

# MON GUIDE RESSOURCES

2024

.....

Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux



# SOMMAIRE

---

**Mot d'accueil** p. 3

**Présentation de la communauté de communes** p. 4

Situation géographique p. 4

Historique p. 5

**Organisation de la communauté de communes** p. 6

Bureau communautaire p. 6

Instances communautaires p. 7

Compétences de la collectivité p. 8

Budget de la collectivité (exercice en cours) p. 9

**Vie statutaire** p. 10

Cadre général p. 10

Politique RH - Lignes Directrices de Gestion (LDG) p. 12

Droits et obligations des agents territoriaux p. 13

Processus de titularisation p. 15

Mobilité p. 16

**Fonctionnement interne** p. 21

Organigramme p. 21

Télétravail p. 21

Vie de l'agent p. 22

Avantages sociaux p. 40

Hygiène et sécurité p. 41

Instances représentatives du personnel p. 43

## ANNEXES

**Annexe I** : règlement intérieur

**Annexe II** : guide des technologies

**Annexe III** : guide des déplacements et ordre de mission ponctuel

**Annexe IV** : charte de formation

**Annexe V** : procédure de l'entretien professionnel et support d'entretien

**Annexe VI** : référentiel métier et groupe de fonction

**Annexe VII** : montants IFSE et CIA

**Annexe VIII** : liste des contacts

**Annexe IX** : Lignes Directrices de Gestion

**Annexe X** : guide de la sécurité

**Annexe XI** : charte du bon usage de la messagerie électronique

# MOT D'ACCUEIL

.....

Madame, Monsieur,

Au nom de l'ensemble des conseillers communautaires et des agents, nous vous souhaitons la bienvenue au sein des services de la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach.

Le 1er janvier 2023, la Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach est devenue la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach.

Aujourd'hui, les actions et les projets mis en œuvre par la collectivité reposent sur trois axes principaux :

- Les services techniques « historiques » aux habitants comme la collecte & le traitement des déchets ainsi que l'assainissement ;
- Les services à la population dans les secteurs de la petite-enfance, de la jeunesse, du sport, de l'animation et de la culture notamment ;
- Le développement du territoire à travers la reconversion économique et touristique de notre bassin de vie à la suite de la fermeture du CNPE (Centrale Nucléaire de Production d'Electricité) de Fessenheim en juin 2020. Dans le cadre de cette reconversion, la CCARB a lancé une démarche de marketing territorial. Son objectif est de recréer des emplois, de la valeur ajoutée, de nouvelles bases fiscales au sein du territoire et d'attirer de nouveaux investisseurs. Parmi les outils retenus figure la création d'une marque territoriale : « Alsace Rhin Brisach, Place à l'audace ! ».

Ce qui différencie et caractérise le territoire Alsace Rhin Brisach, c'est la dynamique transfrontalière de proximité qui transcende un grand nombre de ses politiques dans les domaines de la culture, de l'éducation, de l'animation, du tourisme et du développement économique.

Que vous soyez contractuel(le) ou statutaire, issu(e) de la filière administrative, technique, médico-sociale, artistique, animation, sportive, ce guide vous est destiné.

Il vous permettra de découvrir l'organisation, ainsi que le fonctionnement au quotidien d'une communauté de communes forte de près de 150 collaborateurs, et vous apportera également des informations pratiques relatives au statut de la fonction publique territoriale.

Notre objectif commun est de proposer chaque jour aux habitants, aux entreprises et aux associations des 29 communes du territoire le meilleur niveau de services dans le cadre de la mise en œuvre de l'ensemble de nos compétences.

Pour atteindre cet objectif, nous avons besoin de vous et de votre motivation !



Gérard HUG  
Président



Jean-Michel EHLACHER  
Directeur Général

# PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE

La Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach se situe le long du Rhin, entre les pôles urbains de Colmar et de Fribourg.

En 2024, la communauté de communes compte :

- 29 communes ;
- 34 000 habitants ;
- 329 km<sup>2</sup> ;

### Administratif, communication, accueil, assainissement et patrimoine

Siège de la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach  
16 rue de Neuf-Brisach BP20045 68600 Volgelsheim  
Tél. : 03 89 72 56 49 - E-mail : [contact@alsacerhinbrisach.fr](mailto:contact@alsacerhinbrisach.fr)

### Service Prévention et Gestion des Déchets

#### Déchèterie à Biesheim, rue de l'Écluse

Tél : 03 89 72 02 54 - E-mail : [dechets@alsacerhinbrisach.fr](mailto:dechets@alsacerhinbrisach.fr)

### Culture, jeunesse et sports, coopération transfrontalière

Bâtiment Art'Rhena  
Île du Rhin - 68600 Vogelgrun  
Tél. : 03 89 72 14 95

#### Ecole de musique, de théâtre et de cirque

Collège R. Schuman 10  
chemin des écoliers  
68600 Volgelsheim  
Tél : 03 89 72 02 34  
E-mail : [t.husser@alsacerhinbrisach.fr](mailto:t.husser@alsacerhinbrisach.fr)

#### Espaces Verts

Zone Touristique Ile du Rhin 68600 Biesheim  
Tél. : 03 89 72 86 16  
E-mail : [atelier.zt@alsacerhinbrisach.fr](mailto:atelier.zt@alsacerhinbrisach.fr)

#### Infobest

Bâtiment Art'Rhena  
Île du Rhin  
68600 Vogelgrun  
Tél. : 03 89 72 04 63  
E-mail : [infobest@alsacerhinbrisach.fr](mailto:infobest@alsacerhinbrisach.fr)

#### Maintenance

Rue de la Krutenau  
68600 Volgelsheim  
Tél. : 03 89 72 77 33  
E-mail : [atelier@alsacerhinbrisach.fr](mailto:atelier@alsacerhinbrisach.fr)

#### Art'Rhena

Île du Rhin  
68600 Vogelgrun  
Tèl : 03 89 71 94 31  
E-mail : [info@artrhena.eu](mailto:info@artrhena.eu)

#### Multi-accueil Les Harzalas

5 place du 5 Février  
68600 Volgelsheim  
Tél : 03 89 72 83 90  
E-mail : [harzalas@alsacerhinbrisach.fr](mailto:harzalas@alsacerhinbrisach.fr)

#### Multi-accueil Les Mickalas

20 rue Albert  
Schweitzer  
68320 Kunheim  
Tél : 03 89 78 80 79  
E-mail: [mickalas@alsacerhinbrisach.fr](mailto:mickalas@alsacerhinbrisach.fr)

#### RPE de Biesheim

1 place de l'École  
68600 Biesheim  
Tél : 03 89 72 27 77  
E-mail : [ram@alsacerhinbrisach.fr](mailto:ram@alsacerhinbrisach.fr)

#### RPE de Fessenheim

2 rue du Rhin  
68740 Fessenheim  
Tél : 03 89 72 27 77  
E-mail : [relais.pe@alsacerhinbrisach.fr](mailto:relais.pe@alsacerhinbrisach.fr)

#### Piscine Sirénia

Île du Rhin  
68600 Vogelgrun  
Tél : 03 89 72 55 65  
E-mail : [sirenia@alsacerhinbrisach.fr](mailto:sirenia@alsacerhinbrisach.fr)

#### La Ruche

1 rue de l'Europe  
68740 Fessenheim  
Tél : 03 89 33 53 00  
E-mail : [contact-eco@alsacerhinbrisach.fr](mailto:contact-eco@alsacerhinbrisach.fr)

#### L'Envol

8 rue de l'Artisanat  
68740 Blodelsheim  
Tél : 03 89 33 53 00  
E-mail : [contact-eco@alsacerhinbrisach.fr](mailto:contact-eco@alsacerhinbrisach.fr)

# PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## HISTORIQUE

### La naissance de la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach

Dans le cadre du projet de reconversion économique du territoire élaboré à la suite de la fermeture du CNPE de Fessenheim, la communauté de communes a lancé une démarche de marketing territorial en lien avec ses partenaires dont l'État et la Région Grand Est. Son objectif est de recréer des emplois, de la valeur ajoutée et de nouvelles bases fiscales au sein du territoire.

Afin de favoriser le déploiement de cette dernière et l'efficacité de la stratégie de marketing territorial, il a été proposé de changer le nom de la Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach.

Ainsi, la Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach est devenue, le 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach.

Le territoire Alsace Rhin Brisach forme un ensemble cohérent de 29 communes représentant 34 000 habitants répartis sur 329km<sup>2</sup> et compte une centaine d'agents qui rendent de multiples services à la population. Cette instance de coopération comprend un ou plusieurs délégués selon la taille de la commune.

### Un passé distinct, un avenir commun

#### Les origines de la Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach

La Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach est née de la fusion des Communautés de Communes Pays de Brisach et Essor du Rhin le 1<sup>er</sup> janvier 2017. S'inscrivant dans le cadre de la loi NOTRe visant à renforcer le rôle des intercommunalités, les deux collectivités ont décidé de s'associer afin de construire ensemble un nouvel avenir.

#### Les origines de la Communauté de Communes du Pays de Brisach

En 1964, cinq communes (Biesheim, Kunheim, Neuf-Brisach, Vogelgrun et Volgelsheim) se regroupent pour former le SIVOM Hardt Nord, afin d'accompagner l'industrialisation de la bande rhénane. De multiples services intercommunaux sont alors développés (collecte et traitement des déchets, piscine Sirenia, école de musique, etc.) jusqu'à accueillir sept compétences propres.

En 2009, le SIVOM Hardt Nord devient Communauté de Communes du Pays de Brisach qui gère aussi bien l'assainissement, la collecte et le traitement des déchets, la protection de l'environnement, les animations sportives et culturelles, l'accueil de la petite enfance, que le développement économique et la promotion du tourisme.

En 2016, elle comptait 23 500 habitants et 22 communes.

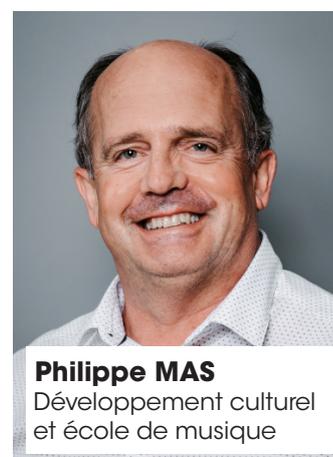
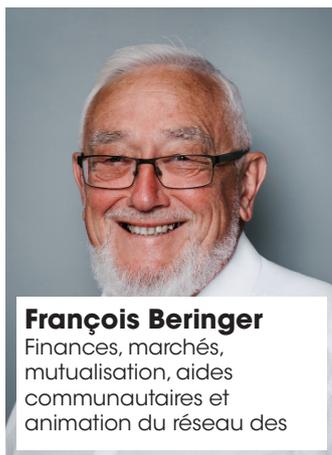
#### Les origines de la Communauté de Communes Essor du Rhin

La Communauté de Communes Essor du Rhin a été officiellement créée le 19 décembre 2000. Elle résulte de la transformation du District Essor du Rhin (création en 1982), lui-même issu du SIVOM Essor du Rhin (création en 1972). En 2016, l'Essor du Rhin comptait 9355 habitants et regroupait les communes de Blodelsheim, Fessenheim, Hirtzfelden, Munchhouse, Roggenhouse, Rumersheim-le-Haut et Rustenhart.

# ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

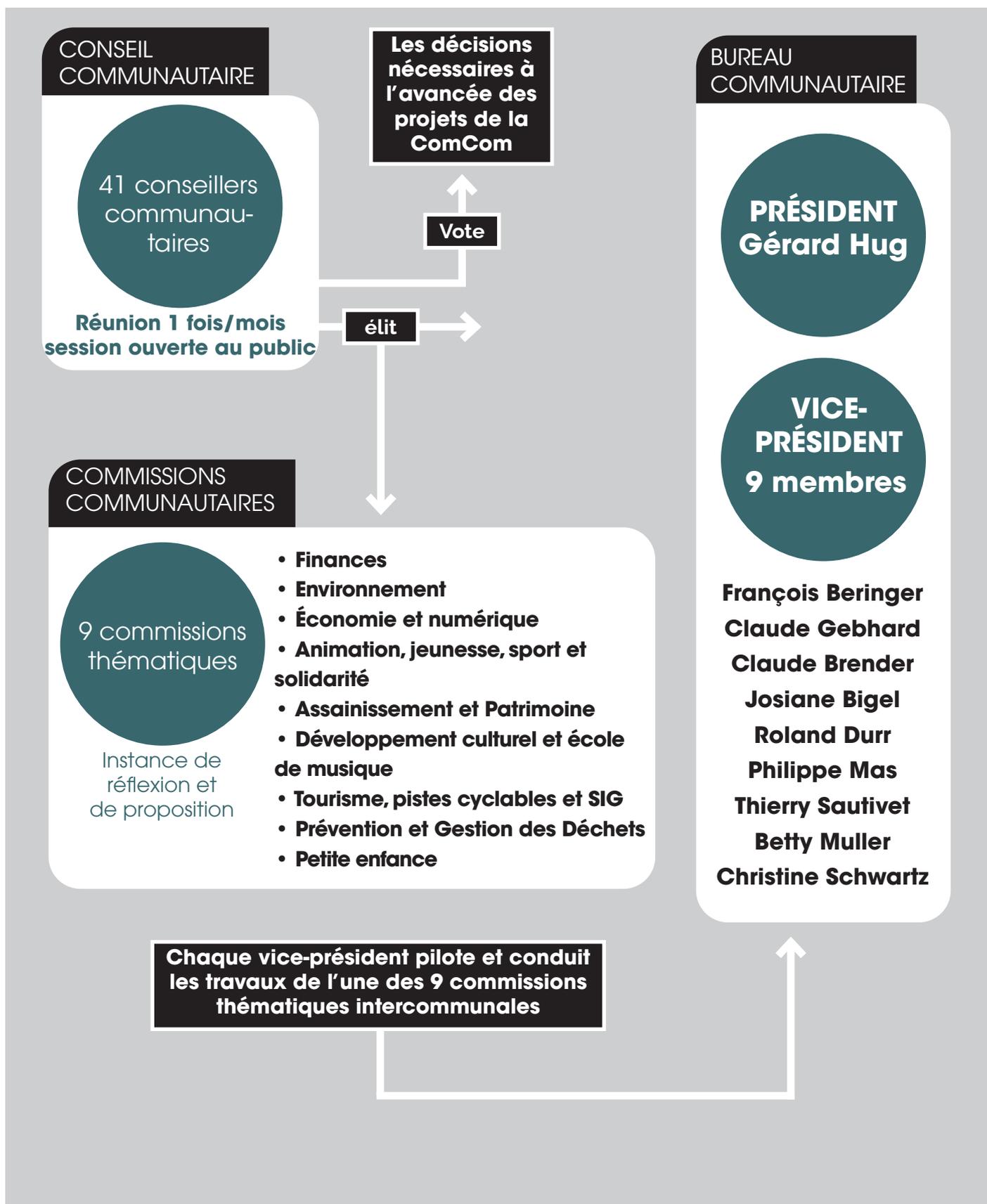
---

## BUREAU COMMUNAUTAIRE



# ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## INSTANCES COMMUNAUTAIRES



# ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ

La Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach a pour objectif d'associer les communes membres au sein d'un espace de solidarité en vue de l'élaboration de projets communs. Elle exerce, conformément aux dispositions de l'article L.5214-16 du Code général des collectivités territoriales, les compétences suivantes :

### COMPÉTENCES OBLIGATOIRES

- **Aménagement de l'espace** : aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ;
- **Développement économique** ;
- **Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux localifs** définis aux 1° à 3° du II de l'article 1<sup>er</sup> de la loi 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage complétée par la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 ;
- **Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés** ;
- **Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations**, dans les conditions prévues à l'art. L.211-7 du Code de l'Environnement.

### COMPÉTENCES OPTIONNELLES

- **Protection et mise en valeur de l'environnement** et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
- **Politique du logement et du cadre de vie** ;
- **Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire** ;
- **Action sociale d'intérêt communautaire** ;
- **Assainissement et eaux pluviales** ;
- **Création et gestion d'une maison de service au public.**

### COMPÉTENCES FACULTATIVES

- **Transports** ;
- **Gestion, aménagement et entretien des locaux d'habitat et des locaux techniques et administratifs pour la Gendarmerie Nationale à Blodelsheim**, conformément à l'art. L1311-4-1 du CGCT ;
- **Collèges et écoles** ;
- **Actions en matière culturelle** ;
- **Actions en matière d'animation du territoire** ;
- **Aide aux communes** ;
- **Actions dans le domaine de la coopération transfrontalière** ;
- **Création, aménagement et gestion d'équipements touristiques** ;
- **Mobilité.**

# ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

## BUDGET DE LA COLLECTIVITÉ

### BUDGET 2024

- **29,6 M€ : DEPENSES COURANTES DONT :**

- 12.2 M€ de fiscalité reversée aux communes ;
- 2.7 M€ culture, Art'Rhena, sport et animations, piscine ;
- 2.1 M€ petite enfance ;
- 1 M€ économie et tourisme ;
- 1 M€ aménagement du territoire, coopération transfrontalière et environnement ;
- 0.8 M€ de dotation de solidarité communautaire au bénéfice des communes.

- **30 M€ : RECETTES COURANTES DONT :**

- 19.2 M€ de fiscalité (dont 13.4 M€ sont reversés aux communes) ;
- 4.3 M€ de compensation des recettes fiscales de la centrale nucléaire ;
- 1 M€ de dotations et compensation de l'État ;
- 1 M€ subvention de soutien aux politiques petite enfance ;
- 1.9 M€ de produits des services ;
- 0.6 M€ partenaires (Collectivité européenne d'Alsace, Région Grand Est, etc.)

- **8 M€ : INVESTISSEMENTS PREVUS, DONT NOTAMMENT :**

- 1.1 M€ soutien aux projets des communes ;
- 650 K€ pour l'aménagement de l'Île du Rhin ;
- 0.5 M€ pour la gestion des eaux pluviales ;
- 250 K€ pour le projet «l'Île aux oiseaux» ;
- 1.5 M€ pour l'aménagement des pistes cyclables.

Les recettes d'investissement sont constituées essentiellement de **3 M€ de subventions et 0.2 M€ de remboursement de TVA et d'un emprunt prévisionnel de 2.9 M€.**

Par ailleurs, la CCARB gère de nombreux **budgets autonomes financièrement**, dont ceux liés aux compétences **assainissement et Prévention et Gestion des Déchets.**

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

## CADRE GÉNÉRAL

Le fonctionnaire territorial est recruté afin de participer à la réalisation des missions de la collectivité territoriale qui l'emploie. Il doit être neutre et respecter l'égalité entre les usagers.

Ainsi, les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal. Le règlement intérieur ainsi que la charte des technologies sont disponibles en annexe.

## LES POSITIONS STATUTAIRES

### **Vous êtes fonctionnaire :**

Les fonctionnaires occupent un emploi permanent et sont titulaires d'un grade et d'un emploi. L'accès général au statut de fonctionnaire est la nomination après l'obtention d'un concours (sauf pour les fonctionnaires appartenant à la catégorie C).

### **Vous n'êtes pas fonctionnaire :**

Certains agents ne sont pas fonctionnaires. Ils sont recrutés par contrat ou par décision administrative dans le cadre des règles fixées par des textes qui n'ouvrent pas les perspectives de carrières offertes aux fonctionnaires.

Leur recrutement est généralement déterminé par les motifs suivants :

- Remplacement d'un agent indisponible (maladie, maternité, etc.) ;
- Contrat de projet ;
- Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

## LES NOTIONS DE FILIÈRES, CATÉGORIES, CADRES D'EMPLOIS ET GRADES

Les emplois sont classés par cadres d'emplois, eux-mêmes subdivisés en grades, chaque grade relevant d'une catégorie et d'une filière.

### **La filière :**

Les différentes filières de la Fonction Publique sont les suivantes : administrative ; médico-sociale ; police ; technique ; culturelle ; sapeurs-pompiers ; sportive et animation.

### **La catégorie :**

Il existe 3 catégories différentes en fonction du niveau de diplôme :

- A (licence et au-delà) : ce sont des fonctionnaires chargés de fonctions de conception, de direction et d'encadrement ;
- B (bac à bac +2) : ce sont des fonctionnaires assurant des fonctions d'application et de rédaction ;
- C (BEP, CAP ou sans diplôme) : ce sont des fonctionnaires chargés de fonctions d'exécution.

### **Le cadre d'emplois :**

Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes. Chaque cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis aux mêmes statuts particuliers. Il regroupe le plus souvent plusieurs grades. L'avancement au sein du cadre d'emplois s'effectue par avancement de grade selon l'ancienneté et/ou par un examen professionnel.

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

## LE GRADE

Il est possible d'acquérir un grade par concours, examen professionnel ou par avancement de grade. Un agent est titulaire de son grade mais peut exercer différents métiers correspondant au grade.

## LE PARCOURS PROFESSIONNEL

### Les concours :

L'intégration et l'évolution dans la Fonction Publique Territoriale se fait, en principe, par voie de concours. Il en existe 3 types différents :

- **Les concours externes pour les candidats possédant un certain niveau de diplôme :**

- pour la catégorie A : à partir de bac +3 ;
- pour la catégorie B : niveau bac ou bac +2 ;
- pour la catégorie C : niveau BEP, BEPC, CAP ou même sans Diplôme.

- **Les concours internes :**

Ils sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics ayant déjà une certaine ancienneté dans la Fonction Publique

- **Les concours de 3<sup>ème</sup> voie :**

Ils sont ouverts aux candidats justifiant, pendant 4 ans, de certaines activités professionnelles privées, d'un mandat d'élu local ou d'une responsabilité d'association.

**La réussite d'un concours passe par 2 phases avec, tout d'abord, l'admissibilité qui prend le plus souvent la forme d'épreuves écrites, puis, lorsque le candidat est déclaré admissible par le jury, la seconde partie est l'admission, qui sont des épreuves orales.**

### La formation :

L'ensemble du dispositif de la formation des agents territoriaux est présenté lors de la formation d'intégration.

### Promotion interne et avancement de grade et d'échelon :

La promotion interne permet à un agent titulaire d'accéder à un cadre d'emplois différent du sien, sans passer de concours. Elle est toutefois limitée par des règles statutaires.

L'avancement de grade, quant à lui, permet à un agent d'accéder à un grade supérieur au sein de son cadre d'emplois. Toutefois cette possibilité est soumise à quotas. Cet avancement fait suite à la réussite d'un examen professionnel et à une proposition de l'autorité territoriale, sous réserve de remplir les conditions d'avancement.

L'avancement d'échelon dépend de l'ancienneté de l'agent dans son échelon. En début de carrière, l'avancement d'échelon correspond à une ancienneté entre 1 an et demi et deux ans. Par la suite, il se situe entre deux et trois ans, puis entre trois et quatre ans en fin de carrière. Il existe un tableau d'avancement d'échelon par grade.

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Consultables dans la docuthèque RH sur le réseau CCARB : O:\\_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\GUIDE RESSOURCES

Consécutivement à l'insertion de l'article 33-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 30 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique) et à l'entrée en vigueur des dispositions du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ont été instituées.

Pour mémoire, en application du 2<sup>ème</sup> alinéa du VIII de l'article 94 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 précité, l'autorité territoriale devra arrêter les LDG en matière de promotion et d'avancement, ainsi que celles fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, préalablement à l'élaboration des décisions individuelles prises au titre de l'année 2021 (= avancement de grade + promotion interne).

La fin de l'examen des tableaux d'avancement de grade et de l'établissement des listes d'aptitude à la promotion interne par les CAP est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L413-1 à L413-7 du Code Général de la Fonction Publique. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

### L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

### Les lignes directrices de gestion visent ainsi à :

- déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences) ;
- fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
- favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

**Elles constituent le document de référence pour la GRH de la CCARB.**

**L'élaboration des lignes directrices de gestion permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées. Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.**

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX

### VOS DROITS



#### Le droit à la rémunération

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade, à l'échelon ou à l'emploi auquel l'agent a été nommé.



#### La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique et/ou de leur handicap.



#### Le droit syndical et de participation

Les agents ont le droit de créer des organisations syndicales, d'y adhérer et d'exercer des mandats syndicaux. Ces organisations peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.



#### Le droit d'accès au dossier administratif

Chaque agent peut consulter son dossier.



#### Le droit à la formation permanente

Les agents peuvent bénéficier :

- D'une formation qualifiante ;
- D'une formation d'adaptation à l'emploi ou formation initiale d'application ;
- D'une formation continue ;
- D'une formation personnelle.



#### Le droit à la protection

Les fonctionnaires et agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.



#### Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et entraîne une retenue sur salaire. Il est notamment soumis à la nécessité d'assurer la continuité du service public, ainsi certains agents peuvent être réquisitionnés les jours de grève.



#### Le droit à un suivi médical

Chaque agent peut bénéficier d'un suivi médical auprès du médecin du travail qui peut apporter assistance et conseil mais ne peut pas délivrer d'ordonnance ni d'arrêt de travail.

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## VOS OBLIGATIONS



### Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

Exceptions :

- quand l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- quand il y a un danger grave et imminent.



### Obligation de loyauté et de réserve

Les agents ont une obligation de loyauté vis-à-vis de leur employeur et notamment de réserve : ils ne peuvent pas contester publiquement l'action de leur employeur.



### Obligation de discrétion professionnelle

Tous les agents, titulaires ou non, participent au service public. À ce titre, chacun est tenu à la discrétion professionnelle dans et en dehors du service. La discrétion s'impose pour tous les faits, informations ou documents, dont l'agent a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.



### Obligations en période de formation

La formation constitue un droit pour l'agent mais elle implique aussi des devoirs et des obligations à la charge du fonctionnaire, qui varient en fonction de la nature de la formation.

Les formations statutaires pour la nomination, la titularisation ou l'avancement de grade sont des formations obligatoires qui s'imposent à l'agent s'il veut bénéficier de son déroulement de carrière.

Durant la formation, les agents sont maintenus en position d'activité. En revanche, l'agent qui a fait la demande d'une formation personnelle relativement longue peut bénéficier d'un congé ou d'une décharge partielle de service.



### Obligation de suivi médical

Chaque agent est soumis à une visite d'embauche obligatoire. Les visites sont renouvelables tous les 2 ans selon les postes. Si l'agent s'y soustrait, il peut s'exposer à une sanction disciplinaire. En cas d'arrêt de travail prolongé (+ de 3 semaines), l'agent doit passer une visite de reprise de travail.



### L'obligation de secret professionnel

Les agents sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers.

Exceptions : la loi permet ou impose la violation du secret professionnel, notamment pour dénoncer des crimes ou délits.



### L'obligation de service

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (quelques exceptions).



### Obligation de désintéressement

Un fonctionnaire ne peut pas, par lui-même ou par personne interposée, prendre des intérêts de nature à compromettre son indépendance.



### Obligation d'informer le public

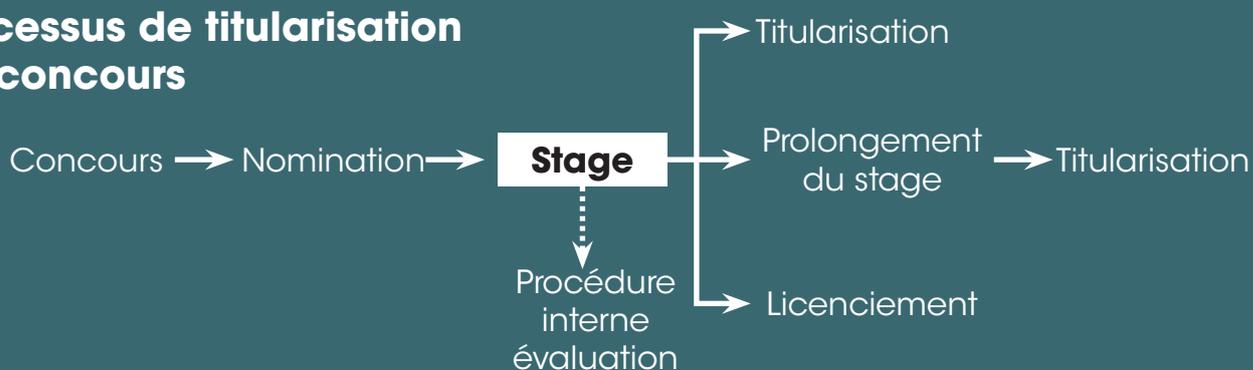
Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect de l'obligation de discrétion et de secret professionnel.

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## PROCESSUS DE TITULARISATION

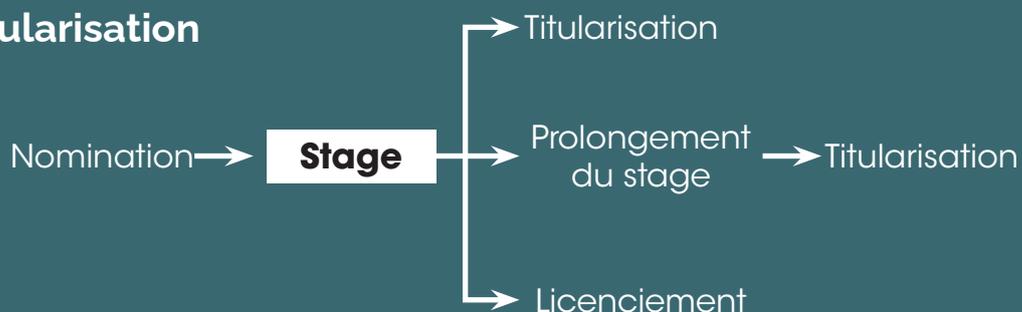
La période de stage est une « période probatoire » à l'état de fonctionnaire. Pendant cette année, le travail et la manière de servir de l'agent sont évalués par son supérieur hiérarchique. Son avis est déterminant pour la titularisation, prolongation de stage ou licenciement. Durant la période de stage, les agents suivent une formation de base de 5 jours appelée « Formation d'intégration ».

### Processus de titularisation sur concours



Durant leur année de stage, les agents déjà titulaires de la Fonction Publique Territoriale suivent en parallèle une carrière sur leur ancien grade.

### Processus de titularisation sans concours



# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## MOBILITÉ

	Mutation	Mise à disposition	Détachement	Position hors cadres	Disponibilité
Définition	<p><b>Interne :</b> changement d'affectation au sein de la même collectivité.</p> <p><b>Externe :</b> changement de collectivité à la demande de l'agent.</p>	L'agent demeure dans son corps d'origine mais effectue son service dans une autre administration que la sienne.	L'agent est placé hors de son corps ou cadre d'emplois d'origine. Il existe 14 cas de détachement.	Position statutaire dans laquelle l'agent est placé dans une autre administration.	L'agent est placé hors de son administration d'origine lorsqu'il veut interrompre son travail pour une période prolongée. Il existe 3 types de disponibilité.
Comment procéder ?	<p><b>Interne :</b> souhaits à indiquer lors de l'entretien annuel.</p> <p><b>Externe :</b> sur demande de la nouvelle collectivité.</p>	La mise à disposition intervient en cas de nécessité de service et demande l'accord du fonctionnaire.	Demande à faire auprès de l'autorité territoriale par écrit.	Il faut 15 ans de service minimum.	Demande écrite à faire auprès du Président 3 mois avant la date de départ. Si on souhaite un renouvellement, il faut aussi en faire la demande 2 mois avant le terme, et de même pour la réintégration.
Droits	Conserve la situation administrative que l'on détenait dans la collectivité précédente.	La rémunération correspond à l'emploi dans son corps d'origine et est versé par ce dernier.	Conserve son droit à l'avancement et à la retraite dans son corps d'origine. L'agent est rémunéré par l'organisme qui l'accueille.	Il bénéficie du droit à l'avancement et à la retraite dans son nouveau corps.	L'agent perd ses droits à l'avancement et à la retraite.
Durée		3 ans maximum	Courte : 6 mois Longue : 5 ans	5 ans	Cela dépend des cas de disponibilité.
Renouvellement		Oui	Oui mais pas pour la période courte.	Oui	Oui

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## LES DIFFÉRENTS CAS DE DISPONIBILITÉS (Décret 86-68 du 13.1.1986 modifié)

La disponibilité est la position statutaire dans laquelle un fonctionnaire territorial titulaire est placé hors de son administration ou service d'origine. Le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération de la part de sa collectivité ou de son établissement d'origine durant sa disponibilité puisqu'il n'accomplit aucun service.

### LA DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE DU FONCTIONNAIRE

Il existe deux cas de disponibilité sur demande du fonctionnaire : de droit, et discrétionnaire sous réserve de nécessité de service.

#### CAS N°1 : la disponibilité de plein droit

(Article 24 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire, sur sa demande dans les cas suivants :

CAS DE DISPONIBILITÉS DE DROIT	DURÉE
<p>- La disponibilité de plein droit pour raisons familiales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant à charge ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie graves.</li><li>• Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par pacte civil de solidarité, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.</li><li>• Pour suivre un conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.</li><li>• En outre, une disponibilité de droit peut être octroyée au fonctionnaire titulaire de l'agrément afin de se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption, d'un ou plusieurs enfants. Elle ne peut excéder 6 semaines/agrément.</li><li>• Pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat.</li></ul>	<p>La mise en disponibilité de droit pour raisons familiales, ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée sans limitation sous réserve que les conditions requises pour l'obtenir soient à nouveau remplies.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les conditions de réintégration après une disponibilité pour suivre le conjoint ont changé au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Si la disponibilité a duré moins de 3 ans, réintégration dès la première vacance d'emploi. Au-delà une des 3 premières vacances dans la collectivité doit lui être proposée. Les périodes de disponibilité antérieures sont prises en compte pour l'application de ces nouvelles règles.</li><li>• Les fonctionnaires exerçant un mandat d'élu local bénéficient à leur demande d'une mise en disponibilité de plein droit pendant la durée de ce mandat</li></ul>

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## CAS N°2 : la disponibilité discrétionnaire sous réserve des nécessités de service (Articles 21 et 23 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

3 cas de disponibilité discrétionnaire existent :

CAS DE DISPONIBILITÉ DE DROIT	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études ou recherches présentant un intérêt général</li> <li>• Pour convenances personnelles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- cette disponibilité n'a pas à être justifiée par un motif particulier</li> <li>- le fonctionnaire peut disposer librement du temps passé hors de son administration et peut notamment exercer une activité professionnelle, sous réserve que celle-ci ne soit pas contraire aux règles de déontologie.</li> </ul> </li> </ul> <p>Un agent souhaitant travailler dans le secteur privé pendant sa disponibilité doit en informer sa collectivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour créer ou reprendre une entreprise (article L 351-24 du code du travail)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée de la disponibilité pour étude ou recherches ne peut excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.</li> <li>• La durée de la disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder cinq années ; elle est renouvelable, mais ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la FPT.</li> <li>• La durée de la disponibilité ne peut excéder 2 années. Il n'y a pas de durée minimale prévue. La disponibilité pour créer une entreprise et la disponibilité pour convenances personnelles peuvent être accordées successivement. Le décret 2019-234 prévoit que ce cumul ne peut excéder une durée maximale de 5 ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité</li> </ul>

### LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie (disponibilité pour inaptitude physique), soit dans l'attente d'une réintégration. Elle est prononcée par décision de l'autorité territoriale dans les cas suivants :

À l'expiration des droits statutaires à congés de maladie (disponibilité pour inaptitude physique)  
(Article 19 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

DISPONIBILITÉ À L'EXPIRATION DES DROITS STATUTAIRES À CONGÉ DE MALADIE	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise en disponibilité est prononcée à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie et de longue durée, et s'il ne peut, dans l'immédiat, être procédé au reclassement du fonctionnaire (après avis du comité médical ou de la commission de réforme).</li> <li>• L'agent doit avoir été déclaré par le comité médical ou la commission de réforme, inapte temporairement à occuper ses fonctions antérieures mais apte à être reclassé sans que l'autorité territoriale ait la faculté de faire droit dans l'immédiat à sa demande de reclassement.</li> </ul>	<p>La durée de la disponibilité ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale.</p> <p>Toutefois, si, à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte d'un avis comité médical ou de la commission de réforme qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.</p>

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## DISPONIBILITE DANS L'ATTENTE D'UNE RÉINTÉGRATION

(Articles 10, 20 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

DISPONIBILITÉ À L'EXPIRATION DES DROITS STATUTAIRES À CONGÉ DE MALADIE	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lorsque le fonctionnaire parvenu à l'expiration d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental ou remis à la disposition de son administration d'origine au cours de l'une de ces périodes a refusé un emploi relevant de la même collectivité ou établissement public, que son grade lui donne vocation à occuper (consultation préalable obligatoire de la commission administrative paritaire).</li><li>• Lorsque le fonctionnaire demande qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par un arrêté le prononçant et que son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement (avis de la commission administrative paritaire).</li></ul>	<p>La durée maximale de la disponibilité d'office est de trois ans.</p> <p>La période de disponibilité de trois ans est prorogé le cas échéant de plein droit jusqu'à la présentation de la 3<sup>ème</sup> proposition d'emploi. Après 3 refus, admission à la retraite ou licenciement.</p> <p>L'agent est placé en disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration. Si à la fin normale du détachement il n'est pas réintégré à la 1<sup>ère</sup> vacance il est placé en surnombre pendant un an avant la prise en charge par le CDG ou CNFPT.</p>

## PRISE EN COMPTE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PENDANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ CONSERVATION DES DROITS À AVANCEMENT (APPLICATION À COMPTER DU 7 SEPTEMBRE 2018)

Pour le fonctionnaire placé en disponibilité selon les articles 21-23 (disponibilité discrétionnaire) et 24 - 1 bis et 2 (disponibilité de plein droit - 1<sup>o</sup> disponibilité pour élever un enfant n'est pas concernée par cette mesure) qui exerce une activité professionnelle durant cette période celui-ci conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans (nouveau).

Cette période est assimilée à des services effectifs.

L'activité professionnelle recouvre toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- Pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- Pour une activité indépendante, a généré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale.

Pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité aucune condition de revenu n'est exigée.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR VALIDER LA CONSERVATION DES DROITS À AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné, à son autorité de gestion des pièces, dont la liste est fixée par arrêté du 19 juin 2019, justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle.

Cette transmission intervient par tous moyens à l'autorité territoriale à une date définie par cette dernière et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité.

**À défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.**

# VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

---

## Trois types de disponibilité sont concernés par ce maintien :

- Le fonctionnaire en position de disponibilité exerçant une activité salariée

À transmettre : copie du ou des bulletins de salaire - contrats de travail permettant de justifier de cette activité.

- Le fonctionnaire en position de disponibilité exerçant une activité indépendante

À transmettre : justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) - copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus.

- Le fonctionnaire en position de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise

À transmettre : justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).

## ACTIVITÉS EXERCÉES A L'ÉTRANGER

Dans l'hypothèse où le fonctionnaire exerce son activité professionnelle à l'étranger, toutes pièces équivalentes à celles requises doivent, le cas échéant, être accompagnées d'une copie présentée dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

## CONSERVATION DES DROITS À AVANCEMENT PENDANT UNE DISPONIBILITÉ DE DROIT POUR ÉLEVER UN ENFANT DE MOINS DE 12 ANS

La loi de transformation de la FP (2019-828) prévoit que les droits à avancement sont conservés pendant la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière. Ces périodes sont assimilées à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

---

## ORGANIGRAMME

La Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach compte près de 150 agents répartis dans plusieurs directions et services couvrant ainsi les multiples compétences de la collectivité.

Ils appliquent les politiques publiques décidées par le Conseil Communautaire afin de répondre aux besoins économiques, sociaux, culturels, éducatifs, etc., des habitants du territoire.

La fusion des deux communautés de communes en 2017 a été l'occasion de réorganiser et de rechercher les synergies entre les services notamment au niveau des fonctions supports (finances, comptabilité, marchés publics, ressources humaines). Elle a permis également de lancer une démarche globale de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à l'échelle des deux collectivités.

Mis à jour mensuellement, l'organigramme est consultable sur le réseau : O:\\_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Organigramme\CC ALSACE RHIN BRISACH

## TÉLÉTRAVAIL

Les conditions formelles de mise en œuvre du télétravail sont précisées dans le règlement disponible sous O:\\_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires \TELETRAVAIL

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## VIE DE L'AGENT

Le règlement intérieur est disponible en annexe du guide Ressources et sur le réseau : O:\\_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES ET ANNEXES

## LA FORMATION

La Communauté de Communes a adopté, après avis du CT, un plan de formation qui se trouve sur le dossier commun. Une charte formation (annexe 4) a été rédigée et présente les différents dispositifs et modalités.

## L'ENTRETIEN ANNUEL

### La périodicité de l'entretien :

L'entretien professionnel doit être organisé chaque année. Afin de pouvoir évaluer les résultats et la valeur professionnelle des agents sur l'année, il semble cohérent d'organiser l'entretien professionnel en fin d'exercice soit entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 décembre de l'année.

### Conduite de l'entretien :

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. C'est lui qui fixe les objectifs à atteindre par ses subordonnés et qui est donc à même d'évaluer si ces objectifs ont été effectivement atteints lors de l'entretien professionnel.

### Modalités pratiques d'organisation de l'entretien :

L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct.

Pour le jour de l'entretien, l'agent évalué et le supérieur hiérarchique doivent pré-remplir les parties du compte-rendu qui les concernent. L'agent remettra son support d'entretien à son supérieur hiérarchique la veille de l'entretien. De son côté, le supérieur hiérarchique direct aura analysé les résultats de l'agent évalué sur l'année en cours, puis identifié les objectifs à atteindre pour cet agent (pour l'année N+1) en y associant des indicateurs de moyens et de résultats. La détermination définitive des objectifs sera finalisée avec l'agent au cours de l'entretien.

Au moment de l'entretien, le compte-rendu est renseigné (en partie ou intégralement) y compris la formation pour identifier les besoins de formations de l'agent (au vu des résultats obtenus et à obtenir par rapport aux objectifs assignés et des aspirations de l'agent en termes d'évolution de carrière).

Après avoir été signé par le supérieur hiérarchique direct, le compte-rendu est visé par le N+2 et la DRH.

La procédure de l'entretien individuel est disponible en annexe.

## LES ACCORDS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

7 protocoles relatifs à la gestion du temps de travail sont en vigueur au sein de la CCARB. Ils sont consultables sur le réseau (docuthèque RH) et auprès du service RH. Les modalités de fonctionnement concernant votre service vous seront communiquées lors de votre affectation.

## LES CONGÉS ANNUELS

### Principe :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine :

- qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non titulaire ;
- et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## Jours de congés supplémentaires :

Les jours de fractionnement, doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre ;
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

## Conditions d'attribution des congés :

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation de l'agent.

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille, tenant compte des nécessités de service.

Exemples de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5 jours	<b>25 jours</b> (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4 jours	<b>21.5 jours</b> (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2,5 jours	<b>13.5 jours</b> (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

## Report et cumul :

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

La Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach autorise le report de congés de l'année précédente. Les jours ainsi reportés doivent être soldés au plus tard à la fin des vacances scolaires d'hiver de la zone concernée.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie font exception et sont automatiquement et intégralement reportés sur l'exercice suivant.

### Procédure à suivre :

Les agents doivent renseigner leurs demandes d'absences sur le logiciel de GTA (Gestion des Temps et des Activités) et les faire valider par leur responsable de service pour autorisation avant le départ.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

### Bénéficiaires

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

### Agents exclus

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

### Constitution et alimentation du CET

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt congés au titre du droit annuel pour un agent à temps plein (16 jours minimum pour un agent exerçant à 80% et 10 jours minimum pour un agent à mi-temps) ;
- le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique (maladie).
- la délibération du Conseil Communautaire du 17/10/2022 permet l'épargne de jours de RTT (ne s'applique pas aux heures de repos compensateur RC). Cela ne concernera que les agents soumis au protocole général temps de travail et au protocole petite enfance.

Le(s) jour(s) de RTT non pris en raison de circonstances exceptionnelles (du fait de la maladie ou des nécessités de service empêchant la prise de RTT de type charge particulière d'activité, RTT annulé(s) à la demande du N+1 ou demande de RTT non validée par le N+1 pour les besoins du service) pourront être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale. L'épargne de jour(s) de RTT sur le CET fera l'objet d'un avis motivé de l'agent et du N+1, d'un accord de la DRH et de l'autorisation de l'autorité territoriale.

- Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 étend la possibilité d'utiliser, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale, les droits épargnés sur un compte épargne temps sans que les nécessités de service soient opposées. Il instaure également ce droit, dans les trois versants de la fonction publique, au retour d'un congé de proche aidant.

### Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectué.

### Acquisition du droit à congés

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1<sup>er</sup> jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

### Utilisation des congés épargnés

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- sous forme d'épargne en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours ;
- par l'utilisation sous forme de congés.

La monétisation annuelle du CET n'est pas prévue par la collectivité au présent règlement.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

---

## Utilisation conditionnée aux nécessités de service :

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites fixées par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congé annuel des fonctionnaires territoriaux (cumul possible au-delà de 31 jours consécutifs sous réserve des nécessités de service, sauf cas autorisation d'office).

## Nombre maximal de jours épargnés :

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET (agents ex CCER) en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60.

Si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat, les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, ces derniers sont définitivement perdus.

## **Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent**

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Dans les collectivités autorisant de manière expresse le report de jours de congés annuels d'une année sur l'autre, ce qui est le cas de la CCARB, l'agent pourra faire un choix en matière de répartition des jours de congés annuels non pris entre le crédit du compte et le report de jours congé à prendre avant la fin des vacances d'hiver de l'année N+1 (fin février-début mars selon le calendrier de l'année). L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 28 février de l'année N+1 : cette information est automatisée via la GTA (Gestion des Temps et des Activités) depuis janvier 2023.

## **Changement d'employeur**

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mutation ;
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ;
- détachement dans une autre fonction publique ;
- disponibilité ;
- congé parental ;
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ;
- placement en position hors-cadres ;
- mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## Règles de fermeture du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

L'indemnisation du CET est exclusivement prévue pour les agents non titulaires quittant la collectivité et en cas de radiation des cadres faisant suite à une disponibilité.

### Décès de l'agent :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

### Procédure d'alimentation du CET et de consommation des jours épargnés

**1° :** Établir une demande d'ouverture de compte avec le 1<sup>er</sup> versement au titre de la fin de l'exercice annuel et la transmettre au service RH pour le 31 décembre de l'année en cours.

Cette demande peut intervenir à tout moment au cours de la carrière de l'agent.

Demande à transmettre à Éloïse COHU pour report sur la feuille de CA.

**2° :** Demande d'alimentation du CET au 31 décembre de l'année en cours **via le self-service GTA logiciel E-Temptation**. Le versement est considéré comme valide en l'absence d'observation au **31 janvier**.

**3° :** Demande d'utilisation des jours épargnés.

- Établir une demande auprès de son responsable. Le CET est intégralement géré de façon dématérialisée via le logiciel E-Temptation.

## LES ABSENCES

Certaines absences peuvent être autorisées par la collectivité. Dans ce cas, il est impératif de prévenir son responsable de service le plus tôt possible par téléphone et envoyer son arrêt maladie dans un délai de 48h maximum (cachet de la poste faisant foi).

### • absences liées au travail du fonctionnaire :

- pour participer aux réunions des organismes statutaires ou péri-statutaires (CAP, CTP, etc.) ;
- dans le cadre de la prise des RTT ;
- pour assister à la journée du citoyen et d'effectuer une période d'instruction militaire ;
- pour une formation professionnelle dans le cadre du plan de formation de la collectivité ;
- pour l'exercice de missions de sapeur-pompier volontaire (si convention avec le SDIS) ;
- pour l'exercice du droit syndical.

### • absences liées à l'état de santé de l'agent ;

### • absences liées à l'exercice de fonctions publiques ;

### • absences pour événements familiaux.

**Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif. Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels sur justification de l'événement.**

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

### Autorisations d'absence liées à des événements familiaux :

Un décret doit venir définir la liste et les modalités d'octroi des autorisations d'absence liées à la parentalité et à certains événements familiaux. Des évolutions en vue d'une harmonisation nationale (pratiques disparates entre les collectivités)

La loi de transformation de la fonction publique du 05/08/2019 prévoit des modifications non connues.

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Mariage ou PACS</b>			
- de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Un délai de 12 mois est retenu, entre les deux événements, pour l'octroi de 5 jours pour le PACS et pour le mariage dans le cas d'une union avec la même personne.  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 - JO AN (QE) du 14 avril 2000). Sur demande écrite de l'agent.	Article L622-1 à 7 du CGFP  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
<b>Mariage ou PACS</b>			
- d'un enfant	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 - JO AN (QE) du 14 avril 2000). Sur demande écrite de l'agent.	Article L622-1 à 7 du CGFP  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
- d'un père, d'une mère, de beaux-parents, d'un frère ou d'une soeur	1 jour ouvrable		
<b>Noces d'or et d'argent</b>			
- Noces d'or des parents ou beaux parents	1 jour ouvrable		
- Noces d'argent de l'agent	1 jour ouvrable		

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Naissance et adoption</b>			
	3 jours pris dans le mois qui suit l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.	Article L3142-4 du code du travail

# FONCTIONNEMENT INTERNE

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Décès / obsèques</b>			
- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des parents	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Article L622-1 à 7 du CGFP  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
- des beaux-parents - des grands-parents	1 jour ouvrable	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 - JO AN (Q) du 14 avril 2000).	
des autres ascendants, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur, cousin(e)	3 jours ouvrables si vivant au foyer 1 jour ouvrable	Sur demande écrite et argumentée de l'agent à l'autorité territoriale.	

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée</b>			
- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.  Jours fractionnables.	Article L622-1 à 7 du CGFP  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
- des parents, des beaux-parents	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur.	
- des autres ascendants, frère, soeur	1 jour ouvrable	Sur demande écrite et argumentée de l'agent à l'autorité territoriale.	

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Maladie contagieuse</b>			
	Absence accordée durant la période de risque de propagation	Certificat médical précisant la durée de la contagion	

# FONCTIONNEMENT INTERNE

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
<b>Garde d'enfant malade</b>			
Enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge les enfants en situation de handicap)  Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants  Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) si 2 agents de la même collectivité	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982  Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982

## Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Le délai de route acceptable pour se rendre sur le lieu du concours ou de l'examen n'est pas pris en compte en tant que temps de travail. Pour les trajets plus longs, l'autorisation de s'absenter sur le temps de travail peut être ponctuellement accordée par le Directeur	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984  Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
Sacrements religieux - d'un enfant, - d'un frère, d'une soeur	1 jour	Baptême, grande communion et cérémonies analogues dans les autres communautés religieuses	
Baptême civil	1 jour		

## Autorisations d'absence liées à la maternité :

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour  Non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.)	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

# FONCTIONNEMENT INTERNE

---

## **Autorisation spéciale d'absence « enfant malade » (motif GEM dans E-Temptation)**

Les étapes à respecter :

- L'agent informe son N+1 le jour de l'absence ;
- Le N+1 saisit une demande d'absence indirecte (par l'agent) dans la GTA.

**Important : l'agent joint le justificatif médical à son retour (scan du document en PJ dans la GTA) pour valider son absence en ASA.**

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

## LE TEMPS PARTIEL

### Les bénéficiaires :

- Fonctionnaire titulaire occupant un emploi à temps complet ou non complet ;
- Fonctionnaire stagiaire occupant un emploi à temps complet ou non complet, à l'exception de ceux soumis à une formation ou un enseignement professionnel en application des statuts particuliers ;
- Agent non titulaire employé depuis plus d'un an de façon continue pour le compte de la collectivité ou de l'un de ses établissements publics.

### La quotité :

Pour l'ensemble des cas, le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (50%)

### Le temps partiel de droit pour raison familiale :

- Pour élever un enfant ;
- Pour élever un enfant jusqu'au jour du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ;
- Pour adopter un enfant (délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant).

### Pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant :

- atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- victime d'un accident grave ;
- victime d'une maladie grave.

### Le temps partiel soumis à autorisation :

Institué après délibération de la communauté de communes en date du le 14/09/1998, le temps partiel est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le Président fixe au cas par cas :

- le pourcentage de réduction de la durée du travail ;
- la durée de l'autorisation ;
- les jours et les demi-journées de la semaine non travaillés.

## LA RÉMUNÉRATION

### Le salaire, versé en fin de mois, se compose de la manière suivante :

- un traitement de base indiciaire déterminé par l'indice majoré détenu ;
- un supplément familial de traitement déterminé par le nombre d'enfants à charge ;
- un régime indemnitaire mensuel ;
- une éventuelle bonification indiciaire.

### Régime indemnitaire mensuel

Il s'agit de l'ensemble des primes et indemnités composant le Régime Indemnitaire de la Fonction Publique Territoriale. Les primes et indemnités calculées par référence à des taux forfaitaires sont revalorisées automatiquement en cas de modifications réglementaires de ces taux.

### Deux types de situation selon le cadre d'emploi dont relève l'agent :

- Cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP (la majorité des agents) ;
- Cadres d'emplois non éligibles.

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

**Application du RIFSEEP dans la FPT (articles 1, 6, 7, 8 et 9 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014)**

Dans un but de simplification et d'harmonisation du paysage indemnitaire, 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 (RIFSEEP). En parallèle, le décret supprime l'ensemble des primes et indemnités existantes (sauf pour certains cadres d'emplois).

Cette prime comporte ainsi 2 volets :

- **l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)** qui valorise la nature des fonctions des agents (en lien direct avec la fiche de poste) et, de manière facultative, leur expérience professionnelle ;
- **le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)** pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir. L'instauration du CIA est optionnelle, elle a été retenue par la CCARB.

### Rappel : les arbitrages réalisés par le Comité de Pilotage

Mise en place du RIFSEEP à la CCARB à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

L'IFSE « Fonction » : application de la clause de la sauvegarde

**Tous les agents ont vu leur niveau de régime indemnitaire 2017 maintenu lors de l'adoption du RIFSEEP au 1<sup>er</sup> janvier 2018 - sans remise en cause.**

Détermination de fourchettes plancher et plafond par groupe de fonction ;

### 3 scénarios se profilaient pour les agents :

- les agents qui se trouvaient sous les planchers ont vu leur régime indemnitaire actuel (primes mensuelles) augmenter à hauteur du plancher déterminé par groupe de fonction ;
- les agents dont le montant de régime indemnitaire se situait entre les deux bornes plancher / plafond ont vu leur niveau de RI maintenu ;
- les agents dont le niveau actuel de régime indemnitaire se situait au-delà du plafond ont vu le niveau de régime indemnitaire maintenu en créant une part différentielle (solde entre plafond du groupe de fonction et montant actuellement perçu).

### Délibérations relatives aux RIFSEEP

Vu la délibération du 11 décembre 2017 instaurant le Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération du 28 janvier 2019, portant première actualisation du référentiel métier,

Vu la délibération du 14 octobre 2019 relative au RIFSEEP des personnels socio-éducatifs relevant des corps et cadres d'emploi de la catégorie B intégrés en catégorie A des agents publics,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du 22 juin 2020 rendant l'ensemble des cadres d'emploi éligibles au RIFSEEP

Vu le décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux,

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Vu la délibération du 28 février 2022 portant actualisation du référentiel métier.

## Qui est concerné ?

Désormais tous les agents fonctionnaires et de droit public (échéances différentes selon les cadres d'emplois). Apprentis, saisonniers, contrats aidés de droit privé ne sont pas éligibles.

Mise en place du RIFSEEP à la CCARB depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

Modalités de mise en œuvre opérationnelle : conditions d'éligibilité

	RIFSEEP : IFSE + CIA Tous dès recrutement ou nomination
Contractuels sur emploi permanent embauchés à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « CDD sur emploi permanent » : IFSE dès le 1<sup>er</sup> jour</li> <li>- CDD initial supérieur ou égal à 3 mois : déclenchement 1<sup>er</sup> jour (IFSE)</li> <li>- Remplacement qui se prolonge au-delà de 3 mois : versement dès le 4<sup>ème</sup> mois avec effet rétroactif</li> <li>- Remplaçant ponctuel mais régulier : calcul part IFSE au réel 31/12/ N - versement si cumul supérieur ou égal à 3 mois</li> </ul>
Contractuels sur emploi non permanent (ex : saisonniers)	Exclusion

Modalités de mise en œuvre opérationnelle : Périmètre des agents susceptibles de bénéficier du CIA

### 1.1 Le CIA socle commun versé en fin d'année - versement novembre N

**Bénéficiaires** : fonctionnaires et stagiaires recrutés par la CCARB dès nomination *Prorata temporis* à compter de date arrivée. Sont également concernés les contractuels sur emploi permanent, CDD initial supérieur ou égal à 3 mois à compter de l'instauration du RIFSEEP : déclenchement au 1<sup>er</sup> jour / calcul au prorata temporis.

**Versement d'un CIA équivalent au versement d'un traitement de base indiciaire applicable au 1<sup>er</sup> novembre de l'année N : pas d'impact de l'absentéisme.**

Prime de fin d'année (équivalent du 13<sup>ème</sup> mois)

- Les agents présents au 31 décembre 2016 (avant fusion) et provenant des anciennes communautés de communes conservent leur prime de fin d'année en l'état pour le montant déterminé dans les délibérations initiales : **pas d'impact de l'absentéisme.**

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Modalités de mise en œuvre opérationnelle : périmètre des agents susceptibles de bénéficier du CIA

## 1.2 Le CIA Exceptionnel - versement en mars N+1 Bénéficiaires : tous les agents (le cas échéant)

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents sont pris en compte pour l'attribution de ce complément indemnitaire et sont appréciés par la hiérarchie et le comité de direction, au regard des critères développés ci-dessous\*. Ce volet du CIA est octroyé annuellement de manière occasionnelle, pour récompenser une performance individuelle ou collective ponctuelle.

Modalités de mise en œuvre opérationnelle : CIA exceptionnel

### Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent dans le cadre du dispositif de CIA exceptionnel

Cette prime est octroyée de manière occasionnelle, pour récompenser une performance individuelle ou collective ponctuelle.

#### 1. CIA exceptionnel individuel

Critères d'attribution :

- Implication ; fiabilité ; qualité du travail ; initiative et responsabilité ; agilité, posture et coopération professionnelles ; sens de l'action collective et du service.

#### 2. CIA exceptionnel collectif

Contexte d'attribution :

- Réalisation de projets spécifiques dans des conditions particulières, pic d'activité exceptionnel (accroissement temporaire de la charge de travail, des missions, etc.).  
- Et/ou environnement professionnel particulièrement évolutif et nécessitant de nombreuses adaptations du service.

Dans cette hypothèse le montant de la prime sera identique pour tous ceux qui font partie du collectif ou du service concerné.

Modalités de mise en œuvre opérationnelle : périmètre des agents susceptibles de bénéficier du CIA

## 1.3 Le CIA Assiduité - versement en novembre N

- Bénéficiaires : tous les agents éligibles au RIFSEEP présents en fin de période de référence.

- Ce complément indemnitaire annuel permet la prise en compte de la notion de présence.

- Il est reversée, à part égale, proportionnelle au temps de travail, l'enveloppe d'IFSE non-distribuée en raison de la modulation liée aux absences.

- Les bénéficiaires du CIA assiduité sont les agents présentant 0 jour d'absence (hors CA, RTT et autorisations spéciales d'absences et RC.) dans la limite de 400 € bruts par agent à temps complet.

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## Comment fonctionne l'impact financier pour absentéisme pour maladie ordinaire à la Communauté de Communes ?

\* Année de référence = 01/10/N au 30/09/N+1

	Application de la journée de carence	Impact sur le Régime Indémnitaire (partie IFSE) Aucun impact sur le CIA socle commun (correspondant au 13 <sup>ème</sup> mois)	
		Absence - de 5 jours sur l'année de référence *	Absence + de 6 jours sur l'année de référence *
Arrêt de travail pour maladie	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b> Impact financier dès le 1 <sup>er</sup> jour d'absence (voir info calcul du montant plus bas) <b>exceptés</b> les jours d'hospitalisation et jours de carence
Temps partiel thérapeutique	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
<b>Remarque sur le temps partiel thérapeutique :</b> Le temps partiel thérapeutique qui fait suite à un arrêt de travail : journée de carence sur le 1 <sup>er</sup> jour de l'arrêt de travail. L'agent à temps partiel thérapeutique voit son IFSE mensuelle proratisée au temps partiel effectué (si TPT à 50%, IFSE réduite à 50% - si TPT à 80%, IFSE de l'agent sera réduite de 20% par mois de TPT).			
Maladie Professionnelle	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>

## Quand intervient l'ASSURANCE PRÉVOYANCE pour les agents l'ayant contractée ?

\* Revenu net de référence : traitement indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) + régime indemnitaire (IFSE + CIA socle commun 13<sup>ème</sup> mois).

	Journée de carence	Nombre de jours d'absence (consécutifs ou non) sur les 365 derniers jours à compter de la date de l'arrêt de travail	
		Maintien à plein traitement selon statut et ancienneté	En cas de passage à 1/2 traitement
Arrêt de travail pour maladie	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b> (permet le maintien du revenu net de référence* à 95% (50% = 1/2 traitement versé par l'employeur + 45% versés par la prévoyance)  L'IFSE prise en charge du fait du 1/2 traitement est l'IFSE mensuelle. L'IFSE retenue en fin de période de référence n'est quant à elle prise en charge par la prévoyance.
Temps partiel thérapeutique		<b>NON</b>	<b>NON</b>

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## Calcul simplifié de l'impact financier pour absence maladie à la Communauté de Communes

### Grands principes appliqués à la CCARB :

- **Montant maximum** : l'agent peut être impacté au **MAXIMUM** de la  $\frac{1}{2}$  de son Régime Indemnitaire RIFSEEP (Part IFSE) annuel.

**RIFSEEP (Part IFSE) mensuel x 12 = Y puis Y/2 = Z calcul simplifié pour permettre la compréhension. Ici, cas d'un IFSE identique chaque mois. La règle appliquée est l'IFSE réellement perçue sur la période de référence. Z est le montant maximum annuel qui peut être retenu par l'employeur à la CCARB.**

Exemple : RIFSEEP de 200€ / mois ce qui correspond à un RIFSEEP annuel de 2 400€ (= 200 x 12)  
La collectivité peut retenir au MAXIMUM la  $\frac{1}{2}$  des 2 400€ soit un montant de 1 200€ sur l'année de référence\*.

- La retenue du montant de l'impact financier du RIFSEEP (seule la part IFSE est concernée) se fait **en novembre**. Une ligne de déduction spécifique figure sur le bulletin de paie de novembre. **Ce montant n'est en aucun cas déduit du CIA socle commun (13<sup>ème</sup> mois)**. L'impact est effectif le même mois (avec étalement possible sur demande de l'agent auprès du service RH). Le mois de novembre a été choisi afin de limiter l'effet financier immédiat sur le revenu mensuel et absorber cette déduction sur un mois de paie augmenté de la part 13<sup>ème</sup> mois.
- Calcul simplifié du montant du RIFSEEP (Part IFSE) impacté pour une journée d'absence maladie

**RIFSEEP (Part IFSE) IFSE réellement perçue sur la période de référence (tient compte des évolutions d'IFSE en cours de période de référence ou de déduction d'IFSE mensuellement du fait du 1/2 traitement ou du temps partiel thérapeutique = Y)**

**Y / nombre de jours ouvrés sur la période de référence moins les congés annuels = M (valeur d'un jour d'IFSE)**

**M x nombre de jours ouvrés d'arrêt maladie égal ou supérieur à 6 jours sur la période de référence = déduction du fait de l'absentéisme en fin de période**

Exemple : **2 400€ / 228.5 jours (pour période de référence 2021/2022) = 10,50€**  
Arrêt de 58 jours dont 49 ouvrés, soit une perte de **514,66€ (= 49 x 10,50) déduit au mois de novembre suivant la période de référence\***.

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## Modalités de mise en œuvre opérationnelle : modalités d'abattement du régime indemnitaire

- La collectivité supporte la majeure partie du coût des absences et peut donc rapidement se retrouver en difficulté.
- Les compagnies d'assurance dénoncent les contrats en déséquilibre financier, augmentent les taux de manière significative, réduisent les niveaux de couverture. La CCARB est déjà considérée comme un « mauvais client ». Augmentation du taux de cotisation en raison de la sinistralité.
- Les dépenses liées aux absences pour raison de santé pèsent lourd dans le budget de fonctionnement, alors même que les marges de manœuvre financières sont réduites dans un contexte de baisses de dotation et de pertes fiscales (post CNPE).

	IFSE
Maladie ordinaire dont pathologique	Abattement au réel dès le 6 <sup>ème</sup> jour d'absences cumulées sur l'année de référence dans la limite de 50% maximum du RI annuel
Longue maladie / maladie grave	Application des règles de la maladie ordinaire Suspension du versement dès réception du PV instance médicale - notification agent après décision de autorité
Maladie longue durée	Application des règles de la maladie ordinaire Suspension du versement dès réception du PV instance médicale notification agent après décision de l'autorité
Grève	Abattement dès le 1 <sup>er</sup> jour de grève

## Modalités de mise en œuvre opérationnelle : modalités de non battement du régime indemnitaire

**Le jour de carence n'est pas décompté du seuil de déclenchement de l'abattement de l'IFSE déduit en fin de période (paie de novembre). Il n'a pas d'incidence sur le CIA socle commun (13<sup>ème</sup> mois - prime de fin d'année).**

- \* Il ne permet pas de percevoir le CIA assiduité.
- \* N'a pas d'incidence sur le CIA exceptionnel.

**L'hospitalisation n'impacte pas l'IFSE ni le CIA socle commun (13<sup>ème</sup> mois - prime de fin d'année).**

- \* Elle ne permet pas de percevoir le CIA assiduité.
- \* N'a pas d'incidence sur le CIA exceptionnel.

**Le temps partiel thérapeutique n'impacte pas l'IFSE ni le CIA socle commun (13<sup>ème</sup> mois - prime de fin d'année) :** l'agent continue à percevoir son traitement indiciaire en totalité. Il continue aussi à percevoir en totalité la nouvelle bonification indiciaire (NBI), le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence (non instaurée à la CCARB), s'il perçoit ces éléments de rémunération.

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Ses primes et indemnités sont maintenues ou non selon les dispositions de la délibération instituant le régime indemnitaire de la collectivité. Ni la délibération initiale de la collectivité du 11/12/2017 instaurant le RIFSEEP, ni celle du 22 juin 2020 actualisant le dispositif (élargissement du bénéfice aux autres cadres d'emplois) ne prévoient d'impact du TPT sur le RIFSEEP (IFSE et CIA socle commun).

\* Il ne permet pas de percevoir le CIA assiduité.

\* N'a pas d'incidence sur le CIA exceptionnel.

Annexe 7 : les montants d'IFSE et de CIA adoptés

## LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### Déplacement professionnel :

- Déplacement réalisé pour des besoins de service ;
- En accord avec le responsable de l'agent ;
- La mission démarre et s'achève selon les lieux et horaires de départ et d'arrivée mentionnés sur l'ordre de mission.

Exemples :

- l'exécution du service : transport de matériel, rendez-vous, réunions (pas d'ordre de mission) ;
- le suivi de formations, la participation à des séminaires, salons professionnels (ordre de mission à remplir) ;
- la participation à un concours, examen professionnel, test d'accès aux préparations (ordre de mission à remplir).

L'agent en déplacement professionnel doit impérativement établir, avant le déplacement, un ordre de mission approuvé par son supérieur hiérarchique et le Directeur Général des Services. La conduite d'un véhicule pour les besoins du service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Ce document est nécessaire :

- pour obtenir le remboursement des frais éventuellement engagés par l'agent ;
- pour être couvert en cas d'accident.

Il doit être conservé sur soi lors du déplacement, puis transmis à Éloïse COHU en cas de remboursement de frais avec toutes les pièces justificatives (repas - note d'hôtel, ticket péage, parking, convocation, attestation de présence).

### Ordre de mission permanent :

Les agents « itinérants » amenés à se déplacer régulièrement pour des raisons de service peuvent obtenir un ordre de mission permanent les autorisant à utiliser leur véhicule personnel à usage professionnel.

À ce titre, les agents concernés :

- doivent avoir souscrit une police d'assurance comprenant une garantie professionnelle ;
- ne peuvent bénéficier d'aucune indemnisation pour les dommages subis par leur véhicule ;
- n'ont pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'ils acquittent pour leur véhicule.

Le guide des déplacements est disponible sur le commun.

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## DURÉE DU TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

### Principe :

La durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine civile.

### Définition du temps de travail effectif

Depuis 2007, et selon l'article L3121-1 du code du travail :

« La durée du travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

Ce « et » n'est pas anodin : il signifie que lorsqu'un agent est à la disposition de l'employeur (sur son lieu de travail, ou joignable, mais pas en activité sur son poste) mais qu'il peut vaquer à ses occupations personnelles, ce temps n'est pas considéré comme du travail effectif.

À l'inverse, si l'agent ne travaille pas à proprement parler mais reste accessible, joignable et à disposition, et ne peut rien faire de personnel, alors ce temps est considéré comme temps de travail effectif.

### Qu'en est-il du temps de trajet ?

Pour les agents sédentaires (qui travaillent chaque jour au même endroit), il s'agit du temps pour se rendre le matin à leur lieu de travail, et le soir pour rejoindre leur domicile (ou tout autre lieu de leur choix).

Article L3121-4 du code du travail :

« Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

**Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail.**

La Cour de cassation, par décision du 5 novembre 2003, a dégagé cette notion de temps de déplacement supérieur au temps normal de trajet, considérant que le dépassement devenait du temps de travail effectif.

### Exemple :

L'agent part de chez lui à 7h30 pour commencer son service à 8h, son temps de trajet normal est donc de 30 minutes.

Son employeur lui demande d'aller directement à une réunion où il doit être présent à 8h, mais le lieu de rdv se situe à 1h30 de son domicile.

Le temps de déplacement professionnel est donc supérieur d'une heure au temps de déplacement normal (1h30 - 30 minutes habituelles).

Cette heure sera prise en compte en GTA – gestion des temps et des activités (présence)

# FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

## AVANTAGES SOCIAUX

### LES TITRES RESTAURANT

Les titres-restaurant sont accessibles :

- à tous les agents de la fonction publique qu'ils soient titulaires, non titulaires, apprentis, agent en contrat aidé, soit toute personne ayant un arrêté ou un contrat ;
- à tous les agents, non titulaires sur emploi non permanent, d'une ancienneté d'au moins 3 mois.

Les agents peuvent bénéficier de chèque déjeuner d'une valeur faciale de 8 €. La collectivité prend en charge 60 % de la valeur du chèque soit 4.80 €, et l'agent 3,20 €.

Chaque agent bénéficie d'un chèque par jour travaillé sous réserve que le repas soit compris entre deux plages de travail : pas d'ouverture de droit lorsque l'agent est en congé, en maladie, en RTT, en déplacement, en formation, lors de la présentation d'un concours et d'un examen professionnel.

### LA MUTUELLE & LA PREVOYANCE

La Communauté de Communes participe financièrement à la souscription d'une mutuelle labélisée.

La prévoyance consiste à se prémunir contre tous les aléas de la vie. Elle permet de couvrir 95% du salaire en cas de demi-traitement, d'incapacité temporaire totale ou d'invalidité permanente totale. La Communauté de Communes a souscrit un contrat avec SOFAXIS.

Renseignement auprès du service RH-paie.

### LE GROUPEMENT D'ACTION SOLIDAIRE ET CE+

Les agents peuvent bénéficier des prestations du G.A.S. en versant une cotisation d'environ 35 € par an. Néanmoins, lorsqu'un agent adhère au G.A.S., puis se retire, ce dernier ne pourra plus y adhérer.

La liste des prestations proposées par le GAS est consultable sur la docuthèque RH ainsi que sur les formulaires. Il est également possible de consulter Eloïse COHU.

Pour l'ensemble de ces sujets, une adresse mail a été créée : [gas@alsacerhinbrisach.fr](mailto:gas@alsacerhinbrisach.fr)

### LA PISCINE

Les agents ainsi que leur famille (conjoint et enfant(s) jusqu'à 18 ans) profitent d'un accès gratuit à la piscine en présentant leur carte personnelle (création de la carte à la caisse de la piscine) sur présentation d'un justificatif d'embauche d'une durée initiale d'un an. Les agents (à partir d'un an de contrat minimum) bénéficient également de la gratuité d'un cours pour lequel 3 places par créneau sont réservées pour les agents (pour l'aquagym, l'aquatic et l'aquadouce). L'équipe de la piscine est à la disposition des agents pour leur indiquer les modalités pratiques d'inscription (notamment par mail : [sirenia@alsacerhinbrisach.fr](mailto:sirenia@alsacerhinbrisach.fr)).

La carte sera impérativement restituée au N+1 au moment du départ de la collectivité avec les différents effets (clés, matériels informatiques, etc).

### ÉCOLE DE MUSIQUE, DE THÉÂTRE ET DE CIRQUE

Pour les cours individuels, les agents et leurs enfants bénéficient du tarif réservé aux habitants de la Communauté de Communes. Renseignements auprès du secrétariat de l'École de Musique : 03 89 72 14 95.

### ART'RHENA

Les agents bénéficient du tarif « réduit » pour l'achat d'un billet à usage personnel par spectacle.

### FÊTE DE NOËL ET CADEAUX

Un repas de fin d'année est organisé, par service, il convient au responsable de réunir son équipe. Dans ce cadre, un bon d'achat est offert pour chaque enfant (jusqu'à 14 ans).

# FONCTIONNEMENT INTERNE

## LE GROUPE SPORT ET CONVIVIALITÉ

Le groupe Sport et Convivialité a été formé afin de répondre à une forte demande des agents de la collectivité d'organiser des moments sportifs et conviviaux (en plus de la sortie annuelle des collaborateurs et du repas de service). Les membres du groupe sont plus motivés que jamais pour concrétiser ses idées et les vôtres et renforcer ce lien précieux, sous forme de partage de repas/collations, activités sportives ou ludiques.

Les membres du groupe : Jessica, Laurence, Michèle, Rachel et Florentin.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### LIVRET SÉCURITÉ

Les principales consignes de sécurité au travail, en lien avec la procédure d'accueil du nouvel arrivant, sont annexées au règlement intérieur.

### LA VISITE MÉDICALE

Les agents doivent se présenter à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé. Par la suite, les agents doivent se rendre à la visite médicale, une fois par an ou tous les 2 ans, auprès du médecin du travail.

### LA SANTÉ AU TRAVAIL

Les responsables de service doivent donner les instructions et consignes de sécurité à respecter à tout nouvel agent, préalablement à sa prise de fonction.

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et des usagers du service. Cette formation, assurée par le responsable de service ou son représentant, se déroule durant les heures de service.

En cas d'accident du travail, prévenez immédiatement votre responsable de service.

En cas d'absence de celui-ci, prévenez le Directeur et le service des Ressources Humaines.

Il est indispensable avant toute consultation médicale ou hospitalisation de solliciter auprès de votre gestionnaire RH un bon de prise en charge (ceci pour permettra de ne pas avancer les frais médicaux ou pharmaceutiques, aucun remboursement possible par l'employeur à postériori).

### PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les collectivités ont l'obligation de nommer au moins un agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Cette obligation peut être confiée à des agents nommés en interne ou mis à disposition pour tout ou partie de leur temps par une commune ou l'établissement public de coopération intercommunal dont est membre la commune.

Le conseiller et l'assistant de prévention ne sont pas des professionnels de la santé et de la sécurité mais des relais d'informations en matière de santé et de sécurité du travail au sein de la collectivité.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

---

**Jérémy VANPRAET est assistant de prévention**, sous l'autorité du Président, il l'assiste dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Il est également amené à :

- participer avec les autres acteurs de la prévention aux actions de sensibilisation et de formation du personnel ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques au sein des services techniques ;
- réaliser les analyses des causes d'accidents de service et de travail ;
- réaliser des actions de sensibilisation auprès des agents.

# FONCTIONNEMENT INTERNE

---

## INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

### LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) NÉ DE LA FUSION DU COMITÉ TECHNIQUE ET DU CHSCT (DEPUIS LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DE DÉCEMBRE 2022)

Article 4 de la loi n°2019-828 du 6.8.2019

**Le comité social territorial (CST) est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.**

Par ailleurs, conformément à l'article L251-9 du CGFP, à compter de la même date, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant au moins 200 agents, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sera instituée au sein du CST.

Dans les mêmes structures mais employant moins de 200 agents (cas de la CCARB), une telle formation spécialisée pourrait être créée par l'organe délibérant compétent lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

Les comités sociaux territoriaux traitent les questions relatives :

- À l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- À l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- Aux Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations
- Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- À la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales y afférentes ;
- Aux autres questions prévues par un décret en Conseil d'État.

# ANNEXES

.....

## **Annexe I : règlement intérieur**

- Procédure d'accueil du nouvel arrivant, attestation et livret de sécurité
- Protocole d'urgence et protocole en cas de troubles du comportement
- Vaccination des agents

## **Annexe II : guide des technologies**

## **Annexe III : guide des déplacements et ordre de mission ponctuel**

## **Annexe IV : charte de formation**

## **Annexe V : procédure de l'entretien professionnel et support d'entretien**

## **Annexe VI : référentiel métier et groupe de fonction**

## **Annexe VII : montants IFSE et CIA**

## **Annexe VIII : liste des contacts**

## **Annexe IX : Lignes Directrices de Gestion**

## **Annexe X : guide de la sécurité**

## **Annexe XI : charte du bon usage de la messagerie électronique**