



## DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 26 JANVIER 2022

- N° 1 – Acquisition d'une parcelle située boulevard Léon Blum
- N° 2 – Acquisition d'une licence IV suite à une cessation d'activité
- N° 3 – Adhésion aux missions facultatives du centre de gestion du Tarn
- N° 4 – Présentation du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes
- N° 5 – Participation au projet « cartable ouvert » à l'école Jean Moulin pour l'année Scolaire 2021-2022
- N° 6 – Protection sociale complémentaire
- N° 7 – Règlement « Opération Façades »
- N° 8 – Conditions de maintien du RIFSEEP lors du temps partiel thérapeutique
- N°9 – Mise en place d'une part supplémentaire « IFSE REGIE » dans le cadre du RIFSEEP
- N°10 – Règlement intérieur des services

### **1 – ACQUISITION D’UNE PARCELLE SITUEE BOULEVARD LEON BLUM :**

Monsieur le Maire informe l’assemblée que les conjoints GARCIA Sylvestre et GARCIA Roger domiciliés respectivement - 55 rue Marcel Ricard – App 106 Les allées de Valmy – 81000 ALBI et 1 avenue de Savoie – App 1556 – 78 140 VELIZY VILLACOUBLAY - proposent de vendre un jardin à la ville, situé boulevard Léon Blum et cadastré section AR n° 261 d’une superficie de 707 m<sup>2</sup>.

Il est proposé au Conseil Municipal d’autoriser le Maire à procéder à l’acquisition de cette parcelle au prix de 3 535 € soit 5 €/m<sup>2</sup> et à signer les actes afférents à cette transaction.

Les frais d’établissement de l’acte de cession seront à la charge de la ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L’UNANIMITÉ

Autorise le Maire à procéder à l’acquisition de la parcelle précitée dans les conditions mentionnées ci-dessus.

### **2 – ACQUISITION D’UNE LICENCE IV SUITE A UNE CESSATION D’ACTIVITE :**

Monsieur le Maire indique à l’assemblée que Monsieur François BOTTON, gérant de la brasserie du coin Dulac Le Manhattan, propriétaire d’une licence IV, a vendu son commerce à un repreneur pour une activité similaire. Ce dernier étant déjà en possession d’une licence identique ne souhaite pas acquérir la licence attachée à ce commerce.

Monsieur François BOTTON propose de vendre à la Ville de Carmaux la licence en question au prix de 16 000€.

La Ville de Carmaux, dans le cadre de son projet de rénovation et revitalisation du centre-ville, œuvre pour développer son attractivité économique. Elle souhaite profiter de l’opportunité de pouvoir disposer d’une licence IV supplémentaire afin de faciliter l’installation d’un nouvel établissement sur la commune.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d’acquérir la licence IV de la brasserie du coin Dulac Le Manhattan au prix de 16 000 €.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L’UNANIMITÉ

Autorise le Maire à procéder à l’acquisition de la licence IV appartenant à Monsieur François BOTTON au prix de 16 000 €.

Autorise le Maire à signer tous les documents nécessaires à cette transaction.

### **3 – ADHESION AUX MISSIONS FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DU TARN :**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que le Centre de gestion du Tarn assure pour le compte des collectivités et établissements affiliés des missions obligatoires prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Au-delà des missions obligatoires, le Centre de gestion du Tarn se positionne en tant que partenaire « ressources humaines » des collectivités par l'exercice d'autres missions dites facultatives.

Dès lors, ces missions sont proposées par le Centre de gestion du Tarn afin de compléter son action et d'offrir aux collectivités un accompagnement quotidien en matière de gestion des ressources humaines.

Le Centre de gestion du Tarn propose ainsi une convention cadre permettant, sur demande expresse de la collectivité, de faire appel aux missions proposées en tant que de besoin.

Après conventionnement la collectivité peut, le cas échéant, déclencher la ou les mission(s) choisie(s) à sa seule initiative et ainsi faire appel aux missions suivantes :

- Le conseil en organisation
- Le conseil en mobilité professionnelle
- Le conseil et assistance au précontentieux et au contentieux en matière de Ressources Humaines.
- L'aide à l'archivage
- L'aide au recrutement
- L'intérim territorial
- La psychologie au travail
- La prévention de risques professionnels
- L'étude des droits à allocation chômage

Monsieur le Maire rappelle que la mise en œuvre du statut de la Fonction Publique Territoriale étant devenue un enjeu stratégique majeur en raison de sa complexité et de son incidence sur la gestion de la collectivité, ces missions permettent d'assister les élus dans leur rôle d'employeur.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ  
DECIDE :

- D'adhérer à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du Centre de gestion du Tarn jointe en annexe.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer les actes subséquents (formulaires de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc.).

#### **4 – PRESENTION DU RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES :**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes qui porte sur les exercices 2005 à 2020 et qui recommande les mesures suivantes :

1 – Se mettre en conformité avec l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique afin de respecter la durée annuelle légale du temps de travail fixée à 1 607h.

2 – Définir par délibération les modalités d'attribution et d'indemnisation des heures supplémentaires dans le respect des dispositions règlementaires.

3 – Mettre en place un plan de prévention de l'absentéisme et d'amélioration des conditions de travail, en vue notamment de diminuer le nombre de jours d'absence par agent.

4 – Mettre le régime indemnitaire en conformité avec la réglementation en vigueur (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel – Rifssep).

5 – Sécuriser les procédures d'achat en élaborant un guide interne de la commande publique.

6 – S'assurer de la complétude des annexes au compte administratif conformément aux dispositions des articles L.233-1, R.2313-1 et R.2313-3 du code général des collectivités territoriales.

7 – Procéder, en liaison avec le comptable, à une vérification complète des régies, aux régularisations qui s'imposent, ainsi qu'à la rédaction d'une note de procédure interne assurant pour l'avenir des contrôles réguliers.

8 – Procéder au provisionnement obligatoire conformément aux dispositions des articles L.2321-2 et R.2321-2 du code général des collectivités territoriales.

9 – Mettre en place, en lien avec le comptable, un dispositif de suivi et de mise à jour de l'inventaire afin d'en améliorer la fiabilité.

10 – Formaliser le suivi des subventions versées aux associations, en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, avec une valorisation comptable de tous les concours octroyés par la commune, y compris par nature.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, prend acte de la tenue d'un débat au sujet du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes.

## **5 – PARTICIPATION AU PROJET « CARTABLE OUVERT » A L'ÉCOLE JEAN MOULIN POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022 :**

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que l'association Enfance Jeunesse du Carmausin (EJC) a mis en place, depuis la rentrée scolaire de septembre 2021, un soutien scolaire intitulé « cartable ouvert » en direction des élèves de l'école Jean Moulin.

L'implication de trois enseignants est nécessaire pour mener à bien ce projet et garantir son efficacité 2h par semaine en dehors des vacances scolaires et jours fériés. A ce jour, ce dispositif concerne une trentaine d'enfants et les enseignants souhaitent y associer les parents afin de les impliquer dans la réussite scolaire de leur enfant, et ce jusqu'aux vacances d'avril 2022.

Depuis la rentrée scolaire de septembre et jusqu'aux vacances de décembre, les professeurs des écoles ont dispensé ces cours de soutien bénévolement. Pour poursuivre cet engagement, l'EJC sollicite la Ville afin qu'elle rémunère les enseignants à raison de 6h hebdomadaire au tarif de 22.34 €/heure.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de soutenir le projet « Cartable Ouvert » en rémunérant directement les enseignants concernés au tarif indiqué ci-dessus et autoriser le Maire à signer tous les documents à intervenir pour cette mise en œuvre.

### LE CONSEIL MUNICIPAL APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ

- Décide de rémunérer les enseignants concernés au tarif de 22.34 €/heure à raison de 6h hebdomadaire maximum du 27 septembre 2021 au 22 avril 2022, sous réserve de l'exécution de la prestation,
- Autorise le Maire à signer tous les documents nécessaires à ce paiement.

## **6 – PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE :**

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique est prise en application du 1° du I de l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Elle vise à redéfinir la participation des employeurs mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs personnels ainsi que les conditions d'adhésion ou de souscription de ces derniers, pour favoriser leur couverture sociale complémentaire.

Par principe, les dispositions de l'ordonnance entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Par dérogation, l'obligation de participation financière à hauteur d'au moins 50 % de la protection sociale complémentaire « santé » s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

L'obligation de participation financière à hauteur de 20 % de la protection sociale complémentaire « prévoyance » s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ

Prend acte de mise en place d'un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire dans un délai d'un an à compter du 18 février 2021.

**7 – REGLEMENT « OPERATION FACADES » :**

Monsieur le Maire soumet le règlement de l'Opération Façades à l'approbation de l'assemblée délibérante. Ce dernier a été réactualisé en commission « Espaces Publics ».

Les modifications portent sur le rajout d'une impasse (impasse Parmentier), sur la numérotation d'une avenue (bd Augustin Malroux) et l'augmentation des plafonds subventionnables dans le périmètre défini par le règlement en question.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ

APPROUVE le règlement ci-joint.

**« OPERATION FACADES »**

**REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS POUR LES TRAVAUX DE RAVALEMENT  
ET DE RESTAURATION DES FACADES**

**Contact :**

SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX - PÔLE TRANSVERSE  
124 av. du ROUCAN - 81400 CARMAUX  
Tel. 05.63.80.11.06 - [techniques@carmaux.fr](mailto:techniques@carmaux.fr)

**1- OBJET DU REGLEMENT**

Les présentes dispositions ont pour objectif de fixer les conditions d'attribution de subventions pour le financement des travaux de ravalement et de restauration de façades de la Ville de Carmaux.

Le présent règlement est applicable au 1er janvier 2022. Il annule et remplace les précédents règlements « Opération façades » de la ville.

**2- CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT**

**2-1 Bénéficiaires**

- a) les personnes physiques ou morales propriétaires occupants ou bailleurs ;
- b) les exploitants de commerces propriétaires ou locataires (subvention façade du rez-de-chaussée cumulable avec subvention façade des étages dans le cadre d'une opération conjointe).

**2-2 Travaux éligibles**

- a) les façades concernées par la demande de subvention doivent être visibles de l'espace public ;
- b) les travaux de ravalement de façade, ainsi que le traitement de toutes les parties architecturales liées à la façade : encadrements, avant-toits, génoises, gardes corps, grilles, chéneaux, ... uniquement si ces travaux sont réalisés conjointement avec le ravalement de la façade ;
- c) la mise en peinture des menuiseries existantes, uniquement si ces travaux sont réalisés conjointement avec le ravalement de la façade ;
- d) la réfection de façade commerciale : vitrines, toutes les parties architecturales liées à la façade, stores, enseigne, uniquement si ceux-ci sont réalisés conjointement avec la réfection de la façade commerciale ;

e) les murs de clôtures, si l'opération est réalisée conjointement avec la façade ;

f) les travaux de mise en œuvre d'une protection anti-graffiti obligatoire sur les murs des façades et clôtures. Cette protection est obligatoire sur les murs des façades et clôtures faisant l'objet de la demande de subvention lorsqu'ils sont situés en limite du domaine public en zone A du périmètre de l'Opération Façades ; elle devra être appliquée sur une hauteur de 2 mètres à partir du sol.

### 2-3 Périmètre éligible

Le montant des subventions est calculé en fonction du périmètre dans lequel se situe l'immeuble.

#### **ZONE (A) :**

Axes entrants de la commune :

- Avenue Jean Jaurès
- Avenue Albert Thomas
- Avenue de Rodez (section urbaine comprise entre le n°1 et le n°117)
- Avenue Jean-Baptiste Calvignac (section comprise entre le n°1 et le n°147)
- Boulevard Charles de Gaulle – Boulevard Kennedy – Avenue de la Libération
- Boulevard Augustin Malroux (section comprise entre le n°53 et le n°62 située entre Rue Hoche et Avenue Jean Jaurès)
- Avenue Bouloc Torcatis

Centre-Bourg :

- Place Jean Jaurès
- Place Gambetta
- Rue Arago
- Rue Bousquet

#### **ZONE (B)**

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| - Avenue de l'Europe         | - Rue Formose                  |
| - Rue du 11 Novembre         | - Rue Jean-Baptiste Charcot    |
| - Rue du Moulin              | - Boulevard Flandres Dunkerque |
| - Rue de l'Ecluse            | - Boulevard Léon Blum          |
| - Rue Raspail                | - Rue Stendhal                 |
| - Rue Chanzy                 | - Impasse Dr Gradels           |
| - Rue Ste Barbe              | - Rue Serpente                 |
| - Rue Victor Hugo            | - Boulevard du Rajol           |
| - Rue Littré                 | - Place de la République       |
| - Rue Ferrer                 | - Rue Voltaire                 |
| - Rue du Gaz                 | - Grand'Rue                    |
| - Rue de la Verrerie         | - Rue Courbet                  |
| - Rue Gineste                | - Rue Chanoine Freyssinet      |
| - Boulevard Barbusse         | - Rue du Gueyt                 |
| - Impasse des Tulipes        | - Rue Gambetta                 |
| - Rue Camboulives            | - Rue Tiers-Etat               |
| - Impasse Caneton            | - Rue Virazels                 |
| - Rue du Petit Paris         | - Impasse des Violettes        |
| - Rue de la Scierie          |                                |
| - Impasse Parmentier         | - Rue du Parc                  |
| - Rue du Coutal Bas          | - Rue Cuvier                   |
| - Rue Lafayette              | - Rue Musset                   |
| - Rue du Coutal Haut         | - Rue Jean-Jacques Rousseau    |
| - Rue Curie                  | - Rue des Bons enfants         |
| - Rue Bellevue               | - Rue des Barres               |
| - Boulevard Augustin Malroux | - Rue des Ferrassiers          |
| - Avenue de la Lande         | - Boulevard Denfert Rochereau  |
| - Avenue de Rosières         | - Rue Lapérouse                |

- Avenue de St Jean de Marcel (section comprise entre le n°1 et le n°147)  
 - Rue du 8 mai 1945  
 - Rue de l'Hôtel de Ville  
 - Impasse Jean Moulin  
 - Impasse Denfert Rochereau

### 3- **CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION**

Le montant de la subvention est calculé sous conditions de ressources fixées par l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH) indexées sur le revenu fiscal de référence du ménage et actualisées chaque année :

	Zone			
	(A)		(B)	
	Taux*	Plafond subvention	Taux*	Plafond subvention
Ressources très modestes	30%	2 500 €	20 %	2 000 €
Ressources modestes	20%	2 000€	15 %	1 500 €
Exploitants de commerces	30%	2 500 €	30 %	2 500 €
Autres ressources ou Sociétés	15%	1 500 €	10 %	1 000 €

Le calcul de la subvention s'entend sur une base TTC à l'exception des sociétés ou organismes qui récupèrent la TVA pour lesquels le calcul s'opère sur une base HT.

Nota : Pour les immeubles situés en angle de rue, la façade secondaire pourra être subventionnée avec un plafonnement à 25% du plafond initial.

### 4- **REGLEMENTATION D'URBANISME**

Le demandeur devra obtenir les autorisations nécessaires en matière d'urbanisme avant la réalisation des travaux :

- autorisation municipale : déclaration préalable de travaux, permis de construire, ...
- autorisation préfectorale : déclaration d'enseigne.

Le règlement d'urbanisme de la commune de Carmaux est consultable sur le site [www.carmaux.fr](http://www.carmaux.fr)

Cas particulier de l'isolation par l'extérieur : la pose d'isolant par l'extérieur sur les façades situées en limite du domaine public est proscrite.

### 5- **CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTION**

Le dossier de demande de subvention comprendra les pièces suivantes :

- imprimé de demande de subvention, téléchargeable sur le site [www.carmaux.fr](http://www.carmaux.fr) ;
- devis descriptif et estimatif détaillé établi par des entreprises, mentionnant :
  - le détail et le type des travaux à entreprendre ;
  - les surfaces traitées, façade par façade ;
  - le prix au m<sup>2</sup> et le prix total ;
  - la mise en œuvre d'un procédé anti-graffiti dans le cas où celui-ci est imposé (cf. paragraphe 2-2) ;
- copie du dossier et de l'arrêté municipal ou préfectoral (suivant le cas) de :
  - déclaration préalable de travaux ;
  - permis de construire ;
  - déclaration d'enseigne ;
- l'avis d'imposition sur le revenu (le dernier en date au moment de la demande) du propriétaire de l'immeuble ;
- une photo de chaque façade traitée ;
- un relevé d'identité bancaire.

### 6- **INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION**

a) Les dossiers de demandes de subventions doivent être déposés avant le commencement des travaux.

b) Les dossiers sont retirés et déposés auprès du guichet unique de la Mairie de Carmaux. Ils sont instruits par le Pôle Transverse des Services Techniques. La décision d'octroi ou de refus est communiquée par courrier au demandeur. Les décisions d'attribution des subventions sont votées en Conseil Municipal pour attribution définitive.

Les subventions sont attribuées dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée au budget primitif ou décision modificative par ordre chronologique de dépôt des dossiers.

c) Les travaux doivent être réalisés par des professionnels du bâtiment, les entreprises Carmausines doivent être consultées (devis à fournir).



d) Les subventions attribuées deviennent caduques à défaut d'être demandées dans un délai d'un an à compter de leur notification. Une prorogation d'un an peut être obtenue sur demande écrite adressée aux Services Techniques.

e) Le bénéficiaire doit impérativement informer les Services Techniques en cas d'abandon de projet.

#### **7- PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

La subvention sera versée après vérification par les Services Municipaux que les travaux sont conformes au permis de construire, déclaration préalable ou déclaration d'enseigne et justification de la dépense.

Le bénéficiaire de la subvention est tenu de s'informer et le cas échéant de déclarer l'octroi de cette subvention auprès des services fiscaux.

Toute nouvelle demande de subvention ne pourra être renouvelée que dans un délai de 10 ans après achèvement des travaux.

### **ANNEXE**

Les conditions de ressources

<https://www.anah.fr/proprietaires/proprietaires-occupants/les-conditions-de-ressources/>

Plafonds de ressources ANAH 2020 pour les régions hors Ile de France		
Nombre de personnes composant le ménage	Ménages aux ressources très modestes (€)	Ménages aux ressources modestes (€)
1	14 879	19 074
2	21 760	27 896
3	26 170	33 547
4	30 572	39 192
5	34 993	44 860
Par personne supplémentaire	+ 4 412	+ 5 651

Ces montants sont des "revenus fiscaux de référence" indiqués sur votre feuille d'impôts.

Pour une demande d'aide déposée sur l'année N, il faut prendre en compte le revenu fiscal de l'année N-1. L'année retenue sera l'année n-1 ou n-2 au plus avantageux pour le bénéficiaire.

Ces plafonds sont remis à jour au début de chaque année et s'appliquent à compter du 1er janvier de l'année en cours.

### **8 – CONDITIONS DE MAINTIEN DU RIFSEEP LORS DU TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE :**

Vu le Code Général des Collectivités Locales

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,

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,

Vu le décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021, relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique Territoriale,

Vu l'avis du comité technique du 26 janvier 2022,

Monsieur Le Maire expose au Conseil Municipal que la délibération n°12 du 12 mars 2021, ayant pour objet la mise en place du RIFSEEP, doit être précisée quant aux conditions de modalité de maintien de l'IFSE lors du temps partiel thérapeutique.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal, que lors du temps partiel thérapeutique, l'IFSE soit maintenu dans les mêmes proportions que les traitements.

Monsieur le Maire précise au Conseil Municipal, que cette disposition s'applique déjà dans la collectivité et qu'il s'agit, en l'occurrence, d'une adaptation aux nouvelles mesures réglementaires.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ  
DECIDE

De modifier comme suit l'article 7 de la délibération n°12 du 12 mars 2021, portant mise en place du RIFSEEP à compter du 27 janvier 2022 :

**Article 7 : Modalités de maintien ou suppression de l'IFSE**

*En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé de maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congé pour formation syndicale), il sera fait applications des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret n°2010-9978 du 26/08/2010), à savoir :*

*Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et d'autorisations exceptionnelles d'absence, congé de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.*

*Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, de grave maladie et de maladie de longue durée.*

*Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de maladie de longue durée, ou de grave maladie, à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire, lui demeurent acquises.*

*En cas de service à temps partiel thérapeutique, l'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que les traitements.*

**9 – MISE EN PLACE D'UNE PART SUPPLEMENTAIRE « IFSE REGIE » DANS LE CADRE DU RIFSEEP :**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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'État ;

VU 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 ;

VU les arrêtés ministériels des corps de référence dans la Fonction Publique de l'État ;

Vu la délibération n°12 du 12 mars 2021 du conseil municipal de CARMAUX, portant mise en place du RIFSEEP ;

CONSIDÉRANT que l'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes prévue par l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001 n'est pas cumulable avec le RIFSEEP au sens de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

CONSIDÉRANT ainsi la nécessité de procéder à une régularisation de la délibération du 12 mars 2021, portant mise en place du RIFSEEP en intégrant l'indemnité susvisée dans la part fonctions du RIFSEEP dénommée IFSE ;

CONSIDÉRANT que l'indemnité susvisée fera l'objet d'une part « IFSE régie » versée en complément de la part fonctions « IFSE » prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur, ceci permettant de l'inclure dans le respect des plafonds réglementaires prévus au titre de la part fonctions ;

### 1 – Les bénéficiaires de la part « IFSE régie »

L'indemnité peut être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires mais également aux agents contractuels responsables d'une régie.

Elle est versée en complément de la part fonctions « IFSE » prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur.

### 2 – Les montants de la part « IFSE régie »

RÉGISSEUR D'AVANCES Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	RÉGISSEUR DE RECETTES Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	RÉGISSEUR D'AVANCES ET DE RECETTES Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement	MONTANT du cautionnement En €	MONTANT annuel de la part « IFSE régie » En €
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	<b>110 minimum</b>
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	<b>110 minimum</b>
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	<b>120 minimum</b>
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	<b>140 minimum</b>
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	<b>160 minimum</b>
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	<b>200 minimum</b>
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	<b>320 minimum</b>
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	<b>410 minimum</b>
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	<b>550 minimum</b>
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	<b>640 minimum</b>
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	<b>690 minimum</b>

De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	<b>820 minimum</b>
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	<b>1 050 minimum</b>
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	<b>46 par tranche de 1 500 000 minimum</b>

### 3 – Identification des régisseurs présents au sein de la collectivité

Pour les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP, les régisseurs sont identifiés parmi chaque groupe de fonction définis dans la délibération n°2021-12 en date du 12 mars 2021.

Ainsi les montants versés au titre de « l'IFSE régie », correspondant aux montants définis dans le tableau ci-dessus selon les fonctions, et ne peuvent entraîner un dépassement des plafonds annuels définis dans ces mêmes groupes au titre de l'IFSE.

### 4 - Conditions d'attribution et de versement de « l'IFSE régie » individuelle

« L'IFSE régie » fera l'objet d'un versement annuel qui sera proratisé en fonction de la date de nomination ou de fin de fonctions en qualité de régisseur.

« L'IFSE régie » sera versée en totalité au mois de janvier N+1 de chaque année.

« L'IFSE régie » fera l'objet d'un réexamen en cas de changement de fonctions.

L'attribution de « L'IFSE régie » fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale, notifié à l'agent.

LE CONSEIL MUNICIPAL  
APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ  
DECIDE

- L'instauration d'une part supplémentaire « IFSE régie » dans le cadre du RIFSEEP à compter du 1<sup>er</sup> février 2022 ;
- La validation des critères et montants tels que définis ci-dessus ;
- Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **10 – REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES COMMUN AUX AGENTS DE LA VILLE, DU CCAS ET DE L'EHPAD :**

Le Maire de Carmaux,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité technique du 26 janvier 2022,

Propose au Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur des services comme suit :

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité (ou l'établissement). Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Il est le résultat des négociations intervenues entre la collectivité et les représentants du personnel, notamment concernant le temps de travail. Toutes ces négociations avaient pour objectif principal la sauvegarde des acquis antérieurs. Ces derniers, considérant l'évolution des bases réglementaires, étaient devenus illégaux pour la plupart.

L'objectif premier est donc de garantir aux agents à temps complet (Ville, CCAS et EHPAD) non annualisés :

### **25 jours de congés payés + 18 jours de RTT**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ou l'établissement), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité (ou de l'établissement). Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## Le temps de travail

### **L'organisation du temps de travail :**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 22 octobre 2021 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels.

#### Références :

*Délibération relative à la journée de solidarité du 22 octobre 2021*

La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures (Pour dérogation et seulement pour l'EHPAD une journée de travail de 12 heures peut être mise en place pour le personnel soignant (Avis favorable du CT nécessaire).

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes.

L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ; Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum.

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services municipaux, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail communs.

### ➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 38h00 (par semaine pour l'ensemble des agents.). Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 18 jours de réduction de temps de travail (ARTT) qui s'ajoutent aux 25 jours de congés payés annuels. **Un agent à temps complet devra poser 5 jours avec un droit à congés à 25 jours.**

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365	
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104	
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25	
Jours fériés ( en moyenne )	8	
Jours de RTT (dont 1 jour pour Saint Privat et 0.5 jour accordé au titre de la Sainte Barbe à prendre librement)	18	
<b>Nombre de jours travaillés sur semaine à 5 jours</b>	210 jours	
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7,65 heures soit 7h39min	1607 h	
<b>Nombre de jours travaillés sur semaine à 4,5 jours</b>	189 jours	
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 8,50 heures soit 8h30min	1607 h	
+ Journée de solidarité	Déjà décomptée	
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures	
<b>Pour l'EHPAD :</b>		
Valorisation des congés en heure (5 semaines x 38,26 h/semaine)	191,3	329 heures de repos acquis en 1 an (RTT+ Congés)
Valorisation RTT en heure	137,7	
Le nombre de jours non travaillés annuellement (hors repos hebdomadaire et jours fériés) sera de 43 jours minimum		
Quel que soit le cycle de travail chaque agent disposera annuellement de 191 H 20 minutes de congés et 137 H 40 minutes de RTT		
Les congés et RTT seront décomptés en heures comme actuellement		

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre

de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Un jour de RTT sera décompté tous les 13 jours d'absence normalement travaillés.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

**Sauf nécessités de service, les RTT seront posées librement dans les mêmes conditions que les congés payés.**

➤ **Détermination du cycle de travail**

Le travail peut être organisé en horaires variables, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune de Carmaux est fixée comme suit :

*Pour les services techniques et administratifs le respect des 38 heures hebdomadaires sera lissé sur 4 semaines consécutives. Soit par exemple :*

*-4 semaines à 38 heures*

*-2 semaines à 36 heures + 2 semaines à 40 heures*

***A la fin de chaque période de 4 semaines, 152 heures de travail.***

**\*Les services techniques :**

Les agents des services techniques seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 38 heures sur 4,5 jours ou 152 heures sur 4 semaines selon aménagement propre au service.

Les agents des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques peuvent voir leurs horaires modifiés.

**\*Les services administratifs :**

Les agents des services administratifs seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 38 heures sur 4,5 jours ou 152 heures sur 4 semaines selon aménagement propre au service.

**\*Les services scolaires et périscolaires :**

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

**\*Les agents de l'EHPAD :**

Le travail des agents de l'EHPAD est organisé par roulement et par cycle de travail. La répartition des horaires est établie de manière à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de la nécessité d'assurer une continuité de service 7 jours sur 7 et 365 jours par an, de jour comme de nuit.

Le travail est organisé par service et par roulement d'un planning annuel prévisionnel remis à l'agent et affiché 15 jours avant le début du cycle. Ce planning indique le nombre de semaine de roulement et la répartition horaire par semaine.

**Jours de fractionnement**

Le mode de calcul actuel - qui est conforme à la législation - serait maintenu, à savoir :

- Un jour supplémentaire de congé si 5 à 7 jours de congés (pas de RTT) sont posés en dehors de la période du 01er mai au 31 octobre
- Deux jours supplémentaires de congés si 8 jours (pas de RTT) sont posés en dehors de la période du 01er mai au 31 octobre

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est déjà cotisée par les agents.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai déterminé par l'organe délibérant après avis du comité technique **mais peuvent être exceptionnellement** indemnisées.

*Elles seront indemnisées conformément à la délibération du 8 décembre 2021 prise par la commune (ou l'établissement) portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.)*

*La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateur, dans ce cas ; il faudra alors indiquer dans la délibération :*

*Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné avant la fin de l'année civile qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service. A défaut, ces heures peuvent alimenter le Compte Epargne Temps dans la limite de 420 heures.*

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public peut décider d'une majoration de leur indemnisation à hauteur :

- de 10 % pour les heures accomplies dans la limite du 10ème des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- et de 25 % pour les heures suivantes.

La durée de travail effectif est considérée comme le 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée de 20 minutes est accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives, dans ce cas précis ce temps de pause repas n'est pas décompté du temps de travail.
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes en cas de travail en journée
- Pour dérogation et seulement pour l'EHPAD une journée de travail de 12 heures peut être mise en place pour le personnel soignant (Avis favorable du CT nécessaire).



- Il est prévu un forfait de 7 minutes de temps d'habillage et/ou douche est inclus dans le temps de travail en début et en fin de chaque période.

### **Le temps de travail hebdomadaire :**

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

### **Les horaires de travail :**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité (ou établissement) sont les suivants :

- Ils correspondent aux horaires d'ouverture des services au public.  
Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
  - tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
  - le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.
- 

### **Les heures supplémentaires et heures complémentaires :**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

### **Références :**

### **Les astreintes et permanences : Pour services techniques voir projet règlement astreinte**

Une période d'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 est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation seront fixés par délibération.

#### Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Règlement des astreintes services techniques en annexe

### **Les congés annuels :**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

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.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Tous les agents doivent poser au moins 3 semaines de congés payés dans la période allant du 01<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante dans la limite de 9 jours. Ces derniers devront être consommés avant le 31 mars de l'année N+1.

#### Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

### **Les ARTT :**

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Un jour de RTT sera décompté tous les 13 jours d'absence.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

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. Il est donc possible de poser des RTT à la suite des congés payés sans jour de reprise de travail.

#### Références :

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat*

*Circulaire n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

*Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail du 28 juin 2021*

#### Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

#### Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,

- ARTT dans leur totalité,
- repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 20 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

*Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

*Délibération relative au compte épargne temps du 30 mars 2006*

**Les autorisations d'absence :**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

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.

**Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :**

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

**Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :**

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
------------------	-----------------	--------------------------

Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Naissance ou adoption	Père	3

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les autorisations d'absence liées à la paternité :

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

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentées au Conseil Commun de la FP</b>	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentées au Conseil Commun de la FP</b>	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de

	la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves et au besoin la veille en fonction de l'heure de convocation et de la distance à parcourir
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)  Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens
Pompiers volontaires	Voir convention avec le SDIS

### Autres autorisations d'absence :

1/Autorisation d'absence pour la rentrée scolaire d'un enfant de moins de 16 ans : 1 heure.

2/Autorisation d'absence pour don du sang : 2 heures

3/Autorisation d'absence : agents publics titulaires d'un mandat électif local :

- des **autorisations d'absence** permettant aux élus de se rendre et de participer aux **séances plénières de leur conseil**, aux **réunions des commissions** instituées par une délibération de ce conseil et dont ils sont membres, ainsi qu'à celles des **organismes** où ils représentent leur collectivité locale ;

- des **crédits d'heures** attribués trimestriellement et dont le montant varie selon la taille de la collectivité concernée et les fonctions exercées. Ces crédits d'heures permettent aux élus de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur collectivité locale et des organismes auprès desquels ils la représentent ainsi qu'à la **préparation des réunions des instances au sein desquelles ils siègent** ;

- un **congé**, pour tous les types de mandats et quel que soit le nombre de mandats détenus, **devant permettre la formation** des élus locaux à l'exercice de leurs fonctions.

### Modalités

#### 1. Autorisations d'absence

L'agent public détenteur d'un mandat électif local doit pouvoir bénéficier du temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions et séances des instances auxquelles il est convié.

Le temps d'absence cumulé résultant des **autorisations d'absence** et du **crédit d'heures ne peut toutefois dépasser**, pour une année civile, la **moitié de la durée légale du travail** (1607 heures annuelles).

#### 2. Crédit d'heures

Les crédits d'heures dont bénéficient les agents titulaires de mandats locaux sont répartis de la façon suivante : <b>Type de mandat</b>	<b>Crédit d'heures trimestriels (non reportable) correspondant</b>
Conseillers municipaux des communes de moins de 3500 habitants et membres des organes délibérant des syndicats de communes, syndicats mixtes et syndicats d'agglomération nouvelle (EPCI) dont la commune la plus peuplée compte moins de 3500 habitants	7h
Conseillers municipaux des communes de 3500 à 9999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 3500 à 9999 habitants	10h30
Conseillers municipaux des communes de 10 000 à 29 999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 10 000 à 29 999 habitants	21h
Conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants et membres des organes délibérants des EPCI dont la commune la plus peuplée compte de 30 000 à 99 999 habitants	35h
Conseillers municipaux des communes d'au moins 100 000 habitants et adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants	52h30
Conseillers départementaux et régionaux, maires des communes de moins de 10 000 habitants et adjoints au maire des communes de 10 000 à 29 999 habitants	105h
Présidents et vices présidents de conseils départementaux ou régionaux, maires des communes d'au moins 10 000 habitants et adjoints au maire des communes d'au moins 30 000 habitants	140h

Références :

*Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

*Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*

*Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996*

**Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :**

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

### Les locaux :

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 locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

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'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales.

### L'usage du 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.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

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.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

### Sécurité informatique :

Les agents doivent respecter le règlement « sécurité informatique et protection du réseau et des données ».

### L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.



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.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

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.

### **Les tenues de travail :**

Lorsque la collectivité (ou l'établissement public) fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

#### Références :

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991*

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

## **Les droits et obligations des agents**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### **Les principaux droits :**

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit de retrait
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

### **Les principales obligations :**

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Deux jours de formation tous les 5 ans.

### **Les sanctions disciplinaires :**

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> ou 4<sup>èmes</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

### **Références :**

## Formation

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.

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

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

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 = une journée de travail**

## Carrière

Les avancements de grade :

- **Définition des critères d'avancement de grade mis en place par la commune de Carmaux :**
  - 1) **Conditions statutaires remplies**
  - 2) **Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération : 100 % pour l'ensemble des cadres d'emplois et des grades. Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, l'entier supérieur sera retenu.**
  - 3) **Obtention d'un examen professionnel**
  - 4) **Adéquation du grade au poste occupé**
  - 5) **Evaluation annuelle (entretien professionnel)**
  - 6) **Equilibre des nominations Hommes/Femmes**
  - 7) **Capacités financières de la commune de Carmaux**

**La promotion interne :**

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'entretien professionnel :

- 1) L'évaluation professionnelle des personnels est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.
- 2) Cas des fonctionnaires stagiaires : Ils ne sont pas concernés par ce dispositif car ils sont évalués selon les dispositions spécifiques aux stagiaires. Ces derniers doivent faire l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation. Cette évaluation **distincte** de l'évaluation des titulaires s'effectue tout au long du stage par le biais de rapport.
- 3) Cas des agents contractuels de droit public : Le décret n°88-145 du 15 février 1988, modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale prévoit que les agents recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.
- 4) Cas des agents de droit privé : Ils sont exclus du dispositif, toutefois les collectivités et établissements publics peuvent également décider de les évaluer.
- 5) Les évaluateurs : L'entretien professionnel est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent. Ce niveau de proximité, totalement indépendant du grade et de la catégorie hiérarchique de l'évaluateur, permet de garantir une meilleure connaissance de la manière de servir et des conditions de travail de l'agent.
- 6) Annexe au présent règlement : Fiche procédure évaluation professionnelle

## Régime indemnitaire

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

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

Il peut en revanche être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- IFCE

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

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

Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même cadre d'emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

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

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils seront réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale en tenant compte des fonctions exercées et de l'expérience professionnelle de l'agent.

#### **Article 5 : Périodicité de versement**

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

#### **Article 6 : Garantie du maintien individuel et réexamen**

Conformément à l'article 6 du décret du 20 mai 2014 « lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

Les agents relevant des cadres d'emploi énumérés ci-dessus conserveront le montant indemnitaire qu'ils percevaient mensuellement avant la mise en place du RIFSEEP, au titre de l'IFSE.

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

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

#### **Le CIA :**

- Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir :

- Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent. Il tiendra compte des éléments appréciés dans le cadre de l'évaluation professionnelle
- **Détermination des montants maxima par groupes de fonction**
- Le CIA peut être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, eu égard aux groupes de fonctions dont ils relèvent.
- 
- **Périodicité de versement et montant plancher :**
- 
- **Le montant minimum du CIA sera de 720 € brut pour les agents de la catégorie C, 700 € pour les agents de la catégorie B et 690 € pour les agents de la catégorie A.**
- 
- Une part variable supplémentaire pourra être attribuée en fonction des capacités financières de la commune. Pour le versement de cette part variable, les éléments suivants seront pris en compte en se basant sur le compte rendu de l'entretien professionnel : Engagement professionnel et manière de servir.

## Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de : (voir arrêté de nomination)

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe : voir annexe.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg81 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

### **Le respect des consignes de sécurité :**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (ou l'établissement).

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### **La sécurité des personnes :**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

#### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **La lutte et protection contre les incendies :**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies 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.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également 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 (ou l'établissement).

#### **Les équipements de travail et moyens de protection :**

Les agents seront équipés, par la collectivité (ou l'établissement), de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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 renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **Les formations et habilitations :**

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, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

### **Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

### **Les vaccinations :**

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

### **Le tabac et vapotage :**

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

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

### **L'alcool et les substances illicites :**

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



Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

### **Le harcèlement moral et sexuel :**

#### **Le harcèlement moral :**

Aucun agent 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.

#### **Le harcèlement sexuel :**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

#### **Références :**

*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*

*Code du travail*

*Code pénal*

## **Mise en œuvre du règlement**

**L'entrée en vigueur :**

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRES EN AVOIR DELIBERÉ A L'UNANIMITÉ

- Valide le présent règlement intérieur des services pour une mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2022,
- Dit que ledit règlement sera remis à chaque agent et affiché au sein de la structure,
- Précise que ce règlement intérieur, commun aux agents de la Ville, du CCAS et de l'EHPAD, sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration du CCAS.