ;
  - Disponibilité d'office pour raison médicale ;
  - Congé parental ;
  - Congé de présence parentale ;
  - Congé de formation professionnelle ;
  - Accomplissement du service national ;
  - Période d'instruction militaire et réserve opérationnelle au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile ;
  - Congé de proche aidant ;
  - Congé de solidarité familiale ;
  - Toute autre situation suspendant législativement ou réglementairement le régime indemnitaire.

- Absence injustifiée

Lorsqu'une retenue est appliquée à l'agent.e pour absence injustifiée, l'IFSE suit le sort du traitement. Il subit un abattement d'1/30ème par journée d'absence injustifiée.

- Durant la période de préparation au reclassement (PPR)

d. Les cumuls

L'IFSE reste cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif (prime d'intéressement à la performance collective) ;
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...) ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, ...);
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE) ;
- L'indemnité forfaitaire de déplacement au titre des fonctions essentiellement itinérantes ;
- La prime de responsabilité versée au DGS ;
- L'indemnité de changement de résidence ;
- Les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériées, les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret 2000-815 du 25 août 2000 ;
- La prime « Grand âge » (décret n°2020-1189 du 29 septembre 2020) ;
- Tout autre indemnité ou prime cumulable législativement ou réglementairement.

e. Le maintien du montant de régime indemnitaire antérieur

Le montant global annuel dont bénéficiait l'agent en application des dispositions règlementaires antérieures est maintenu, à titre individuel, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP ; et ce jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, conformément à l'article 6 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.

Décision :

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 8 décembre 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la ville d'Aucamville,

Entendu l'exposé de M. ANDRE, Maire, et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : d'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêtés individuels le montant de l'IFSE et du CIA aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus.

Article 3 : de fixer au 1er janvier 2022 la prise d'effet du RIFSEEP.

Article 4 : de maintenir l'application des primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP.

Article 5 : d'abroger les délibérations du 16/12/2010 n° 162.2010 ; du 15/02/2011 n°9.2011 ; du 19/11/2015 n°121.2015 ; du 8/06/2016 n° 55.2016.

Article 6 : les crédits nécessaires seront prévus au budget principal de la commune.

Article 7 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Le Maire,

MAIRIE D'AUCAMVILLE (Haute-Garonne)

Gérard ANDRE

Accusé de réception en préfecture
031-213100225-20211214-14122021_142-DE
Reçu le 17/12/2021

AUCAMVILLE

Accusé de réception en préfecture
031-213100225-20220405-lmc1202209035-DE
Date de télétransmission : 07/04/2022
Date de réception préfecture : 07/04/2022

AUCAMVILLE

CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 05 AVRIL 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

****

N° 2022.36

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal	29		
En exercice	29		
Qui ont pris part à la délibération	24	Pour :	24
		Contre :	0
		Abstention	0

Date de la convocation : 29 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux et le cinq avril à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune d'AUCAMVILLE s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Salle du conseil, sur convocation régulière, sous la présidence de Monsieur Gérard ANDRE, Maire.

Présents : M. Gérard ANDRE, Mme Roseline ARMENGAUD, M. Patrick FERRARI, M. Félix MANERO, Mme Véronique FABREGAS, M. Francis MUSARD, Mme Monique PONS, M. Jean-Charles VALMY, M. Bertrand DEBUISSER, M. Daniel THOMAS, M. Jean-Jacques BECHENY, Mme Caroline CHALLET, Mme Marie CLAIREFOND, Mme Nelly DENES, Mme Thérèse FOISSAC, M. Alexis FRIGOUL, M. Jean-Pierre JAMMES, Mme Christine MERLE-JOSE, M. Thierry RAFAZINE, M. Laurent TALBOT, M. Nicolas TOURNIER.

Pouvoir(s) : Mme Valérie VIGNE pouvoir à Mme Nelly DENES, Mme Annette BALAGUE pouvoir à M. Gérard ANDRE, Mme Caroline ANDREU pouvoir à Mme Roseline ARMENGAUD.

Absent(s) excusé(s) : M. Fabrice IGOUNET, M. Patrick DUBLIN, Mme Lylia CHALLAL, Mme Mireille OVADIA, Mme Hélène TOULY.

Secrétaire de séance : Mme ARMENGAUD.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL : COMPLEMENTS APPORTES A LA DELIBERATION DU 14 DECEMBRE 2021

Exposé :

La délibération adoptant le Rifseep a été votée par le Conseil municipal du 14 décembre 2021, des adaptations doivent y être intégrées concernant :

- **le passage en catégorie B des auxiliaires de puériculture** (décret 2021-1882 du 29/12/2021), dont le régime indemnitaire ne varie pas, mais il est nécessaire de positionner cette attribution sur la grille de rémunération en créant au sein du sous-groupe B3 2 échelles :

Cat		Fonction	Cadre d'emploi	Montant maximum annuel IFSE	Montant maximum annuel CIA	Plafond maximal annuel IFSE + CIA
B	B1	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Animateurs territoriaux Assistants territoriaux socio-éducatif Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	11 757	2 075	13 832
	B2	Chef de service coordinateur Forte expertise sur un domaine particulier Assistance au responsable de pôle ou à la direction générale	Animateurs territoriaux Assistants territoriaux socio-éducatif Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	7 188	1 268	8 456
	B3 Ech 1	Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Expertise Emploi avec technicité et sujétion particulières	Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	5 188	916	6 104
	B3 Ech 2	Fonction opérationnelle d'exécution	Auxiliaires de puériculture	3 475	613	4 088

- **l'adaptation de la retenue pour absence liée à la maladie ordinaire** portant cette retenue de 1/30ème de l'IFSE à compter du 8ème jour d'absence conformément aux discussions en séance du comité technique et comme annoncé aux agents. La délibération du 14 décembre 2021 mentionnant la retenue à compter du 7ème jour d'absence, il convient de modifier ce point.

Décision :

Le Conseil Municipal,

Vu le Code de la fonction publique,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu le décret n°2021-1882 du 29/12/2021 portant statut particulier du cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture,
Vu la délibération n°142.2022 du Conseil municipal du 14 décembre 2022,
Vu l'avis du comité technique en date du 16 mars 2022,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
Entendu l'exposé de M. MUSARD, Huitième Adjoint, et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : de modifier la délibération du 14 décembre 2021 portant attribution du Rifseep en créant le groupe de fonction B3 Ech 02 pour le cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture.

Article 2 : de modifier la délibération du 14 décembre 2021 portant attribution du Rifseep en ce sens que la retenue de 1/30ème de l'IFSE mensuel pour maladie ordinaire des agents s'applique à compter du 8ème jour d'absence.

Article 3 : les autres dispositions de la délibération du 14 décembre 2021 restent inchangées.

Article 4 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Le Maire,

MAIRIE D'AUCAMVILLE (Haute-Garonne)

Gérard ANDRE

AUCAMVILLE
Centre Communal d'Action Sociale

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 DECEMBRE 2021

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° ADM 15.2021

Nombre de membres :

Afférents au Conseil d'administration :	13	
En exercice :	13	
Qui ont pris part à la délibération :	9	Pour : 9 Contre : 0

Date de la convocation : 8 décembre 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le treize décembre à dix-huit heures, le Conseil d'administration s'est réuni au lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. VALMY.

Présents : MM. BECHENY. CARATY. GARRIGUES. JAMMES. VALMY. Mmes BALAGUE. DJAFFER. FERET. SOULIER.

Pouvoir(s) : /

Absent(s) excusé(s) : MM. ANDRE. Mmes PONS. CHALLAL. LATGE.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE DU PERSONNEL DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE : MISE EN PLACE DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL)

Exposé :

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 a instauré un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Selon le principe de parité et d'équivalence entre les corps de la Fonction Publique d'Etat et des cadres d'emploi de la fonction publique territoriale, les collectivités territoriales et ses établissements publics se doivent de mettre en place ce nouveau régime indemnitaire qui se substitue de droit au régime indemnitaire existant.

Ce régime indemnitaire doit comporter deux parts :

- Une Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise dite IFSE qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- Un Complément Indemnitaire Annuel dit CIA qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le régime indemnitaire applicable au CCAS d'Aucamville prévoyait déjà l'attribution de deux parts en fonction du niveau de responsabilité.

L'objectif de refonte du régime indemnitaire vise à :

- Assurer aux agents bénéficiaires une revalorisation significative de leur régime indemnitaire,
- Reconnaitre l'investissement des agents dans leur fonction,
- Valoriser les compétences des agents.

Pour ce faire, l'enveloppe budgétaire allouée va augmenter de manière conséquente pour assurer la réalisation de ce projet.

Il est proposé au Conseil d'administration d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

1. Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel et fonction de la quotité de travail.

Les agents de droit privé, les emplois aidés, les contrats d'apprentissage, les agents vacataires ne peuvent bénéficier du régime indemnitaire.

Le RIFSEEP s'applique à l'ensemble des cadres d'emplois suivants de la fonction publique territoriale pour les agents du CCAS :

- Adjoints administratifs territoriaux
- Adjoints techniques territoriaux
- Adjoints territoriaux d'animation
- Adjoints territoriaux du patrimoine
- Agents de maitrise territoriaux
- Agents territoriaux spécialisés dans les écoles maternelles
- Animateurs territoriaux
- Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Assistants territoriaux d'enseignement artistique
- Assistants territoriaux socio éducatif
- Conseillers territoriaux socio éducatif
- Attachés territoriaux
- Auxiliaires de puericulture territoriaux
- Auxilliaires de soin principal territoriaux
- Cadres territoriaux de santé paramédical
- Educateurs teritoriaux de jeunes enfants
- Emplois fonctionnels
- Infirmiers territoriaux en soin généraux
- Ingénieurs territoriaux
- Médecins territoriaux
- Puéricultrices territoriales
- Rédacteurs territoriaux

2. L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose d'une part sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Elle est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.
Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

- **Encadrement, coordination, pilotage, conception** : il s'agit de valoriser des responsabilités en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, ainsi que l'élaboration et le suivi de dossiers stratégiques ou la conduite de projet,
- **Technicités, expertise ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions** : polyvalence des missions, niveau de technicité et complexité des missions, domaine d'intervention, qualification exigée, autonomie et initiative,
- **Sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes** au regard de son environnement professionnel (extérieur ou de proximité), relation avec le public et prestataires extérieurs.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience. Contrairement aux autres critères de l'IFSE qui privilégient la cotation du poste de travail et la fonction, le critère de l'expérience professionnelle concerne l'agent dans la valorisation de ses acquis et de son expérience. Il n'a pas été possible de mettre en œuvre ce critère dans le calcul de l'IFSE qui nécessite une évaluation précise avec chaque agent en lien avec son responsable hiérarchique au moment de l'entretien d'évaluation.

Le groupe de travail RIFSEEP sera chargé de proposer des critères qui seront soumis au comité technique courant 2022 et qui permettront ensuite d'évaluer ce critère et l'inclure le moment venu dans le calcul de l'IFSE.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions,
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion,
- À tout moment et au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

3. Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA a pour but :

- La volonté de reconnaissance de l'engagement professionnel et de la manière de servir,
- La volonté de reconnaissance de l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs,
- D'encourager la motivation des agents.

L'appréciation de la manière de servir tiendra compte, entre autres, des éléments suivants appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel :

- La réalisation des objectifs,
- Le respect des délais d'exécution,
- Les compétences professionnelles et techniques,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement,
- La disponibilité et l'adaptabilité,
- L'investissement personnel dans l'exercice des fonctions,
- Le sens du service public,
- La contribution de l'agent au collectif de travail,
- L'implication dans un projet collectif,
- L'innovation apportée au sein du service,
- L'investissement au sein du service afin de pallier les absences,
- Formateur interne.

Le montant du CIA n'excédera pas 15 % du plafond global du RIFSEEP pour toutes les catégories d'agents A, B et C.

Le montant et le versement du CIA ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant attribué sera revu annuellement à partir des entretiens d'évaluation.

Le groupe de travail RIFSEEP sera chargé de proposer des critères d'attribution en lien avec la grille d'évaluation qui devra être revue en conséquence. Les critères ainsi définis seront soumis ensuite au comité technique au cours du 1er trimestre 2022. Ces critères seront applicables pour le CIA qui sera versé à compter de l'exercice 2022.

4. La répartition par groupe de fonction (IFSE et CIA)

Les groupes de fonction et les montants maximum annuels sont fixés comme suit :

Cat		Fonction	Cadre d'emploi	Montant maximal annuel IFSE	Montant maximal annuel CIA	Plafond maximal annuel IFSE + CIA
A	A1	Direction générale	Attachés territoriaux	18897	3335	22232
	A2	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Attachés territoriaux Cadres territoriaux de santé Educateurs de jeunes enfants Ingénieurs territoriaux Conseillers socio éducatifs	11757	2075	13832
	A3	Chef de service/ Responsable de structure petite enfance Expertise sur un domaine spécifique	Attachés territoriaux Conseillers socio éducatifs Cadres territoriaux de santé Puéricultrice Educateurs de jeunes enfants Ingénieurs territoriaux Infirmiers territoriaux	7188	1268	8456
	A4	Référent avec expertise spécifique Educateurs de jeunes enfants Infirmières Puéricultrices Assistant socio éducatifs Infirmières Expertise sur un domaine spécifique	Attachés territoriaux Conseillers territoriaux socio éducatifs Infirmiers territoriaux Educateurs de jeunes enfants Puéricultrice Ingénieurs territoriaux	5188	916	6104
B	B1	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Animateurs territoriaux Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux Assistants territoriaux socio éducatifs	11757	2075	13832
	B2	Chef de service coordinateur Forte expertise sur un domaine particulier Assistance au	Animateurs territoriaux Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux	7188	1268	8456

		responsable de pôle ou à la direction générale	Techniciens territoriaux Assistants territoriaux socio éducatifs			
	B3	Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Expertise Emploi avec technicité et sujétion particulières	Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	5188	916	6104

C	**C1**	Direction de pôle/Membre du comité de Direction Fonction d'encadrement / Coordination et pilotage Expertise juridique et technique	Adjoints Techniques territoriaux	11340	1260	12600
	C2 Ech 01	Chef d'équipe Référent éducation jeunesse Expertise technique et juridique Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Fonction de coordination et pilotage	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents socio territoriaux	6045	1067	7112
	C2 Ech 02	Référent hygiène restauration Assistants Fonctions administratives complexes Gestionnaires de dossiers techniques ou administratifs Fonctions spécifiques	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux	5188	916	6104
	C2 Ech 03	Fonction opérationnelle d'exécution	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise	3475	613	4088

			Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux			
	C2 **Ech 04**	Fonction opérationnelle d'exécution pour les collaborateurs occasionnels	Adjoints administratifs Adjoints techniques Adjoints d'animation Adjoints du patrimoine Agents de maîtrise Agents spécialisés des écoles maternelles Auxiliaires de puériculture Auxiliaires de soins principaux Agents sociaux territoriaux	672	118	790

Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec l'indemnité de responsabilité de régie. Le montant de cette indemnité annuelle versée aux agents chargés des opérations d'encaissement ou de paiement dans le cadre de leur fonction de comptable sera intégrée en complément du montant annuel de l'IFSE sans pour autant dépasser les plafonds d'IFSE applicables au corps équivalent de la fonction publique d'Etat. Le montant de l'indemnité de responsabilité de régie intégrée dans l'IFSE sera celui défini par arrêté du 28 mai 1993 relatif au taux de responsabilité de l'IFSE susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances, aux régisseurs de recettes et aux régisseurs d'avances et de recettes à savoir la date de la présente délibération.

Montant avances consenties ou recettes encaissées	**Montant IFSE annuelle**
Jusqu'à 3 000€	110€
De 3 001€ à 4 600€	120€
De 4 601€ à 7 600€	140€
De 7601€ à 12 200€	160€
De 12201€ à 18 000€	200€
De 18 001 à 38 000€	320€
De 38 001 à 53 000€	410€
De 53 001 à 76 000€	550€
De 76 001 à 150 000€	640€
De 150 001 à 300 000€	690€
De 300 001 à 760 000€	820€
Au-delà de 760 001 à 1 500 000€	1050€

5. Les conditions d'attribution

a. Les attributions individuelles

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.
L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA est fixée par l'autorité territoriale en tenant compte des critères précédemment cités et fera l'objet d'un arrêté individuel.

b. La périodicité de versement

- Versement IFSE
L'IFSE est versée mensuellement selon les modalités et les montants des espaces indemnitaires précités.
L'IFSE régie est versée mensuellement à compter de la date de nomination en qualité de régisseur.

- Versement CIA
Le montant du CIA variera entre 0 et 100% en fonction du montant maximum déterminé.
Le montant du CIA est versé annuellement au mois de décembre suite à l'entretien professionnel qui couvre la période de référence allant du 1er septembre N-1 au 31 août de l'année N.
Le versement de l'IFSE et du CIA est proratisé suivant la quotité travaillée.

c. Les modalités de maintien ou de suppression en cas d'absence

- Les congés
Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas de congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.
L'IFSE sera maintenue dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- Congés annuels
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Congé pour maternité
- Congé pour adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Concernant les absences pour maladie ordinaire une retenue de 1/30ème sera opérée à compter du 7ème jour d'absence. La période de référence s'entend du 1er janvier N au 31 décembre N. Les jours décomptés en arrêt maladie sont les jours calendaires et non uniquement travaillés. Lorsque l'année civile est achevée, le décompte repart à 0 pour l'année N+1 à condition que l'agent soit présent au 1er janvier de l'année N+1.

Concernant les agents placés en temps partiel thérapeutique, le montant de l'IFSE sera calculé au prorata de la durée effective du service.

- Indisponibilité physique et CIA
Il sera laissé à l'appréciation de l'évaluateur et de la collectivité, au moment des entretiens individuels, de juger de l'impact des absences sur la manière de servir et la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs.

- Autres causes de suspension du RIFSEEP

- Positions statutaires sans traitement : le RIFSEEP est suspendu à compter du 1er jour de la période pendant laquelle l'agent.e est placé.e dans l'une des positions suivantes :
  - Détachement externe
  - Disponibilité de droit ou sur demande
  - Disponibilité d'office pour raison médicale
  - Congé parental
  - Congé de présence parentale
  - Congé de formation professionnelle
  - Accomplissement du service national

- Période d'instruction militaire et réserve opérationnelle au-delà de 30 jours ouvrés cumulés par année civile
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale
- Toute autre situation suspendant législativement ou réglementairement le régime indemnitaire.

- Absence injustifiée

Lorsqu'une retenue est appliquée à l'agent.e pour absence injustifiée, l'IFSE suit le sort du traitement. Il subit un abattement d'1/30ème par journée d'absence injustifiée.

- Durant la période de préparation au reclassement (PPR)

d. Les cumuls

L'IFSE reste cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- Les dispositifs d'intéressement collectif (prime d'intéressement à la performance collective)
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...)
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, ...)
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE)
- L'indemnité forfaitaire de déplacement au titre des fonctions essentiellement itinérantes ;
- La prime de responsabilité versée au DGS
- L'indemnité de changement de résidence
- Les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériées, les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret 2000-815 du 25 août 2000
- La prime « Grand âge » (décret n°2020-1189 du 29 septembre 2020) ;
- Tout autre indemnité ou prime cumulable législativement ou réglementairement.

e. Le maintien du montant de régime indemnitaire antérieur

Le montant global annuel dont bénéficiait l'agent en application des dispositions règlementaires antérieures est maintenu, à titre individuel, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP ; et ce jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, conformément à l'article 6 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.

Décision :

Le Conseil d'administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du comité technique en date du 8 décembre 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents du CCAS,
Entendu l'exposé de M. VALMY, Vice-Président et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : d'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus à compter du 1er janvier 2022.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Président à fixer par arrêtés individuels le montant de l'IFSE et du CIA des agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus.

Article 3 : de maintenir l'application des primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP.

Article 4 : les crédits nécessaires seront prévus au budget principal du CCAS.

Article 5 : d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Le Président du C.C.A.S.

Gérard ANDRE

Accusé de réception en préfecture
031-263101578-20211213-13122021_ADM15-DE
Reçu le 17/12/2021

AUCAMVILLE
Centre Communal d'Action Sociale

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 JUILLET 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° ADM 21.2022

Nombre de membres :

Afférents au Conseil d'administration :	13
En exercice :	12 (Mme LATGE a démissionné et n'est pas encore remplacée)
Qui ont pris part à la délibération :	9 Pour : 9 Contre : 0

Date de la convocation : 30 juin 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-six juillet à dix-huit heures, le Conseil d'administration s'est réuni au lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. VALMY.

Présents : MM. CARATY. GARRIGUES. JAMMES. VALMY. Mmes BALAGUE. CHALLET. DJAFFER. SOULIER. PONS.
Pouvoir(s) : /
Absent(s) excusé(s) : MM. ANDRE. BECHENY. Mme FERET.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL : COMPLEMENTS APPORTES A LA DELIBERATION DU 13 DECEMBRE 2021

Exposé :

La délibération adoptant le Rifseep a été votée par le Conseil d'administration du 13 décembre 2021. Des adaptations doivent y être intégrées concernant :

- **le passage en catégorie B des auxiliaires de puériculture** (décret 2021-1882 du 29/12/2021), dont le régime indemnitaire ne varie pas, mais il est nécessaire de positionner cette attribution sur la grille de rémunération en créant au sein du sous-groupe B3 2 échelles :

Cat		Fonction	Cadre d'emploi	Montant maximum annuel IFSE	Montant maximum annuel CIA	Plafond maximal annuel IFSE + CIA
B	B3 Ech 1	Gestionnaire de dossiers techniques ou administratifs Expertise Emploi avec technicité et sujétion particulières	Assistants de conservation du patrimoine et bibliothèques Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	5 188	916	6 104
	B3 Ech 2	Fonction opérationnelle d'exécution	Auxiliaires de puériculture	3 475	613	4 088

- **l'adaptation de la retenue pour absence liée à la maladie ordinaire** portant cette retenue de 1/30ème de l'IFSE à compter du 8ème jour d'absence conformément aux discussions en séance du comité technique et comme annoncé aux agents. La délibération du 13 décembre 2021 mentionnant la retenue à compter du 7ème jour d'absence, il convient de modifier ce point.

Décision :

Le Conseil d'administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la délibération n° ADM 15.2021 du 13 décembre 2021 instaurant le Rifseep pour le CCAS,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
Vu l'avis du comité technique en date du 8 décembre 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du Rifseep aux agents du CCAS,
Entendu l'exposé de M. VALMY, Vice-Président, et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : de modifier la délibération du 13 décembre 2021 portant attribution du Rifseep en créant le groupe de fonction B3 Ech 02 pour le cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture.

Article 2 : de modifier la délibération du 13 décembre 2021 portant attribution du Rifseep en ce sens que la retenue de 1/30ème de l'IFSE mensuel pour maladie ordinaire des agents s'applique à compter du 8ème jour d'absence.

Article 3 : les autres dispositions de la délibération du 13 décembre 2021 restent inchangées.

Article 4 : d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Le Président du C.C.A.S.

Gérard ANDRE

Accusé de réception en préfecture
031-263101578-20220726-ADM212022-DE
Reçu le 28/07/2022

AUCAMVILLE
Centre Communal d'Action Sociale

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 8 SEPTEMBRE 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° ADM 29.2022

Nombre de membres :

Afférents au Conseil d'administration :	13		
En exercice :	13		
Qui ont pris part à la délibération :	8	Pour : 8	Contre : 0

Date de la convocation : 1er septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le huit septembre à dix-huit heures, le Conseil d'administration s'est réuni au lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. VALMY.

Présents : MM. GARRIGUES. VALMY. Mmes CHALLET. DENOY. DJAFFER. FERET. PONS.
Pouvoir(s) : M. CARATY à M. VALMY.
Absent(s) excusé(s) : MM. ANDRE. BECHENY. JAMMES. Mmes BALAGUE. SOULIER.

Objet de la délibération : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL : MODIFICATIONS APPORTEES A LA DELIBERATION DU 13 DECEMBRE 2021 – RETRAIT DE LA PART COMPLEMENTAIRE DE L'IFSE LIEE A LA GESTION D'UNE REGIE

Exposé :

Par délibération ADM 15.2021 du 13 décembre 2021 modifiée par délibération 21.2022 du 26 juillet 2022, le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel a été adopté pour les agents du Centre Communal d'Action Sociale.

Cependant la Préfecture nous demande de rectifier la délibération en enlevant la part complémentaire de l'IFSE liée à la gestion d'une régie.

Décision :

Le Conseil d'administration,

Vu le Code de la fonction publique,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),
Vu le 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,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du comité technique en date du 8 décembre 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents du Centre Communal d'Action Sociale,
Vu les délibérations ADM 15.2021 du 13 décembre 2021 et 21.2022 du 26 juillet 2022 prises par le Conseil d'administration,
Vu la lettre du Préfet,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
Entendu l'exposé de M. VALMY, Vice-Président, et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : de modifier la délibération ADM 15.2021 du 13 décembre 2021 en retirant le dispositif relatif à la part complémentaire d'IFSE liée à la régie, soit :
« Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec l'indemnité de responsabilité de régie. Le montant de cette indemnité annuelle versée aux agents chargés des opérations d'encaissement ou de paiement dans le cadre de leur fonction de comptable sera intégrée en complément du montant annuel de l'IFSE sans pour autant dépasser les plafonds d'IFSE applicables au corps équivalent de la fonction publique d'Etat. Le montant de l'indemnité de responsabilité de régie intégrée dans l'IFSE sera celui défini par arrêté du 28 mai 1993 relatif au taux de responsabilité de l'IFSE susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances, aux régisseurs de recettes et aux régisseurs d'avances et de recettes à savoir la date de la présente délibération.

Montant avances consenties ou recettes encaissées	Montant IFSE annuelle
Jusqu'à 3 000€	110€
De 3 001€ à 4 600€	120€
De 4 601€ à 7 600€	140€
De 7601€ à 12 200€	160€
De 12201€ à 18 000€	200€
De 18 001 à 38 000€	320€
De 38 001 à 53 000€	410€
De 53 001 à 76 000€	550€
De 76 001 à 150 000€	640€
De 150 001 à 300 000€	690€
De 300 001 à 760 000€	820€
Au-delà de 760 001 à 1 500 000€	1050€

(...) L'IFSE régie est versée mensuellement à compter de la date de nomination en qualité de régisseur. »

Article 2 : d'adopter la présente délibération en tenant compte des modifications apportées par délibération ADM 21.2022 du 26 juillet 2022.

Article 3 : les crédits nécessaires seront prévus au budget principal de la commune.

Article 4 : d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Le Président du C.C.A.S.

Gérard ANDRE

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR L'AGENT EVALUE

L'entretien professionnel est un moment d'échanges et de dialogue entre le fonctionnaire évalué et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier sa valeur professionnelle.

Ce guide est destiné à toutes les personnes identifiées comme évalués pour l'entretien professionnel. Son but est de vous aider à comprendre les enjeux de l'entretien professionnel et à le préparer. Il vous donnera également des conseils sur la préparation de l'entretien, son déroulement, la fixation d'objectifs.

Dans leur ensemble tous les agents sont concernés par l'évaluation : titulaires, stagiaires, contractuels.
La période de référence retenue pour les évaluations part du 1er septembre n-1 au 31 août de l'année n et la quotité travaillée.
Les agents partis en cours d'année éligibles au RIFSEEP pourront être évalués au prorata du temps du contrat écoulé afin de disposer en fonction du résultat de l'évaluation de leur quote-part du CIA.
De même les agents arrivant en cours d'année pourront éventuellement bénéficier du CIA ; sachant que les grilles d'évaluation comportent une colonne non évaluable qui permet de calculer l'attribution du CIA uniquement sur la base des critères évalués comme mentionné dans ce document.

Pourquoi réaliser un entretien annuel ?

Tout fonctionnaire territorial doit être reçu annuellement par son supérieur hiérarchique pour faire le bilan de l'année écoulée (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

- Lors de cet entretien professionnel, l'agent et son supérieur hiérarchique échangent obligatoirement sur :

  - les **résultats professionnels** obtenus au cours de l'année ;
  - la **détermination des objectifs** de l'année à venir ;
  - la **manière de servir** ;
  - les **acquis de l'expérience** ;
  - les **capacités d'encadrement** (le cas échéant) ;
  - les **besoins de formation** ;
  - les **perspectives d'évolution** professionnelle ;

- L'entretien professionnel permet d'évaluer les compétences techniques et les savoirs faire de l'agent. Pour ce faire, la fiche de poste est un élément indispensable qui décrit les missions confiées, les activités réalisées et les compétences requises à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée.

Le poste occupé par l'agent doit avoir été décrit sur un document dénommé « fiche de poste » qui comporte :

- l'intitulé du poste, tel qu'il est défini par la collectivité.
- les caractéristiques de l'emploi :

- la filière, le cadre d'emplois, la catégorie hiérarchique, les grades mini et maxi, le diplôme requis ;
- la (ou les) missions générales : résumé synthétique de la finalité globale principale du poste, raison d'être du poste ;
- les activités principales : ensemble des opérations à réaliser ;
- les tâches à effectuer : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité ;
- les compétences requises pour occuper le poste ;
- le positionnement hiérarchique et fonctionnel dans l'organisation, le niveau
- de responsabilités, l'encadrement,...
- les conditions de travail, les spécificités et les avantages du poste, les risques professionnels liés au poste et les mesures de prévention individuelles ou collectives mises en place.

Au cours de l'entretien vous mettrez à jour si besoin avec votre évaluateur votre fiche de poste.

➲ Le but de l'entretien annuel est de permettre une discussion entre vous et votre responsable de manière à :

- formaliser le bilan et l'analyse de la période écoulée ;
- clarifier ce que votre responsable attend de vous ;
- identifier les voies de progression possibles ;
- recueillir vos souhaits relatifs à votre situation professionnelle (formation, évolution, mutation).

Pour que cet entretien soit positif et constructif, il est indispensable qu'il soit soigneusement préparé.

Comment préparer l'entretien ?

➲ Nous vous conseillons de le **préparer par écrit suffisamment à l'avance** de façon à réfléchir posément aux éléments professionnels significatifs particulièrement marquants lors de l'année écoulée.

➲ Lisez attentivement votre fiche de poste et la grille de critères d'évaluation qui correspond à votre poste de travail.

➲ Évitez de vous dévaluer ou de vous surestimer en vous appuyant sur des faits concrets, des réalisations.

➲ **Pour faire le bilan de la période écoulée, voici les principaux thèmes de** réflexion :

→ Quelles sont les fonctions qui m'ont été confiées ?
→ Est-ce toujours exact ?
→ Qu'attend mon chef de service et/ou la collectivité de mon activité ?
→ Quelles ont été les missions ponctuelles que j'ai remplies ? Leur intérêt pour moi ? Pour le service ?
→ Quels sont mes résultats par rapport aux objectifs qui m'ont été fixés l'année précédente ?
→ Quels ont été les faits marquants de la période écoulée ?
→ Quelles ont été mes réussites ?

→ Quelles ont été les difficultés rencontrées ?
→ Quelles sont les causes de ces réussites ou difficultés ?
- venant de moi,
- venant de mon responsable,
- venant des autres,
- venant du service,
- venant de l'Institution…

➲ **Propositions éventuelles d'amélioration et de formation pour atteindre mes objectifs :**
→ Quels sont les buts à atteindre ?
→ Dans quelles échéances ?
→ Quels sont les moyens à mettre en place ?
→ Quels plans d'action proposer ?
→ Quelles formations suivre, engager ?

➲ **Perspectives :**
→ Quelle proposition d'actions à mener pour la période à venir ?
→ Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans ma fonction actuelle, d'évolution de carrière (passer un concours, un examen professionnel)?
→ Quelles propositions pouvez-vous faire concernant l'aménagement de votre poste ?

Comment se déroule l'entretien ?

Présentez le bilan de la période de façon concrète : centrez-vous sur les résultats obtenus par rapport à vos objectifs, donnez des exemples concrets.
Vous pourrez ainsi avec votre responsable faire l'analyse de votre travail et identifier les raisons de succès et les causes des difficultés.

La deuxième partie de l'entretien est tournée vers l'**avenir**. Exposez alors vos objectifs et vos souhaits qui, avec ceux de votre responsable, permettront de bâtir un calendrier d'actions concrètes.

Pour que cet entretien se déroule bien, il doit y avoir, de part et d'autre, la **volonté** d'établir une relation de confiance qui permette d'exprimer tout ce qui est à dire. Cela suppose un réel désir d'écoute et de compréhension.

Par ailleurs, il ne faut pas perdre de vue que dans toute fonction, nous retrouvons des tâches passionnantes et d'autres qui le sont moins. Ces dernières sont une partie souvent non négociable de son poste et l'entretien ne doit pas être l'occasion de chercher à les éliminer à tout prix.

Conseils pratiques à l'évalué durant l'entretien

➲ **Les attitudes à privilégier**

• Adoptez une attitude constructive : l'entretien ne peut pas être « profitable » si vous adoptez une attitude de retrait (non engagement) ou d'opposition (contestation, refus d'échanger).
• Appuyez-vous sur des faits : la production de faits donne de la crédibilité à l'analyse et lui confère une dimension non contestable.

➲ **Les erreurs et écueils à éviter**

•Être crispé, sur la défensive avant le début de l'entretien.
•Ne rien avoir préparé.
•Refuser d'entendre la moindre critique.
• Rester silencieux.
• Se comparer aux autres.

➲ **Quelques conseils :**

• Soyez acteur de votre entretien.
• Prenez l'entretien au sérieux : l'évaluation est importante pour vous mais également pour votre employeur (qualité du service rendu aux usagers) ; l'entretien n'est pas un outil de sanction mais un outil de progrès.
• Écoutez votre manager : vous avez besoin de savoir ce qu'il pense de votre activité et ce qu'il attend de vous.
• Écoutez activement et exprimez-vous : participez à votre entretien en posant des questions, en vous faisant réexpliquer ce que vous n'avez pas compris, en apportant vos propositions, en exprimant vos remarques,...
• Exprimez-vous positivement : ne vous formalisez pas des points à améliorer relevés par votre supérieur hiérarchique, mais cherchez avec lui les moyens d'y remédier et de progresser.
• Acceptez que vos perceptions de la réalité diffèrent de celles de votre évaluateur mais essayez d'en comprendre les raisons.

Les temps forts de l'entretien et ses objectifs

LES ETAPES	OBJECTIFS
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS	Evaluer l'atteinte totale, partielle ou non atteinte voire sans objet des objectifs du précédent entretien. A noter que les résultats ont pu être dépassés il sera alors nécessaire de le préciser. Il est très important d'analyser au préalable les résultats des objectifs fixés à travers son auto évaluation. Il est indispensable que l'agent évalué prépare en amont de l'entretien son auto évaluation. Un point important est de comprendre les raisons de l'atteinte ou non atteinte des objectifs et de définir les marges de progressions éventuelles.
EVALUATION DES FORMATIONS	Cette évaluation est dans la continuité des résultats obtenus en permettant de mesurer le bénéfice des formations effectuées et leur mise en pratique.
EVALUATION DE VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR*	C'est le point cardinal de l'évaluation où sont évaluées les compétences professionnelles et techniques, les qualités relationnelles déclinées selon les fonctions occupées selon différents critères permettant d'attribuer des points dont le score total déterminera l'attribution d'une

	prime.
OBJECTIFS POUR L ANNEE A VENIR (1)	Il s'agit de définir des objectifs collectifs et individuels qui doivent être pensés en amont et les moyens et délais pour les atteindre. Ces objectifs seront validés communément entre évaluateur et évalué.
FORMATION ENVISAGEES	Les besoins en formation sont à articuler au regard des compétences actuelles attendues et des évolutions des pratiques professionnelles liées à la fonction.
PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (2)	Cette partie doit être réfléchie préalablement pour vous permettre de vous projeter dans votre carrière, d'évoluer dans vos missions voire préparer une mobilité en interne ou externe.
APPRECIATION LITTERALE	Cette appréciation portée par l'évaluateur doit retraduire l'esprit de l'entretien.
OBSERVATIONS SUR L'APPRECIATION	Après rédaction de l'appréciation vous en prenez connaissance en retour sous 15 jours et vous pouvez faire part de vos observations.

(1)Méthode de fixation des objectifs

Pour la détermination des objectifs, ceux-ci peuvent être de plusieurs ordres :

- objectifs personnels et ceux liés au service dans son ensemble
- objectifs permanents, c'est-à-dire liés aux activités de la fiche de poste
- objectifs de progrès liés aux compétences et qualités professionnelles
- objectifs liés aux activités et projets de la collectivité ou du service

Un objectif individuel se doit d'être en cohérence avec les objectifs du service

Les objectifs devraient présenter cinq caractéristiques essentielles, mémorisables par leurs initiales : ***SMART***

- **S**pécifié : sa définition est précise et détaillée, exprimée sous la forme d'un résultat à atteindre.
- **M**esurable : les résultats sont quantifiables ou au moins observables. Un objectif est assorti d'indicateurs et accompagnés de moyens nécessaires.
- **A**cceptable : d'un point de vue légal, moral et de sécurité.
- **R**éaliste : adapté à l'environnement et à l'agent. Il ne démotive pas les collaborateurs mais doit être suffisamment ambitieux.
- **T**emporellement défini : fixer des échéances

(2) votre projet professionnel

Cette rubrique permet de recueillir les souhaits, suggestions et attentes de l'agent.
Il peut s'agir d'un simple enrichissement des tâches dans le poste de travail occupé, d'une demande de prise de responsabilités plus importante, d'une demande de mutation sur un autre poste du même service, d'un autre service, voire d'une autre collectivité, d'un souhait d'évolution de carrière au moyen d'un concours ou examen. Votre évaluateur émettra son avis sur votre projet professionnel et peut mentionner ses observations et commentaires : intérêt pour le service, moyens d'accompagnement nécessaires, urgence de la demande. En cas de besoin, vous

pouvez solliciter auprès du service du personnel de la collectivité un entretien d'orientation lié à votre projet professionnel.

L'agent est informé de ses possibilités d'avancement de carrière (avancement d'échelon, de grade et de promotion interne). Ces possibilités d'avancement sont renseignées par la collectivité.

Comment suis-je évalué sur mes compétences professionnelles et ma manière de servir ?

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle sont fixés par la collectivité après avis du Comité Technique. Ils sont basés sur une logique « métier », c'est-à-dire que l'évaluation porte sur les activités réellement effectuées et les compétences requises, telles qu'identifiées dans la fiche de poste.

Cette évaluation permet de déterminer l'attribution du CIA qui se décompose en 2 parts :

-Une première partie est attribuée par le responsable hiérarchique direct dite « part évaluation » sur la base d'une grille de critères adaptée à chaque groupe de fonction.
L'attribution est simplifiée puisque basée sur le « score » obtenu en additionnant le nombre de points attribués au titre de l'évaluation des différents critères en les rapportant au total maximum de points possibles sur la grille d'évaluation.

-Une deuxième partie dite « part bonification » qui vient récompenser un investissement ou un engagement particulier sur la base de différents critères attestant d'une forte implication :
- polyvalence accrue
- acceptation de nouvelles missions permanentes, temporaires
- investissement au sein du service afin de pallier les absences
- formateur interne
- tutorat
- réactivité, force de proposition, productivité
- implication dans un projet collectif
- innovation apportée au service
- conduite-gestion et finalisation d'un projet
- aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- implication dans le cadre d'orientations exceptionnelles, disponibilité, adaptabilité
- présence de plusieurs points de performance dans le compte rendu de l'entretien individuel
- exercice de l'activité dans un contexte professionnel difficile, surcharge ponctuelle, complexité inhabituelle
- contribution significative à l'atteinte d'objectifs d'évolution ou de transformation du service
- valorisation d'une forte expertise
- engagement professionnel
- plan communal de sauvegarde…

Un modèle de grille d'entretien en exemple pour un agent à temps complet sur une période de 12 mois pour la part évaluation.

	Critères retenus par l'organe délibérant Groupe A4-B3 Ech01-C2 Ech 02	0 Insatisfaisant	0.5 Peu satisfaisant	1 A améliorer	1.5 Satisfaisant	2 Très satisfaisant	Non évalué
	Compétences professionnelles et techniques						
	Capacité à travailler de manière autonome et à transmettre ses savoirs faire	☐	☐	☐	☐	X	☐
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification / Respect des délais	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Souci d'efficacité et de résultats	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Savoir rendre compte	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Relation à l'usager	☐	☐		☐	☐	X
	Respecter les consignes de sécurité et la règlementation	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Respect du temps : ponctualité	☐	X	☐	☐	☐	☐
	Maîtrises des techniques et savoir faire spécifique au poste	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Qualité d'encadrement et / ou à conduire un projet						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer	X	☐	☐	☐	☐	☐
	Capacité à monter un projet et l'évaluer	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Faire appliquer les consignes règlementaires (règles de sécurité, continuité de service, règlementation)	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Compétences relationnelles						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Capacité à s'impliquer dans un projet ou événement	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Total…….**15.5/26**	0	0.5	4	9	2	-1 critère*

Le montant de la part évaluation représente x % du montant total du CIA maximum au prorata du temps de travail et en fonction du nombre de points obtenus.

Montant : **392.40** x $\frac{35 \text{ h}}{35 \text{ h}} = \frac{\text{score total}}{\text{score maximal}}$ $\frac{\mathbf{15.5.}}{26}$ = 392.40*15,5/26 = **233,93**

* après retrait des critères non évaluables (2 points maximum par critères) dans ce cas avec 14 critères et un maximum de points à 2 le total de points est de 28 si un critère est retiré le maximum de points à atteindre est de 26.

Les grilles d'évaluation pour chaque groupe de fonction

Evaluation groupe de fonction A1-A2-B1-C1								
Direction / Fonction d'encadrement CIA max à attribuer 1482							14 critères	
			0	0,5	1	1,5	2	
Critères retenus par l'organe délibérant *		**Définition**	0. Insatisfaisant	0,5 peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individuelle	**Compétences professionnelles et techniques** :							
	Entretien et développement des compétences	souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles - veille technique et juridique-formations						
	Gestion du temps,priorisation	organisation de son temps de travail						
	Relation de conseil	capacité à tenir avec pédagogie une posture de conseil soutenue - Connaissance des ressources nécessaires à la production du conseil						
	Souci d'efficacité et de résultat	capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
	Adaptabilité et résolution de problèmes	capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes complexes- Prise d'initiative - Assurer la continuité du service						
	Gestion de projet	capacité à entreprendre avec méthode et suivre un projet aboutissant à la réalisation						
	Gestion administrative et financière	compréhension des finances locales et de l'environnement institutionnel- capacités rédactionnelles						
	Sens du service public et déontologie	Respect des droits et obligations des fonctionnaires, relation avec la hiérarchie,						
	Qualité d'encadrement :							
	Management d'équipe	accompagner,animer, gérer conflits,connaissances RH, montée en compétences, communiquer						
	Management de l'activité	structurer,appliquer et prendre des décisions, accompagner le changement,déléguer,fixer des objectifs,superviser et contrôler						
	Management transversal	dialogue et communication avec les collègues et autres acteurs de la structure permettant d'optimiser le fonctionnement global de la structure- contribution au collectif de travail						
	Prise de décisions et application des décisions prises	décliner les politiques publiques et faire appliquer les décisions prises						
	Qualités relationnelles :							
Evaluation collective	Relation avec les élus	apporter aux élus un service neutre, honnête et loyal- capacité - Savoir faire vivre la relation élu / cadre						
	Relation avec le public, les partenaires et ou les prestataires	politesse écoute neutralité équité, valorisation de l'image de la collectivité						

Evaluation groupe de fonction A3 B2

14 critères

Chef de service équipe /Responsable de structure
CIA max à attribuer 906

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individuelle	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Capacité à travailler de manière autonome et respecter les délais	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables - n'exécute pas les tâches dans les délais impartis		Doit faire preuve de régularité dans le respect des délais et doit travailler sur la prise d'autonomie		Travaille seul et respecte les délais	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification et de l'activité	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas.		Doit développer ses capacités organisationnelles		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et donne des consignes claires	
	Etre en capacité de gérer les conflits	Reste en retrait sans intervenir - laisse les personnes résoudre elles-mêmes les conflits		Parvient rarement à résoudre les conflits, ne perçoit pas toujours les mesures préventives		Résout les principaux conflits en apportant des solutions préventives adaptées - est dans l'écoute active	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, …)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte et transmettre l'information	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Dialogue et échéance régulièrement avec son équipe. S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe.	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon ses humeurs		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
	Assurer la veille juridique et la faire appliquer	Méconnait les dispositions juridiques de son domaine d'activité		Met à jour ses connaissances que s'il est alerté par un tiers		Est vigilant dans la veille, met à jour ses connaissances et diffuse l'information à son équipe	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Consciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
Evaluation collective	**Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :**						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer et faire évoluer les objectifs du service et les bonnes pratiques professionnelles	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité		Maintien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	
	Capacité à mettre en place les objectifs stratégiques du service et à les évaluer						
	Gestion de projet	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
	Compétences relationnelles :						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires internes ou externes	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Créé peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet transversal	Refuse tout projet transversal, ne participe pas aux projets interservices		Investissement partiel dans les projets interservices		Est acteur dans les projets transversaux	

Evaluation groupe de fonction C2 ech 01

Chef d'équipe / référent

CIA max à attribuer 762

13 critères

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individue	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Capacité à travailler de manière autonome et respecter les délais	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables - n'exécute pas les tâches dans les délais impartis		Doit faire preuve de régularité dans le respect des délais et doit travailler sur la prise d'autonomie		Travail seul et respecte les délais	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas.		Doit développer ses capacités organisationnelles		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et donne des consignes claires	
	Etre en capacité de gérer les conflits	Reste en retrait sans intervenir - laisse les personnes résoudre elles-mêmes les conflits		Parvient rarement à résoudre les conflits, ne perçoit pas toujours les mesures préventives		Résout les principaux conflits en apportant des solutions préventives adaptées - est dans l'écoute active	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, ...)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte et transmettre l'information	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Dialogue et échéance régulièrement avec son équipe. S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe.	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Consciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
	Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer et faire évoluer les objectifs du service et les bonnes pratiques professionnelles	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité		Maintien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	
	Capacité d'analyse situationnelle et mettre en œuvre des mesures correctives	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles problématiques et n'applique aucune mesure corrective		Perçoit certaines problématiques sans toujours réussir à les résoudre		Démontre une capacité à appréhender et à résoudre des problématiques particulières	
	Gestion de projet	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
Evaluation	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires internes ou externes	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Crée peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet transversal	Refuse tout projet transversal, ne participe pas aux projets interservices		Investissement partiel dans les projets interservices		Est acteur dans les projets transversaux	

Grille évaluation A4/B3ech 1/C2ech 2

Référent / gestionnaire/ expertise — 14 critères

CIA max à attribuer 654

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
	Compétences professionnelles et techniques :						
Evaluation individu :lle	Capacité à travailler de manière autonome et à transmettre ses savoirs faire	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables		Doit travailler sur la prise d'autonomie et ne transmet pas son savoir		Travail seul et est capable de prendre en charge l'accompagnement d'une nouvelle personne	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification / Respect des délais	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas. Ne respecte pas les délais.		Doit développer ses capacités organisationnelles et faire preuve de régularité dans le respect des délais		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et respecte les délais	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Consciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, …)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Reporting transversal	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon ses humeurs		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Respecter les consignes de sécurité et la réglementation	Ne met pas en pratique les consignes réglementaires		Défaillant dans l'application de la réglementation et/ou des procédures		Applique les consignes réglementaires	
	Respect du temps : ponctualité	Souvent en retard		Parfois en retard		Retard exceptionnel	
	Maitrise des techniques et savoir faire spécifique au poste	Ne connait pas les techniques propres à son métier		A besoin d'accompagnement pour effectuer certaines missions		Dispose des compétences et savoir-faire liés à ses activités	
	Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		A des difficultés à maintenir une cohésion d'équipe		Maintien une dynamique de cohésion d'équipe et sait motiver les agents	
	Capacité à monter un projet et l'évaluer	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
Evaluation collective	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Crée peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet ou un évènement	Refuse tout projet, ne participe pas au(x) projet(s) / évènement(s) du service		Investissement partiel dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service		Est acteur dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service	

Grille évaluation C2 ECH 04

Fonction opérationnelle d'exécution — 11 critères

CIA max à attribuer 84

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5 peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation ind	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Connaissances et savoirs faire techniques propres à chaque métier	Ne connait pas les techniques propres à son métier		A besoin d'accompagnement pour effectuer certaines missions		Dispose des compétences et savoir-faire liés à ses activités	
	Respect du temps : ponctualité	Souvent en retard		Parfois en retard		Retard exceptionnel	
	Gestion du temps: organisation planification et respect des délais	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas. Ne respecte pas les délais.		Doit développer ses capacités organisationnelles et faire preuve de régularité dans le respect des délais		organise son travail pour respecter les délais	
	Savoir rendre compte	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Reporting ascendant	
	Respecter les consignes de sécurité et la réglementation	Ne met pas en pratique les consignes réglementaires		Défaillant dans l'application de la réglementation et/ou des procédures		Applique les consignes réglementaires	
	Implication dans les projets et évènevements de service	Refuse tout projet, ne participe pas au(x) projet(s) / évènement(s) du service		Investissement partiel dans le(s) projet(s)/ évènement(s) du service		Est acteur dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service	
	Capacité d'adaptation et autonomie	Refuse tout changement, se laisse porter par l'équipe ou les évènements		Accepte peu le changement, et doit travailler sur la prise d'autonomie		Va dans le sens des changements et travaille de façon autonome	
	Relationnel avec l'usager, sens du service public (droit et devoirs du fonctionnaire)	Désagréable et expéditif - ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, …)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public. Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon ses humeurs.		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs et en présentant une posture bienveillante et équitable	
Evaluation Collective	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en équipe	Fait passer en premier son intérêt particulier		Parfois individualiste		Facilite la cohésion d'équipe	
	Solidarité polyvalence et cohésion d'équipe pluridisciplinaire	Ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations et environnement de travail		Crée peu de relation professionnelle - réticent à la mobilité interne		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes, parfois au sein de nouvel environnement de travail	
	Capacité à transmettre ses savoirs faire	Ne transmet pas son savoir		Fragilité dans l'accompagnement de ses pairs/stagiaires/apprentis		Est capable de prendre en charge l'accompagnement d'une nouvelle personne	

Après l'entretien

- Tirer un bilan personnel à partir des conclusions de l'entretien.
- Appliquer ce qui a été décidé d'un commun accord lors de l'entretien.
- Ne pas hésiter à revoir votre responsable en cas de difficultés ou pour vérifier la qualité de vos actions.

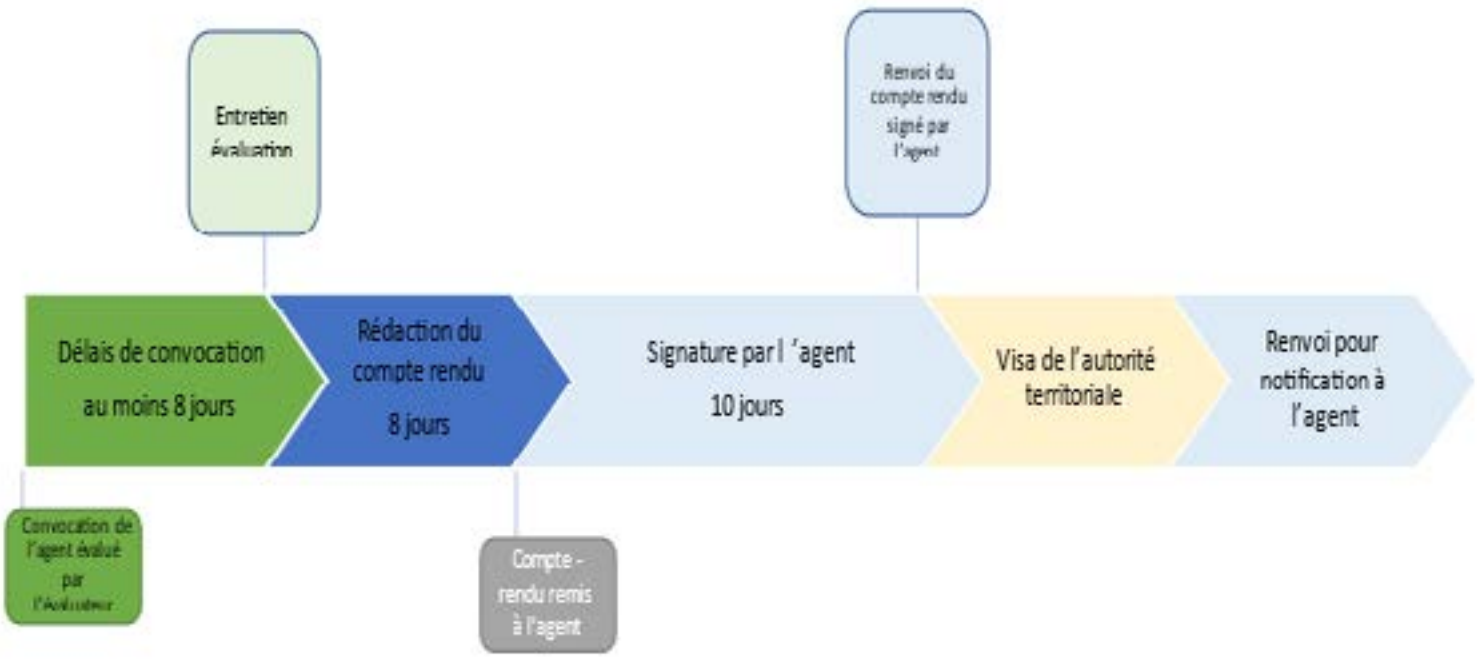
L'entretien individuel ne résoudra pas tout du jour au lendemain. C'est une méthode de travail qui peut permettre d'améliorer l'efficacité de chacun par touches successives grâce à une meilleure communication.

En synthèse :

Pourquoi faire un entretien annuel alors que je vois régulièrement mon responsable ?

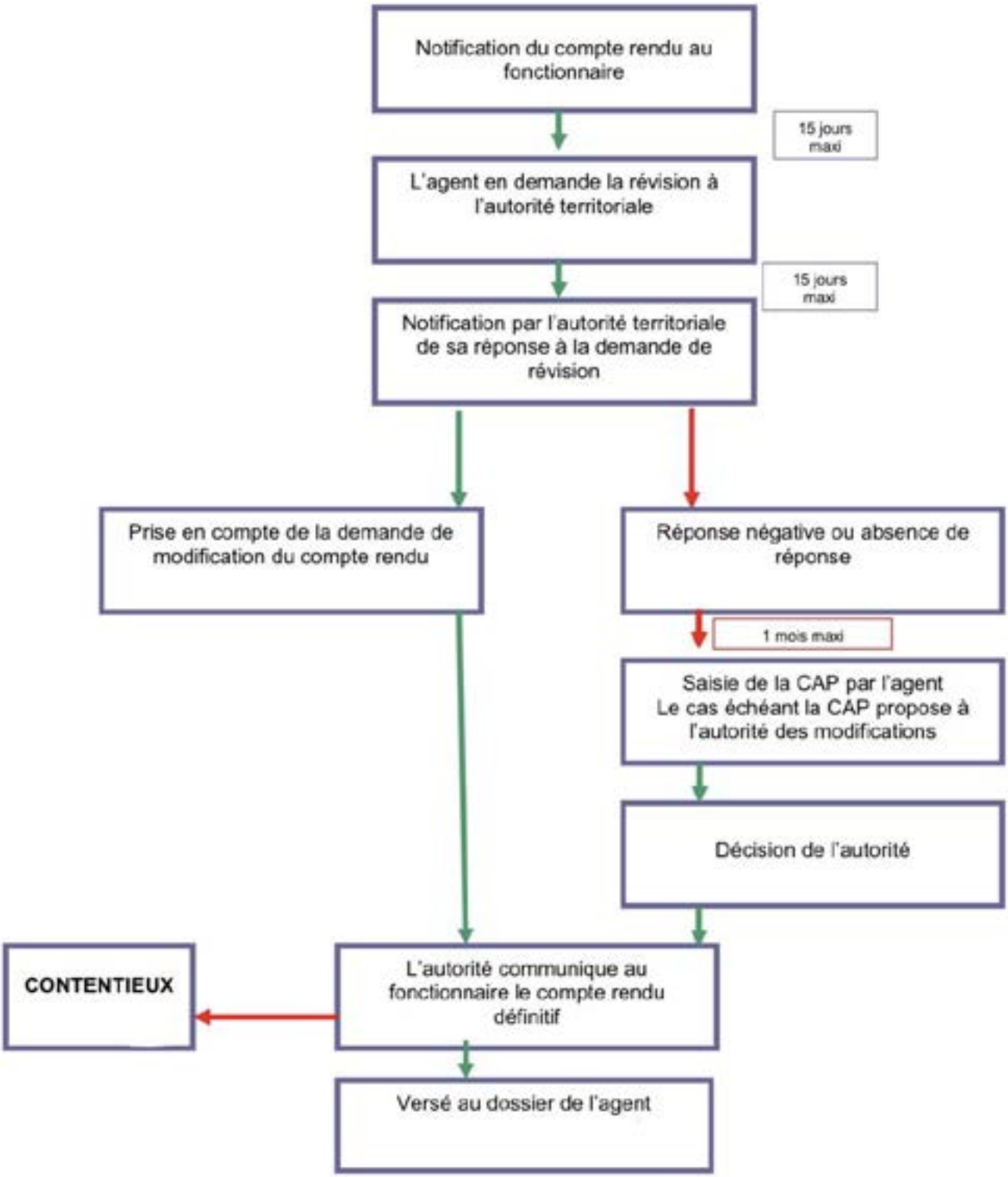
	RELATION REGULIERE	ENTRETIEN ANNUEL
Objet	▪ Le travail quotidien, les tâches ▪ Les opérations en cours ▪ Les incidents, les évènements	▪ Formaliser l'échange ▪ Bilan, analyse ▪ Fixation d'objectifs ▪ Préparation de l'avenir
Temps	▪ Le court terme ▪ L'urgent	▪ Le moyen et long terme ▪ Prendre le temps de jeter un regard sur le passé pour mieux prévoir, préparer l'avenir
Durée	▪ Brève	▪ 2 heures à ½ journée
Conditions	▪ Variables	▪ Maîtrisé préparé ▪ Rencontre formalisée
Moments	▪ Variables	▪ Choisis
Résultats	▪ Solutions palliatives correctives	▪ Solution résolutive, préventive ▪ Plan d'action

Rappel des échéances



Procédure en cas de contestation

En cas de désaccord avec le compte-rendu de l'entretien, vous pouvez formuler un recours auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans les 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision. Ensuite vous pourrez, si nécessaire, saisir la Commission Administrative Paritaire dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale à la demande de révision. La révision ou l'annulation du compte-rendu de l'entretien professionnel conduit soit à reprendre les parties non modifiées en faisant apparaître les nouvelles formulations, soit, s'il s'agit d'une annulation totale, à l'établissement d'un nouveau compte rendu précédé, s'il y a lieu, d'un nouvel entretien.


Notification du compte rendu au fonctionnaire
15 jours maxi
L'agent en demande la révision à l'autorité territoriale
15 jours maxi
Notification par l'autorité territoriale de sa réponse à la demande de révision
Prise en compte de la demande de modification du compte rendu
Réponse négative ou absence de réponse
1 mois maxi
Saisie de la CAP par l'agent
Le cas échéant la CAP propose à l'autorité des modifications
Décision de l'autorité
CONTENTIEUX
L'autorité communique au fonctionnaire le compte rendu définitif
Versé au dossier de l'agent

Pour aller plus loin

Guide méthodologique pour préparer et mener à bien les entretiens professionnels des agents de son équipe : version évaluateur et évalué
https://www.anfh.fr/delegations-regionales/ile-de-france/entretien-professionnel-guide-evaluateurs-et-evalues
Ce guide réalisé par l'association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier se révèle très complet et détaillé et est parfaitement transposable aux collectivités.

Autres liens pour des guides évalués :

https://www.cdg67.fr/carrieres/lentretien-professionnel/guide-de-lentretien-professionnel-evalues
https://www.cdg27.fr/carriere/entretien-professionnel/

SUPPORT DE PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Vous trouverez à titre indicatif quelques questions qui peuvent vous aider à préparer à l'entretien.

1. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE :

- Quels sont les tâches dans lesquelles je me sens le plus à l'aise et que je pense accomplir de manière satisfaisante ? **- Points forts** (Pensez à des exemples)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Quels sont les aspects de mon travail qui me demandent plus d'efforts ou que j'ai du mal à réaliser ? Pourquoi ? **- Points à améliorer** (Pensez à des exemples)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Par rapport aux **objectifs fixés l'an dernier** par mon responsable, lesquels ont été atteints ? Lesquels ne l'ont pas été ? Pourquoi ? (Indiquer les faits marquants de l'année qui permettent d'expliquer votre position)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Est-ce que les formations que j'ai suivies cette année m'ont paru utiles ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. MES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

- Quelle(s) proposition(s) puis-je faire pour améliorer la qualité de mon travail ? du travail de mon service ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Dans quels domaines ai-je besoin de formation ? (Pensez à motiver votre demande)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. MES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Quel est mon projet professionnel (orientations que je souhaiterais donner à ma carrière dans les prochaines années) et quels moyens j'envisage pour m'y préparer ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ESPACE LIBRE (autres points que je souhaite aborder lors de mon entretien) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR L'EVALUATEUR 2022

L'entretien professionnel est un moment d'échanges et de dialogue entre le fonctionnaire évalué et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier sa valeur professionnelle.

Ce guide est destiné à toutes les personnes identifiées comme évaluateurs pour l'entretien professionnel. Son but est de vous aider à comprendre les enjeux de l'entretien professionnel et à le préparer. Il vous donnera également des conseils sur la préparation de l'entretien, son déroulement, la fixation d'objectifs.

Dans leur ensemble tous les agents sont concernés par l'évaluation : titulaires, stagiaires, contractuels.
La période de référence retenue pour les évaluations part du 1er septembre n-1 au 31 août de l'année n et la quotité travaillée.
Les agents partis en cours d'année éligibles au RIFSEEP pourront être évalués au prorata du temps du contrat écoulé afin de disposer en fonction du résultat de l'évaluation de leur quote-part du CIA.
De même les agents arrivant en cours d'année pourront éventuellement bénéficier du CIA ; sachant que les grilles d'évaluation comportent une colonne non évaluable qui permet de calculer l'attribution du CIA uniquement sur la base des critères évalués comme mentionné dans ce document.

Pourquoi réaliser un entretien annuel ?

Tout fonctionnaire territorial doit être reçu annuellement par son supérieur hiérarchique pour faire le bilan de l'année écoulée (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

- Lors de cet entretien professionnel, l'agent et son supérieur hiérarchique échangent obligatoirement sur :

  - les **résultats professionnels** obtenus au cours de l'année ;
  - la **détermination des objectifs** de l'année à venir ;
  - la **manière de servir** ;
  - les **acquis de l'expérience** ;
  - les **capacités d'encadrement** (le cas échéant) ;
  - les **besoins de formation** ;
  - les **perspectives d'évolution** professionnelle ;

- L'entretien professionnel permet d'évaluer les compétences techniques et les savoirs faire de l'agent. Pour ce faire, la fiche de poste est un élément indispensable qui décrit les missions confiées, les activités réalisées et les compétences requises à partir desquelles la valeur professionnelle de l'agent est appréciée.

- C'est un outil de management pour favoriser la réussite professionnelle de chacun de vos agents dans leur poste.

L'entretien, un moment privilégié avec les agents et vous, leur responsable hiérarchique direct :

- Parce qu'il **favorise l'échange** entre vous et vos collaborateurs et répond à un besoin de relation et de compréhension, à un temps fort que constitue l'appréciation annuelle.

- Parce qu'il offre un **moment privilégié** pour dresser un bilan :
  - permettant d'affirmer vos responsabilités d'encadrement,
  - permettant à l'agent de se situer par rapport à l'équipe, à son travail, d'obtenir une reconnaissance, des encouragements ou une assistance dans les difficultés à résoudre

- Parce qu'il permet de **préparer l'avenir**,
  - en donnant des repères à l'agent, à travers les **objectifs** du service, les actions à mener, que vous déclinerez
  - en donnant du **sens à l'activité** : à travers les objectifs individuels et les axes de progrès à négocier avec vous

Quelques conseils…

Comment préparer l'entretien ?

- Annoncer le rendez-vous afin que chacun puisse s'y **préparer** (minimum 8 jours avant) en termes de points forts, axes de progrès de l'année, attentes, améliorations, souhaits, pistes d'évolution.

- Etre disponible : c'est un temps d'échange, **bannir toute perturbation extérieure** (téléphone ou autre …).

  - Préparer les **objectifs** à atteindre que vous discuterez avec votre collaborateur. Ils devront être simples, concrets, mesurables et échéancés. L'agent peut indiquer ses suggestions, ses initiatives.

  - Etre pragmatique, adapter la méthode d'entretien (non directif ou pas) en fonction de vos interlocuteurs et de leur situation.

- Avant l'entretien, compléter la **fiche de poste** si besoin : cette description des attributions de l'agent permet de fixer l'entretien sur une base objective. Elle est un outil pour évaluer les compétences requises pour le poste au regard des exigences attendues.

Le poste occupé par l'agent doit avoir été décrit sur un document dénommé « fiche de poste » qui comporte :
• L'intitulé du poste, tel qu'il est défini par la collectivité.
• Les caractéristiques de l'emploi :
- la filière, le cadre d'emplois, la catégorie hiérarchique, les grades mini et maxi, le diplôme requis ;

- la (ou les) missions générales : résumé synthétique de la finalité globale principale du poste, raison d'être du poste ;
- les activités principales : ensemble des opérations à réaliser ;
- les tâches à effectuer : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité ;
- les compétences requises pour occuper le poste :
- le positionnement hiérarchique et fonctionnel dans l'organisation, le niveau de responsabilités, l'encadrement,...
- les conditions de travail, les spécificités et les avantages du poste, les risques professionnels liés au poste et les mesures de prévention individuelles ou collectives mises en place.

La fiche de poste est mise à jour lors de l'entretien professionnel

Comment conduire l'entretien ?

- Accueil : **rappel du cadre et du timing ainsi que des objectifs de l'évaluation** :
  - bilan d'activité ;
  - préparation de l'avenir ;
  - faciliter l'action de l'agent dans son travail.

- Rappel des attentes et des objectifs éventuels fixés l'année précédente.

- Bilan de l'année écoulée :
  Confronter votre évaluation avec le bilan que l'agent fait de son année :
  - écouter l'agent ;
  - aider l'agent à s'exprimer ;
  - le responsable reformule le bilan de l'agent et expose clairement son point de vue.

Commencer par les points positifs. Pour les axes de progrès, veiller à exposer des faits et à éviter de juger la personnalité.

- **Fixation des objectifs :**
  - rappeler les objectifs du service et de l'agent ;
  - discuter des axes de progrès et d'action ;
  - évoquer les besoins de formation et autre (matériel,…).

Pour la détermination des objectifs, ceux-ci peuvent être de plusieurs ordres :
-objectifs personnels et ceux liés au service dans son ensemble ;
-objectifs permanents, c'est-à-dire liés aux activités de la fiche de poste ;
-objectifs de progrès liés aux compétences et qualités professionnelles ;
-objectifs liés aux activités et projets de la collectivité ou du service .
Un objectif individuel se doit d'être en cohérence avec les objectifs du service

Pour les points d'amélioration : vous demandez à l'agent ses propres solutions, il donne les siennes et vous essayez d'arriver à un accord.

Pour vous aider à fixer des objectifs pensez : ***S M A R T***

- **S**pécifié : sa définition est précise et détaillée, exprimée sous la forme d'un résultat à atteindre.
- **M**esurable : les résultats sont quantifiables ou au moins observables. Un objectif est assorti d'indicateurs et accompagnés de moyens nécessaires.
- **A**cceptable : d'un point de vue légal, moral et de sécurité.
- **R**éaliste : adapté à l'environnement et à l'agent. Il ne démotive pas les collaborateurs mais doit être suffisamment ambitieux.
- **T**emporellement défini : fixer des échéances

➲ **Vœux et souhaits :**

L'agent a la possibilité d'évoquer des souhaits d'évolution sur son affectation ou dans sa carrière.

➲ **Appréciation du supérieur hiérarchique :**

Préciser si l'agent remplit les exigences du poste et si la contribution de l'agent correspond pleinement, partiellement ou ne correspond pas aux enjeux du poste.

Les conseils pratiques :

L'évaluateur devra s'assurer qu'il dispose bien des éléments lui permettant d'avoir une connaissance suffisante des activités et responsabilités assurées par l'agent au risque de ne pouvoir réaliser une appréciation complète et objective. Il doit pour cela se réserver du temps et passer en revue tous les points qu'il souhaite aborder avec son collaborateur.

Pour préparer l'entretien professionnel : Les questions à se poser (liste non exhaustive) :

• Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?
• Recherche des incidents critiques et de leurs conséquences sur la qualité du travail.
• Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?
• Dans quelles conditions ? (l'agent a-t-il eu les moyens de les atteindre ?)
• Si non, quelle est la nature des écarts ? Les raisons qui ont freiné leur réalisation ?
• Quelle est ma part de responsabilité ?
• Quels objectifs sont à fixer pour l'année à venir ? (à définir notamment à partir des objectifs collectifs du service).
• Quelle évolution de l'agent est envisageable ? Dans quels délais ?
• Quels sont ses points forts ?
• Quels sont ses points à améliorer ? Comment les réduire ? Formation ?
Expérience professionnelle ? Organisation différente du travail ? Autres ?

Pour mener l'entretien professionnel : Les attitudes à privilégier

• Prendre le temps d'écouter et de comprendre son interlocuteur dans son langage (dans ce qu'il dit ou ne dit pas) ; le laisser s'exprimer jusqu'à ce qu'il ait développé toute sa pensée.
• Accepter son point de vue (ce qui n'oblige pas nécessairement à le partager ou à l'approuver).
• Ne pas intervenir à tout moment.
• Ne pas l'assaillir de questions.
• Adopter une écoute active et pratiquer la reformulation.

Les maladresses à éviter :

Erreurs parfois observées	Conséquences	Comment y remédier
Transformer l'entretien en information ascendante sur le travail de l'agent que le chef connaît déjà depuis longtemps	Le supérieur hiérarchique est disqualifié comme chef et évaluateur	Se renseigner avant et évaluer comment ses missions sont remplies
En rester au constat : « c'est bon, ce n'est pas bon, c'est comme cela… »	L'entretien ne sert à rien	Traduire les constats en remèdes, mesures à prendre, objectifs à atteindre, conduite à tenir…
Moraliser, faire des remontrances, menacer, faire du chantage, régler ses comptes	Baisse de sincérité, stérilisation de l'entretien, frustration, inefficacité totale, conflit, perte de temps	Reformuler, fixer des objectifs, des moyens à prendre, définir ce qui se passera si les moyens ne sont pas pris et les objectifs non atteints
Comparer les agents entre eux	Agressivité, conflit, discussion sans fin, démotivation, mauvaise ambiance d'équipe	Le comparer à ce que l'on attend de lui, à ce qu'il peut faire
Ne pas oser critiquer, ne rien dire d'un constat d'échec ou d'erreur ou le minimiser (ce n'est pas grave…)	L'entretien est un rite inutile et gentil. Préjudice pour les deux parties et pour le service. Perte de considération et d'autorité du supérieur hiérarchique	Rappeler régulièrement en cours d'année les normes attendues. S'assurer qu'elles sont bien comprises et admises. Faire les remarques nécessaires à chaud. Ne pas s'excuser de critiquer, cela fait partie du rôle du responsable
Ne pas dire au cours de l'année ce qui ne va pas et « ressortir » tous les reproches au moment de l'évaluation	Baisse de confiance, isolement du responsable considéré comme rancunier, distant et fuyant	Faire ses remarques ou remontrances au fur et à mesure. Une remarque qui n'a pas été faite en temps voulu n'est plus à faire.
Critiquer le travail sur des détails	Manque de recul dans la discussion. Supérieur discrédité : -considéré comme étant de mauvaise foi -suspecté de vouloir à tout prix justifier une mauvaise évaluation sans véritables arguments	Les critiques doivent être essentielles. L'entretien est le bilan d'une année. Bien relativiser l'essentiel du détail dans la discussion. Relever le positif.
Relever uniquement les points négatifs et à améliorer	Démotivation du collaborateur. Sentiment d'injustice. Désengagement du collaborateur de l'évaluation	Etre positif. Souligner les points forts, féliciter pour les réussites. Le moteur de l'agent ce sont ses points forts, sa source de confiance en lui

Juger négativement la personnalité, la motivation, devenir blessant	Réactions de défense, agressivité, rébellion ou soumission. Qualité des relations futures compromises	Ne pas confondre appréciation négative du travail et appréciation négative de la personnalité
Rassurer, plaindre, compatir	Complètement inefficace. Négation de la tâche au profit du climat	Chercher des solutions. Inviter l'agent à en trouver
L'agent se disperse en anecdotes sur lui même, questionne le responsable, incrimine les autres	L'entretien d'évaluation est détourné de sa fonction	Intervenir courtoisement pour recentrer rapidement l'entretien sur les faits essentiels concernant l'agent. Rappeler les objectifs de l'entretien. Reporter en fin d'entretien (ou à un autre rendez-vous) ce qui touche à la vie habituelle du service

Les temps forts de l'entretien en suivant le compte rendu

Les étapes	Objectifs
Résultats professionnels obtenus	Evaluer l'atteinte totale, partielle ou non atteinte voire sans objet des objectifs du précédent entretien. A noter que les résultats ont pu être dépassés il sera alors nécessaire de le préciser. Il est très important que l'agent préanalyse lui-même les résultats des objectifs fixés à travers son auto évaluation. Il faut rappeler à l'agent lors de la convocation de préparer en amont de l'entretien son auto évaluation. Un point important est de comprendre les raisons de l'atteinte ou non atteinte des objectifs de définir les marges de progressions éventuelles. L'évaluation des formations est dans la continuité des résultats obtenus en permettant de mesurer le bénéfice des formations effectuées et leur mise en pratique.
Evaluation de la valeur professionnelle et manière de servir de l'agent*	C'est le point cardinal de l'évaluation où sont évaluées les compétences professionnelles et techniques, les qualités relationnelles déclinées selon les fonctions occupées en différents critères permettant d'attribuer des points dont le score total déterminera l'attribution d'une prime. *exemple à suivre
Objectifs pour l'année à venir	Il s'agit de définir des objectifs collectifs et individuels qui doivent être pensés en amont et les moyens et délais pour les atteindre. Ces objectifs seront validés communément entre évaluateur et évalué.

Formations envisagées	Les besoins en formation sont à articuler au regard des compétences actuelles attendues et des évolutions des pratiques professionnelles liées à la fonction.
Perspectives d'évolution professionnelle	Cette partie doit être réfléchie préalablement par l'agent évalué pour lui permettre de se projeter dans sa carrière, d'évoluer dans ses missions voire préparer une mobilité en interne ou externe. Une attention particulière devra être portée aux demandes d'avancement de grade ou promotion interne afin de porter un avis circonstancié de l'évaluateur qui sera recueilli par le service RH.
Appréciation littérale	Il est important de porter une appréciation écrite et développée sur la synthèse de l'entretien qui ne peut se résumer à une simple mention factuelle. Cette appréciation doit retraduire l'esprit de l'entretien elle sera le point de référence en cas de contestation de l'évaluation par l'agent.
Revoir la fiche de poste	**Le temps de l'entretien peut être l'occasion si cela est nécessaire de revoir la fiche de poste en fonction de l'évolution des missions.**

Evaluation de la valeur professionnelle et de la manière de servir

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle sont fixés par la collectivité après avis du Comité Technique. Ils sont basés sur une logique « métier », c'est-à dire que l'évaluation porte sur les activités réellement effectuées et les compétences requises, telles qu'identifiées dans la fiche de poste.

Cette évaluation permet de déterminer l'attribution du CIA qui se décompose en 2 parts :

-Une première partie est attribuée par le responsable hiérarchique direct dite « part évaluation » sur la base d'une grille de critères adaptée à chaque groupe de fonction.
L'attribution est simplifiée puisque basée sur le « score » obtenu en additionnant le nombre de points attribués au titre de l'évaluation des différents critères en les rapportant au total maximum de points possibles sur la grille d'évaluation.

-Une deuxième partie dite « part bonification » qui vient récompenser un investissement ou un engagement particulier sur la base de différents critères attestant d'une forte implication :

- polyvalence accrue
- acceptation de nouvelles missions permanentes, temporaires
- investissement au sein du service afin de pallier les absences
- formateur interne
- tutorat
- réactivité, force de proposition, productivité
- implication dans un projet collectif
- innovation apportée au service
- conduite-gestion et finalisation d'un projet
- aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- implication dans le cadre d'orientations exceptionnelles, disponibilité, adaptabilité
- présence de plusieurs points de performance dans le compte rendu de l'entretien individuel
- exercice de l'activité dans un contexte professionnel difficile, surcharge ponctuelle, complexité inhabituelle
- contribution significative à l'atteinte d'objectifs d'évolution ou de transformation du service
- valorisation d'une forte expertise
- engagement professionnel
- plan communal de sauvegarde…

Un modèle de grille d'entretien en exemple pour un agent à temps complet sur une période de 12 mois pour la part évaluation.

	Critères retenus par l'organe délibérant Groupe A4-B3 Ech01-C2 Ech 02	0 Insatisfaisant	0.5 Peu satisfaisant	1 A améliorer	1.5 Satisfaisant	2 Très satisfaisant	Non évalué
	Compétences professionnelles et techniques						
	Capacité à travailler de manière autonome et à transmettre ses savoirs faire	☐	☐	☐	☐	X	☐
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification / Respect des délais	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Souci d'efficacité et de résultats	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Savoir rendre compte	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Relation à l'usager	☐	☐		☐	☐	X
	Respecter les consignes de sécurité et la règlementation	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Respect du temps : ponctualité	☐	X	☐	☐	☐	☐
	Maîtrises des techniques et savoir faire spécifique au poste	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Qualité d'encadrement et / ou à conduire un projet						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer	X	☐	☐	☐	☐	☐
	Capacité à monter un projet et l'évaluer	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Faire appliquer les consignes règlementaires (règles de sécurité, continuité de service, règlementation)	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Compétences relationnelles						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires	☐	☐	X	☐	☐	☐
	Capacité à s'impliquer dans un projet ou événement	☐	☐	☐	X	☐	☐
	Total…….**15.5/26**	0	0.5	4	9	2	-1 critère*

Le montant de la part évaluation représente x % du montant total du CIA maximum au prorata du temps de travail et en fonction du nombre de points obtenus.

Montant : **392.40** x $\frac{35 \text{ h}}{35 \text{ h}} = \frac{\text{score total}}{\text{score maximal}}$ $\frac{\mathbf{15.5}}{26}$ = 392.40*15,5/26 = **233,93**

* après retrait des critères non évaluables (2 points maximum par critères) dans ce cas avec 14 critères et un maximum de points à 2 le total de points est de 28 si un critère est retiré le maximum de points à atteindre est de 26.

Les grilles d'évaluation pour chaque groupe de fonction

Evaluation groupe de fonction A1-A2-B1-C1								
Direction / Fonction d'encadrement CIA max à attribuer 1482							14 critères	
			0	0,5	1	1,5	2	
Critères retenus par l'organe délibérant *		**Définition**	0 Insatisfaisant	0,5 peu satisfaisant	1 A améliorer	1,5 satisfaisant	2 tres satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individuelle	**Compétences professionnelles et techniques** :							
	Entretien et développement des compétences	souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles - veille technique et juridique-formations						
	Gestion du temps, priorisation	organisation de son temps de travail						
	Relation de conseil	capacité à tenir avec pédagogie une posture de conseil soutenue - Connaissance des ressources nécessaires à la production du conseil						
	Souci d'efficacité et de résultat	capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
	Adaptabilité et résolution de problèmes	capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes complexes- Prise d'initiative - Assurer la continuité du service						
	Gestion de projet	capacité a entreprendre avec méthode et suivre un projet aboutissant à la réalisation						
	Gestion administrative et financière	compréhension des finances locales et de l'environnement institutionnel- capacités rédactionnelles						
	Sens du service public et déontologie	Respect des droits et obligations des fonctionnaires, relation avec la hierarchie,						
	Qualité d'encadrement :							
	Management d'équipe	accompagner,animer, gérer conflits,connaissances RH, montée en compétences, communiquer						
	Management de l'activité	structurer,appliquer et prendre des décisions, accompagner le changement,déléguer,fixer des objectifs,superviser et contrôler						
	Management transversal	dialogue et communication avec les collègues et autres acteurs de la structure permettant d'optimiser le fonctionnement global de la structure- contribution au collectif de travail						
	Prise de décisions et application des décisions prises	décliner les politiques publiques et faire appliquer les décisions prises						
	Qualités relationnelles :							
Evaluation collective	Relation avec les élus	apporter aux élus un service neutre, honnête et loyal- capacité - Savoir faire vivre la relation élu / cadre						
	Relation avec le public, les partenaires et ou les prestataires	politesse écoute neutralité équité, valorisation de l'image de la collectivité						

Evaluation groupe de fonction A3 B2 — 14 critères

Chef de service équipe /Responsable de structure
CIA max à attribuer 906

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individuelle	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Capacité à travailler de manière autonome et respecter les délais	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables - n'exécute pas les tâches dans les délais impartis		Doit faire preuve de régularité dans le respect des délais et doit travailler sur la prise d'autonomie		Travaille seul et respecte les délais	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification et de l'activité	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas.		Doit développer ses capacités organisationnelles		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et donne des consignes claires	
	Etre en capacité de gérer les conflits	Reste en retrait sans intervenir - laisse les personnes résoudre elles-mêmes les conflits		Parvient rarement à résoudre les conflits, ne perçoit pas toujours les mesures préventives		Résout les principaux conflits en apportant des solutions préventives adaptées - est dans l'écoute active	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignitité, de réserve, de loyauté, …)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte et transmettre l'information	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Dialogue et échéance régulièrement avec son équipe. S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe.	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréble selon ses humeurs		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
	Assurer la veille juridique et la faire appliquer	Méconnait les dispositions juridiques de son domaine d'activité		Met à jour ses connaissances que s'il est alerté par un tiers		Est vigilant dans la veille, met à jour ses connaissances et diffuse l'information à son équipe	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Conciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
	Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer et faire évoluer les objectifs du service et les bonnes pratiques professionnelles	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité		Maitien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	
	Capacité à mettre en place les objectifs stratégiques du service						
	Gestion de projet	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
Evaluation collective	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires internes ou externes	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Créé peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet transversal	Refuse tout projet transversal, ne participe pas aux projets interservices		Investissement partiel dans les projets interservices		Est acteur dans les projets transversaux	

Evaluation groupe de fonction C2 ech 01

Chef d'équipe / référent — 13 critères

CIA max à attribuer 762

		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation individuelle	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Capacité à travailler de manière autonome et respecter les délais	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables - n'exécute pas les tâches dans les délais impartis		Doit faire preuve de régularité dans le respect des délais et doit travailler sur la prise d'autonomie		Travail seul et respecte les délais	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas.		Doit développer ses capacités organisationnelles		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et donne des consignes claires	
	Etre en capacité de gérer les conflits	Reste en retrait sans intervenir - laisse les personnes résoudre elles-mêmes les conflits		Parvient rarement à résoudre les conflits, ne perçoit pas toujours les mesures préventives		Résout les principaux conflits en apportant des solutions préventives adaptées - est dans l'écoute active	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignitité, de réserve, de loyauté, ...)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte et transmettre l'information	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Dialogue et échéance régulièrement avec son équipe. S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe.	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Consciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
	Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer et faire évoluer les objectifs du service et les bonnes pratiques professionnelles	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité		Maintien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	
	Capacité d'analyse situationnelle et mettre en œuvre des mesures correctives	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles problématiques et n'applique aucune mesure corrective		Perçoit certaines problématiques sans toujours réussir à les résoudre		Démontre une capacité à appréhender et à résoudre des problématiques particulières	
	Gestion de projet	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
Evaluation	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires internes ou externes	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Crée peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet transversal	Refuse tout projet transversal, ne participe pas aux projets interservices		Investissement partiel dans les projets interservices		Est acteur dans les projets transversaux	

Grille évaluation A4/B3ech 1/C2ech 2							
Référent / gestionnaire/ expertise CIA max à attribuer 654						14 critères	
		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
	Compétences professionnelles et techniques :						
Evaluation individu ;lle	Capacité à travailler de manière autonome et à transmettre ses savoirs faire	Ne sait pas effectuer ses activités sans consignes préalables		Doit travailler sur la prise d'autonomie et ne transmet pas son savoir		Travail seul et est capable de prendre en charge l'accompagnement d'une nouvelle personne	
	Capacité à la conception, à l'organisation, à la planification / Respect des délais	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas. Ne respecte pas les délais.		Doit développer ses capacités organisationnelles et faire preuve de régularité dans le respect des délais		Met en place les outils nécessaires au bon fonctionnement du service et respecte les délais	
	Souci d'efficacité et de résultats	Ne se soucie pas de la qualité ou des répercussions de son travail. Fait le minimum de ce qui lui est demandé.		Fourni des efforts non réguliers		Consciencieux et soucieux de la finalité de son travail	
	Sens du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)	Ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, ...)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs	
	Savoir rendre compte	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Reporting transversal	
	Relation à l'usager	Désagréable et expéditif		Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon ses humeurs		Accueillant et à l'écoute, présente une posture bienveillante et équitable	
	Respecter les consignes de sécurité et la réglementation	Ne met pas en pratique les consignes réglementaires		Défaillant dans l'application de la réglementation et/ou des procédures		Applique les consignes réglementaires	
	Respect du temps : ponctualité	Souvent en retard		Parfois en retard		Retard exceptionnel	
	Maitrise des techniques et savoir-faire spécifique au poste	Ne connait pas les techniques propres à son métier		A besoin d'accompagnement pour effectuer certaines missions		Dispose des compétences et savoir-faire liés à ses activités	
	Qualité d'encadrement et/ou à la conduite de projet :						
	Capacité à animer une équipe, à fédérer	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe		A des difficultés à maintenir une cohésion d'équipe		Maintien une dynamique de cohésion d'équipe et sait motiver les agents	
	Capacité à monter un projet et l'évaluer	Ne connait pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs		Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet		Utilise la méthodologie de gestion de projet, et intègre toutes les composantes (humaines et techniques) pour les mener	
	Faire appliquer les consignes réglementaires (règles de sécurité, continuité de service, réglementation)	Ne contrôle pas la mise en pratique de la réglementation et des procédures		Défaillant dans la mise en application de la réglementation et/ou des procédures		Fait appliquer les consignes réglementaires	
Evaluation collective	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires	Individualiste, ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations de travail		Crée peu de relation professionnelle		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes	
	Capacité à s'impliquer dans un projet ou un évènement	Refuse tout projet, ne participe pas au(x) projet(s) / évènement(s) du service		Investissement partiel dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service		Est acteur dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service	

Grille évaluation C2 ECH 04

Fonction opérationnelle d'exécution — 11 critères

CIA max à attribuer 84

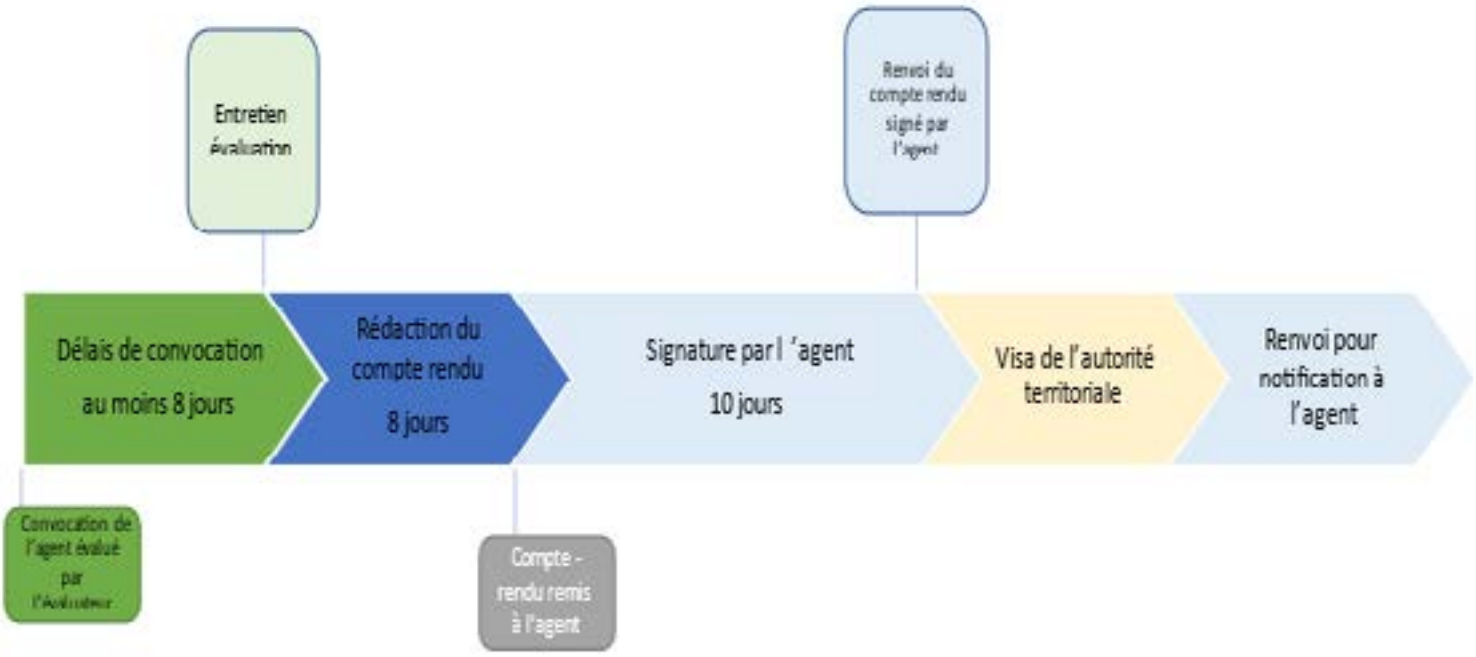
		0	0,5	1	1,5	2	
	Critères retenus par l'organe délibérant *	0. Insatisfaisant	0,5. peu satisfaisant	1. A améliorer	1,5 satisfaisant	2 très satisfaisant	Non évaluable
Evaluation ind	**Compétences professionnelles et techniques** :						
	Connaissances et savoirs faire techniques propres à chaque métier	Ne connait pas les techniques propres à son métier		A besoin d'accompagnement pour effectuer certaines missions		Dispose des compétences et savoir-faire liés à ses activités	
	Respect du temps : ponctualité	Souvent en retard		Parfois en retard		Retard exceptionnel	
	Gestion du temps: organisation planification et respect des délais	Est désorganisé et souvent pris au dépourvu. N'anticipe pas. Ne respecte pas les délais.		Doit développer ses capacités organisationnelles et faire preuve de régularité dans le respect des délais		organise son travail pour respecter les délais	
	Savoir rendre compte	Ne communique pas, fait de la rétention d'information, travail de manière isolé		Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations		Reporting ascendant	
	Respecter les consignes de sécurité et la réglementation	Ne met pas en pratique les consignes réglementaires		Défaillant dans l'application de la réglementation et/ou des procédures		Applique les consignes réglementaires	
	Implication dans les projets et événements de service	Refuse tout projet, ne participe pas au(x) projet(s) / évènement(s) du service		Investissement partiel dans le(s) projet(s)/ évènement(s) du service		Est acteur dans le(s) projet(s) / évènement(s) du service	
	Capacité d'adaptation et autonomie	Refuse tout changement, se laisse porter par l'équipe ou les évènements		Accepte peu le changement, et doit travailler sur la prise d'autonomie		Va dans le sens des changements et travaille de façon autonome	
	Relationnel avec l'usager, sens du service public (droit et devoirs du fonctionnaire)	Désagréable et expéditif - ne respecte pas ses devoirs de fonctionnaires (inégalité de traitement, manquement au devoir de neutralité, dignité, de réserve, de loyauté, …)		Doit progresser dans sa posture d'agent du service public. Qualité d'accueil variable, peut paraitre désagréable selon ses humeurs.		Sert l'intérêt général en respectant l'ensemble de ses devoirs et en présentant une posture bienveillante et équitable	
Evaluation Collective	**Compétences relationnelles :**						
	Capacité à travailler en équipe	Fait passer en premier son intérêt particulier		Parfois individualiste		Facilite la cohésion d'équipe	
	Solidarité polyvalence et cohésion d'équipe pluridisciplinaire	Ne s'intègre pas et refuse les nouvelles relations et environnement de travail		Crée peu de relation professionnelle - réticent à la mobilité interne		Ouverture aux autres, moteur dans le développement des relations d'équipe internes et/ou externes, parfois au sein de nouvel environnement de travail	
	Capacité à transmettre ses savoirs faire	Ne transmet pas son savoir		Fragilité dans l'accompagnement de ses pairs/stagiaires/apprentis		Est capable de prendre en charge l'accompagnement d'une nouvelle personne	

En synthèse :

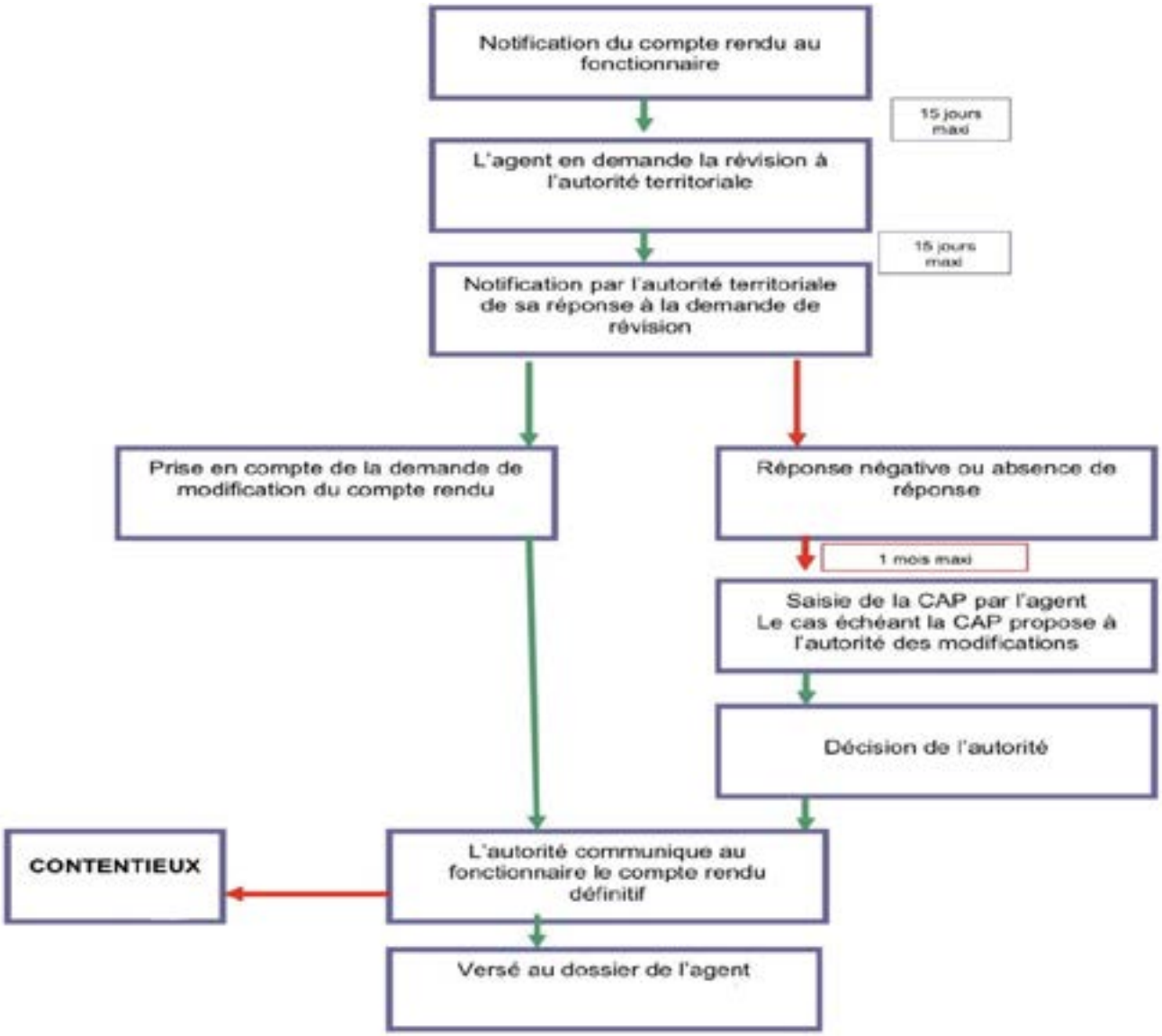
Pourquoi faire un entretien annuel alors que je vois régulièrement mes collaborateurs ?

	RELATION REGULIERE	ENTRETIEN ANNUEL
Objet	▪ Le travail quotidien, les tâches ▪ Les opérations en cours ▪ Les incidents, les évènements	▪ Formaliser l'échange ▪ Bilan, analyse ▪ Fixation d'objectifs ▪ Préparation de l'avenir
Temps	▪ Le court terme ▪ L'urgent	▪ Le moyen et long terme ▪ Prendre le temps de jeter un regard sur le passé pour mieux prévoir, préparer l'avenir
Durée	▪ Brève	▪ 1 à 2 heures
Conditions	▪ Variables	▪ Maîtrisé préparé ▪ Rencontre formalisée
Moments	▪ Variables	▪ Choisis
Résultats	▪ Solutions palliatives correctives	▪ Solution résolutive, préventive ▪ Plan d'action

Rappel des échéances



Procédure en cas de contestation par l'agent



Pour aller plus loin

Guide méthodologique pour préparer et mener à bien les entretiens professionnels des agents de son équipe : version évaluateur et évalué
https://www.anfh.fr/delegations-regionales/ile-de-france/entretien-professionnel-guide-evaluateurs-et-evalues
Ce guide réalisé par l'association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier se révèle très complet et détaillé et est parfaitement transposable aux collectivités

Autres liens pour des guides évaluateurs :
https://www.cdg67.fr/carrieres/lentretien-professionnel/guide-de-lentretien-professionnel-evaluateurs/
https://www.cdg27.fr/wp-content/uploads/2021/04/guide-de-levaluateurmaj2021.pdf

CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

Table des matières

1. Objet du document 3
2. Champ d'application 3
3. Cadre réglementaire 4
4. Critères fondamentaux de la sécurité 4
4.1. Principes 4
4.2. Une mission sécurité 4
4.3. Un enjeu technique et organisationnel 5
4.4. Une gestion des risques 5
5. Règles de sécurité 5
5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion 6
5.2. Protection de l'information 7
5.3. Usage des ressources informatiques 7
5.4. Usage des outils de communication 7
5.4.1. Usage du téléphone et du fax 8
5.4.2. Usage d'Internet 9
5.4.3. Usage de la messagerie 9
5.4.4. Envoi de messages électroniques 10
5.4.5. Utilisation des badges électroniques 10
5.4.6. Signature électronique et certificats 11
5.5. Usage des login et des mots de passe 11
5.6. Utilisation des médias sociaux 12
5.7. Photographies-droit à l'image : 12
5.8. Image de marque de la commune d'Aucamville et du CCAS 12
5.9. Téléassistance informatique 12
5.10. Absence de l'agent 12
5.11. Départ de l'agent 13
6. Protection des données personnelles 13
7. Surveillance du système d'information 14
7.1. Contrôle 14
7.2. Traçabilité 14
7.3. Alertes 14
8. Droit a la déconnexion 14
9. Responsabilités et sanctions 15
10. Opposabilite 15

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet de la commune et du CCAS d'Aucamville.
Elle rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information. Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de la commune et du CCAS, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la politique de sécurité du système d'information définie par la commune et le CCAS.

Cette charte a été validée par la Direction générale de la commune d'Aucamville et présentée au Comité technique du 29 mars 2021. Elle est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions technologiques et règlementaires.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services Internet et téléphoniques de la commune et du CCAS d'Aucamville, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau ;
- Ordinateurs portables, tablettes ;
- Terminaux portables ;
- Imprimantes simples ou multifonctions ;
- Téléphones portables, téléphonie fixe sous IP.

Cette liste est non nominative et évoluera en fonction des usages.

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel utilisant les moyens informatiques de la commune et du CCAS tous statuts confondus (titulaires, stagiaires, contractuels, saisonniers, occasionnels….) mais aussi aux élus, prestataires, partenaires et tout autre utilisateur.
Cette liste non nominative évoluera en fonction des usages.

Dans la présente charte, sont désignés sous les termes suivants :

- **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, etc.) ;
- **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services Internet de la commune et du CCAS.

3. CADRE REGLEMENTAIRE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
- l'hébergement de données ;
- le secret professionnel ;
- le secret des correspondances ;
- la lutte contre la cybercriminalité ;
- la protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

4. CRITERES FONDAMENTAUX DE LA SECURITE

4.1. Principes

La commune et le CCAS d'Aucamville hébergent des données et des informations administratives sur ses administrés, agents, fournisseurs, …
L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, transmise par des réseaux informatiques privés ou Internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone,...

La sécurité de l'information est caractérisée comme étant la préservation de :

- **sa disponibilité** : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin ;
- **son intégrité** : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie ;
- **sa confidentialité** : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder ;
- **sa traçabilité** : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès et opérations effectuées sur l'information.

4.2. Une mission sécurité

La Direction et le Responsable des systèmes d'information, fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de la structure en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de la commune et du CCAS d'Aucamville. Elle doit donc définir et empêcher les abus.

4.3. Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des services, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles.

Pour cela, la Direction et le Responsable des systèmes d'information, déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

4.4. Une gestion des risques

La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

5. REGLES DE SECURITE

L'accès au système d'information de la commune et du CCAS d'Aucamville est soumis à autorisation. Une demande préalable écrite est ainsi requise pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication ; la demande exprimée par l'utilisateur est au préalable validée par son responsable, qui précise les accès nécessaires à son collaborateur et la transmet par écrit au Responsable des systèmes d'information.

Le service informatique attribue alors au demandeur son droit d'accès après s'être assuré que le demandeur a pris connaissance de la présente charte et signé le récépissé. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes d'accès aux réseaux autres que le sien ou masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un d'autre.
L'utilisateur s'engage à :

- ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système ;
- ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries ;
- éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer ses sessions*;*
- ne jamais quitter le poste de travail en laissant une session ouverte en cours et toujours verrouiller la session ouverte en cours ;
- ne pas laisser à disposition des supports informatiques (CDrom, clés USB ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert *;*
- éteindre son poste de travail chaque soir lors de son départ des locaux de la Ville ;
- protéger les données dont l'utilisateur est responsable, en utilisant les moyens de sauvegarde mis à sa disposition ;
- respecter la confidentialité des informations relatives à la Ville ;

- ne pas extraire et consulter les données confidentielles de la Ville dans les lieux publics ;
- ne pas perturber le bon fonctionnement du système d'information en faisant une utilisation rationnelle des ressources partagées (impressions de gros documents, utilisation intensive du réseau…) ;
- ne pas connecter sur le réseau de la Ville un ordinateur externe sans un contrôle préalable du poste par le service informatique et sans vérification des anti-virus à jour ;
- ne pas installer ni faciliter l'installation par un tiers, de logiciels ou de matériels informatiques n'appartenant pas à la Ville et sans autorisation du service informatique (ordinateur portable, smartphone, tablettes) ;
- signaler sans délai au service informatique tout incident de sécurité ou dysfonctionnement du système d'information qu'il serait amené à constater ou à subir (virus, destruction, vol, anomalie concernant les droits d'accès).

Il est en outre demandé à tout utilisateur, en particulier concernant l'utilisation des imprimantes connectées au réseau informatique de la Ville :

- de privilégier les impressions en mode recto/verso ;
- de privilégier de façon quotidienne les impressions en noir et blanc et limiter les impressions couleur aux seuls documents nécessitant ce traitement ;
- ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.
- de conserver les documents et archives confidentiels dans un endroit sécurisé;
- de ne pas laisser sur leur bureau des documents confidentiels ;
- de privilégier les broyeurs de documents pour la destruction des impressions «sensibles», « confidentiels » ou contenant des données nominatives.

5.1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les personnels de la commune et du CCAS d'Aucamville sont soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de conformité au RGPD. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données à caractère personnel par des professionnels habilités se fait par login et mot de passe.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

5.2. Protection de l'information

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Ils permettent également d'élaborer des documents bureautiques. Il est important de ne stocker aucune donnée ni aucun document sur ces postes (disques durs locaux). Les bases de données associées aux applications métiers sont implantées sur des serveurs hébergés dans une salle protégée. De même, les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : poste, tablette, smart phone,…) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train … ; le matériel doit être rangé en lieu sûr. De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, clé USB, disque dur, …). Aucune donnée à caractère personnel ne doit être stockée sur des postes ou périphériques professionnels.

Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Les medias de stockage amovibles (exemples : clefs USB, CD-ROM, disques durs …) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données. L'utilisation de ces outils de stockage amovibles est interdite.
L'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaitrait pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à la commune et au CCAS.

5.3. Usage des ressources informatiques

Seules des personnes habilitées de la commune et du CCAS d'Aucamville ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la commune et du CCAS d'Aucamville et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, …) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de la collectivité.

Les logiciels commerciaux acquis par la commune et le CCAS ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées.

5.4. Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il ne nuise pas à la qualité et au fonctionnement du service. Cette utilisation doit être occasionnelle, non lucrative et raisonnable et qu'elle ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de la collectivité. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue de personnes extérieures.

5.4.1. Usage du téléphone et du fax

Le téléphone et le fax sont des moyens potentiels d'échanges de données qui présentent des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone ou de celui qui réceptionne un fax n'est pas garantie.

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un téléphone fixe et/ou mobile, d'un smartphone, d'une tablette.

Concernant l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent identiquement.

L'utilisateur ne doit communiquer aucune information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de la commune et du CCAS d'Aucamville. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié.

L'utilisateur est informé qu'un journal des communications, entrantes et/ou sortantes, est accessible par le service informatique s'agissant tant de la téléphonie fixe que mobile. Les utilisateurs sont informés que les relevés de communication peuvent faire l'objet d'un contrôle.

L'utilisateur s'engage en outre à :

- prévenir la Direction générale sans délai en cas de perte, vol ou faille de sécurité ;
- mettre en œuvre tous les moyens de sécurité prévus par les fonctionnalités du smartphone et qui sont demandées et notamment le code d'accès ;
- utiliser des codes d'accès (pin, verrouillage clavier et autre) différents ;
- se déconnecter de toutes applications après usage et ne pas rester connectés par défaut ;
- être vigilants vis à vis des données contenues dans le smartphone.

La vigilance de l'utilisateur est attirée sur le fait que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel.

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels.
En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et traiter ses appels ou sur le répondeur ou sur le service d'accueil du site sur lequel il est basé.

Les surcoûts pour l'entreprise engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

Le service informatique à travers un logiciel de gestion de flotte mobile pourra limiter et contraindre l'utilisation du téléphone.

Toutefois, seule la direction pourra avoir accès aux numéros détaillés, permettant d'identifier les interlocuteurs d'un utilisateur, et seulement en cas de différend avec lui.

5.4.2. Usage d'Internet

L'accès à Internet est un outil de travail et a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques.

Il est rappelé aux utilisateurs que, lorsqu'ils « naviguent » sur Internet, les informations de navigation peuvent être enregistrées. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de Internet et à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de la commune et du CCAS d'Aucamville.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, …) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par la commune et le CCAS. Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, sexiste, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il serait donc possible pour la collectivité de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

5.4.3. Usage de la messagerie

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de la collectivité, les organismes, les fournisseurs,…

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre la commune ou le CCAS et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.
Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.
Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

Pour les fichiers dont le volume excède les capacités de la messagerie, les utilisateurs devront utiliser exclusivement, chaque fois que cela est rendu nécessaire, la plateforme interne « cloud.ville-aucamville.fr ».

Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.

L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images ou vidéos provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de la commune et du CCAS d'Aucamville ou de porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par email.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

5.4.4. Envoi de messages électroniques

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, de données à caractère personnel ou de données sensibles, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par la direction informatique.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations du responsable des systèmes d'information.

Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement.
La forme des messages professionnels doit respecter les règles de courtoisie habituelles. La signature des courriers électroniques fait l'objet d'une forme standardisée (cf. charte graphique). Chaque utilisateur s'engage à respecter cette forme en évitant tout élément complémentaire.

5.4.5. Utilisation des badges électroniques

Certains utilisateurs disposent de badges électroniques nominatifs et non cessibles permettant d'accéder aux locaux de la collectivité. Ceux-ci sont connectés aux logiciels de contrôle d'accès des bâtiments concernés qui enregistrent les horaires d'entrée et de sortie.
Ces dispositifs ont été portés à la connaissance des utilisateurs avant leur mise en œuvre.

5.4.6. Signature électronique et certificats

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser les certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés. Ces certificats sont nominatifs et non cessibles.
L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisi (clé privée) lors de la signature de son certificat. Au terme de la durée de validité des certificats, toute nouvelle demande de certificat ou de renouvellement doit être validée par le responsable hiérarchique de l'agent et transmise au service informatique.
Les certificats sont révoqués lorsque l'utilisateur quitte la collectivité ou lorsqu'il ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

5.5. Usage des login et des mots de passe

Chaque utilisateur dispose de compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de la commune et du CCAS. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe.

Le mot de passe choisi doit être robuste (8 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il est conseillé d'éviter les prénoms des enfants, conjoints, dates de naissance …), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé régulièrement et a minima tous les 6 mois. Pour des raisons de sécurité, le service informatique imposera un changement régulier des mots de passe.
L'utilisateur devra privilégier dès à présent l'utilisation du gestionnaire de mot de passe « keepass ».
Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de la commune et du CCAS dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes. Il est ainsi possible pour la commune et le CCAS de vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à des données sur le serveur au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. Pour cela, sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels.

L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.
L'emploi de mots de passe commun à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins cette disposition ne s'applique que lorsque les comptes de messagerie sont liés à une fonction bien précise (ex : messagerie d'un service, guichet …).
Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

5.6. Utilisation des médias sociaux

Les plateformes sociales sont des véritables espaces publics, visibles et consultables par tous. Tout le monde peut propager vos idées en republiant un contenu écrit, vidéo ou audio instantanément. Par ailleurs, l'agent est impliqué personnellement sur tout ce que qu'il publie ou retransmet (partage, ''like'', retweet, commentaire, etc..).

La facilité d'accès, l'illusion d'anonymat sur les réseaux sociaux, ne doivent pas faire oublier aux agents l'exercice de leurs obligations, qui continuent à s'appliquer même en dehors du cadre professionnel. Aussi bien sur les réseaux gérés par la commune et le CCAS que sur ses réseaux personnels, chaque agent demeure soumis aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel. A ce titre, il leur est demandé notamment de faire preuve de mesure dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'image ou à la considération de la collectivité et du CCAS.

Les informations postées par les utilisateurs sont indexées par les moteurs de recherche. Elles laissent des traces durables qui peuvent suivre un utilisateur tout au long de sa vie. Il est donc nécessaire de s'exprimer en toute connaissance des sujets traités. L'agent ne doit pas engager la collectivité sur ses réseaux sociaux personnels.

L'usage des réseaux sociaux durant le temps de travail doit rester limité à un usage professionnel.

5.7. Photographies-droit à l'image

L'image d'une personne ne peut être utilisée sans son consentement écrit. D'une manière générale, les photos que les agents sont amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, etc … Les photos prises dans le cadre des activités de la collectivité ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement de la direction. Cette recommandation s'applique aux enregistrements sonores et vidéo.

5.8.Image de marque de la commune d'Aucamville et du CCAS

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de la collectivité en utilisant des moyens, que ce soit en interne ou en externe, à travers des communications d'informations à l'extérieur de la commune et du CCAS ou du fait de leurs accès à Internet.

5.9.Téléassistance informatique

Le service informatique de la commune et du CCAS d'Aucamville dispose d'outils de prise en main à distance pour dépanner et/ou accompagner les utilisateurs dans leur quotidien informatique.
Ces actions se feront toujours avec l'accord de l'utilisateur final ; qui sera averti par une demande de confirmation affichée à l'écran pour valider la prise en main ou par sa communication des identifiants et mots de passe de l'outil de dépannage.

5.10. Absence de l'agent

Dans le cas où un agent serait absent, la continuité de service doit obligatoirement être assurée. Ainsi, l'agent doit veiller à ce que son service puisse continuer à accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux

collègues, ou mis à disposition dans un dossier partagé, création de compte pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication des mots de passe personnels).
Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, accident, …) ne pouvant être compensée par une activité de télétravail, le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent.

5.11. Départ de l'agent

En cas de départ définitif ou de mutation d'un agent, son successeur récupèrera les documents de travail de son prédécesseur et ses accès aux ressources informatiques.
Concernant la messagerie, le successeur pourra récupérer l'intégralité des emails de son prédécesseur à l'exception des documents et emails d'ordre privé.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Un nouveau règlement de l'Union européenne, appelé le règlement général sur la protection des données ou « RGPD », accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles,
- droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles,
- droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives.
Toute création ou modification de fichier comportant des données personnelles, doit préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des données personnelles DPO de la commune et du CCAS d'Aucamville, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations internes de modification du Registre des traitements.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données, le DPO serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

Cette section décrit le dispositif de surveillance du système d'information mis en œuvre par la commune et le CCAS, et notamment les modalités de contrôle de l'usage du système d'information par les utilisateurs et la gestion des traces. Il convient ainsi d'adapter cette section aux modalités de surveillance du système d'information déjà mises en place au sein de la commune et le CCAS d'Aucamville.

7.1. Contrôle

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

7.2. Traçabilité

Le Responsable des systèmes d'information, assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de la collectivité, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- l'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- l'heure de la connexion ;
- le système auquel il est accédé ;
- le type d'opération réalisée.

Le personnel informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles ils sont amenés à accéder dans l'exercice de leur fonction, mais peuvent être amenés à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

7.3. Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Délégué à la Protection des Données Personnelles.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les usagers bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées

8. DROIT A LA DECONNEXION

La commune et le CCAS d'Aucamville s'engagent à contribuer à une articulation optimale entre la vie personnelle et la vie professionnelle de chaque collaborateur pour l'utilisation des technologies actuelles et futures.

Les outils numériques (ordinateurs, téléphones et/ou tout support multimédia rentrant dans cette catégorie) mis à disposition des agents par la collectivité et son établissement public à des fins professionnelles sont susceptibles d'être utilisés en dehors des horaires de travail. La commune et le CCAS d'Aucamville rappellent à ses agents qu'il n'existe pas d'obligation liée à l'utilisation des outils hors des horaires indiqués dans leurs contrats de travail. Si l'utilisation des outils numériques peut être effectuée hors des horaires de travail afin d'optimiser l'accomplissement de tâches nécessitant une actualisation dans les meilleurs délais, la commune et le CCAS d'Aucamville recommandent à l'ensemble de ses agents de veiller à ne pas faire une utilisation qui porterait une atteinte manifeste à l'équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

Concernant les agents en situation de télétravail, ces derniers pourront annuellement analyser avec la Direction et le service des Ressources Humaines, outre les conditions d'activité de l'emploi concerné, les plages horaires durant lesquelles la commune et le CCAS d'Aucamville pourront habituellement prendre contact avec le collaborateur.

9. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

Ce document est fondé sur le respect traditionnel des droits et des devoirs des fonctionnaires dans le cadre de leur mission de service public afin d'éviter que l'utilisation des moyens informatiques ne se retourne contre l'agent ou contre l'administration elle-même.

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La collectivité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services Internet décrites dans la charte.

Il est rappelé que la présente charte est un document à portée juridique, et donc contraignante pour les utilisateurs.

En effet, le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

La ville se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales et/ou civiles, indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment mais pas limitativement en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

10. OPPOSABILITE

La présente charte est rendue opposable dès sa notification à chaque utilisateur valant acceptation entière de ses termes.
L'accès aux ressources informatiques ne pourra se faire qu'après acceptation des modalités précisées dans la charte. Cette acceptation est matérialisée par la remise à l'agent d'un exemplaire de cette charte et la signature d'un récépissé. Le service informatique met en place toutes les mesures techniques nécessaires à son application et au contrôle de son exécution.

Cette charte annule et remplace la précédente intitulée « charte de bonne conduite pour l'utilisation de l'outil informatique, des réseaux et du téléphone » du 21 décembre 2012.

Aucamville, le 12 mars 2021

RECEPISSE DE LA CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

Je soussigné (e)

Nom – Prénom : .....

Direction/Service : .....

En tant qu'utilisateur du système d'information et de communication de la ville et du CCAS d'Aucamville, déclare :

- Avoir pris connaissance de la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications
- M'engage à respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel

Fait à .....le .....

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « lu et approuvé »

Ce récépissé est à retourner à la direction des ressources humaines suite à sa signature

CONVENTION TRIPARTITE
FORMATION HYBRIDE CNFPT

Intitulé de la formation :

Entre

L'agent apprenant
Nom-prénom :
Adresse :
Tel : Mail :
Direction / service :
Fonction :

Le manager :
Nom-prénom :
Tel : Mail :
Direction / service :

Le service RH :
Représenté par Mme PARINELLO Audrey, directrice des Ressources Humaines

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention tripartite

- Garantir des conditions de formation de qualité sur la base d'engagements réciproques
- Permettre une bonne articulation des temps de formation à distance avec les activités de l'agent et de son service en définissant un planning de manière anticipée et concertée.

Article 2 : Rappel des modalités du dispositif de formation

Se reporter à l'annexe transmise par le CNFPT : détail des modules de formation prévus en présentiel et à distance (y compris devoirs sur table).

Article 3 : **Engagement des signataires**

Le service RH

- autorise la réalisation de la formation de l'agent pendant son temps de travail ainsi que ses absences dans les cas suivants :
    - suivi des modules en présentiel au niveau du(des) sites mobilise(s) par le CNFPT
    - suivi des webinaires en ligne sur un poste de travail informatique de la collectivité s'il ne dispose pas d'un poste informatique dédié, selon les plages indiquées dans le planning (p.3)
    - réalisation des devoirs sur table au domicile de l'agent sur le temps de travail

- assure le suivi d'assiduité sur les temps de formation en présentiel et sur les temps de formation à distance sur la base des attestations délivrées par le CNFPT

Le manager

- soutient l'agent dans sa démarche de préparation
- rend l'agent disponible a minima pour le nombre d'heures de formation en webinaire et devoirs sur table pendant les créneaux définis conjointement et consignés dans la partie "planning des temps de webinaires / devoirs sur table" (p.3)
- garantit un environnement de formation de qualité permettant à l'agent de se consacrer pleinement à la formation, sans interruption ni sollicitation.
- s'assure de l'assiduité de l'agent à la formation

L'agent apprenant

- réalise tous les attendus de la préparation (suivi des modules en présentiel, suivi des modules à distance au moins à hauteur du nombre d'heures conseillé, exercices, devoirs sur table)
- s'implique dans la préparation avec assiduité
- respecte la planification définie en lien avec son manager
- veille a la confidentialité des documents concernant la collectivité susceptibles d'être échangés entre les stagiaires dans le cadre de la plateforme de formation en ligne
- prévient son manager et le service RH en cas d'empêchement ou de souhait de modification du planning initial
- alerte le service RH en cas de difficulté

Article 4 : Le remboursement des frais liés à la formation.

Dans le cadre de la préparation au concours ou examen, la collectivité n'a pas délibéré pour rembourser les frais de transports ou tout autres frais liés au passage du concours ou de l'examen. Il n'y a donc aucun remboursement de frais possible.

AUCAMVILLE

PLANNING DES TEMPS DE WEBINAIRES / DEVOIRS SUR TABLE

INTITULE MODULE / ACTIVITE	DATES	HORAIRES	LIEU

Fait en 3 exemplaires à Aucamville, le ……

L'agent apprenant	Le manager	Le service RH
Nom, prénom, signature	Nom, prénom, signature	Nom, prénom, signature

A renvoyer par mail au service RH qui retournera un exemplaire signé à l'agent et à son manager