



GUIDE RESSOURCES

2025



SOMMAIRE

Sommaire	2
Mot d'accueil	3
Présentation de la Communauté de Communes	4
Situation géographique	4
Historique	5
Organisation de la Communauté de Communes	6
Bureau communautaire	6
Instances communautaires	7
Compétences de la collectivité	8
Budget de la collectivité	9
Vie statutaire au sein de la Communauté de Communes	11
Cadre général	11
Lignes Directrices de Gestion	13
Droits et obligations des agents territoriaux	14
Processus de titularisation	16
Mobilité	17
Fonctionnement interne	22
Organigramme	22
Télétravail	22
Vie de l'agent	22
Avantages sociaux	38
Outil informatique interne	39
Hygiène et sécurité	40
Instances représentatives du personnel	41

ANNEXES

Annexe 1 : règlement intérieur
Annexe 2 : déclaration d'accident de service - de trajet
Annexe 3 : vaccination des agents
Annexe 3 bis : procédure d'urgence
Annexe 4 : guide des technologies
Annexe 5 : guide des déplacements
Annexe 5 bis : ordre de mission ponctuel
Annexe 6 : charte de formation
Annexe 7 : procédure de l'entretien professionnel
Annexe 8 : lignes directrices de gestion
Annexe 9 : fiche « médiation préalable obligatoire »
Annexe 10 : guide de la santé et de la sécurité
Annexe 11 : 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 1^{er} 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.

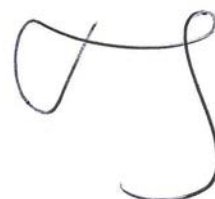
Il vous permettra de **découvrir l'organisation, ainsi que le fonctionnement au quotidien d'une communauté de communes forte de près de 120 collaborateurs**, et vous apportera également des informations pratiques relatives au statut de la fonction publique territoriale.

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 des
Services

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.

La Communauté de Communes compte (chiffres de janvier 2023) :

- 29 communes ;
- 34 249 habitants ;
- 329 km².

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

Service Prévention et Gestion des Déchets

Rue de l'Écluse 68600 Biesheim
Tél : 03 89 72 02 54 - E-mail : dechets@alsacerhinbrisach.fr

Culture, activités sportives et de loisir, coopération transfrontalière

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

École de musique, de théâtre et de cirque

Bâtiment Art'Rhena
Île du Rhin 68600 Vogelgrun
Tél : 03 89 72 02 34 - E-mail : culture@alsacerhinbrisach.fr

Espaces Verts

Zone Touristique - Île du Rhin
68600 Biesheim
Tél. : 03 89 72 86 16 - E-mail : atelier.zt@alsacerhinbrisach.fr

France Rénov'

PETR du Pays Rhin Vignoble
Grand ballon - Espace Conseil
170 rue de la République 68500
Guebwiller
Tél : 03 89 72 47 93 - E-mail : renovation@rvgb.fr

Infobest

Bâtiment Art'Rhena
Île du Rhin 68600 Vogelgrun
Tél. : 03 89 72 04 63 - E-mail : vogelgrun-breisach@infobest.eu

Maintenance

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

Art'Rhena

Île du Rhin - 68600 Vogelgrun
Tél : 03 89 71 94 31
E-mail : info@arthena.eu

Multi-accueil Les Harzalas

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

Multi-accueil Les Mickalas

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

RPE - Volgelsheim

Siège de la CCARB - 16 rue de
Neuf-Brisach 68600 Volgelsheim

RPE - Fessenheim

Antenne Sud de la CCARB - 2
rue du Rhin 68740 Fessenheim
Tél : 03 89 72 27 77 - E-mail : relais.pe@alsacerhinbrisach.fr

Piscine Sirénia

Île du Rhin 68600 Vogelgrun
Tél : 03 89 72 55 65 E-mail : sirenica@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^{er} janvier 2023, la Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach.

Le territoire Alsace Rhin Brisach forme un ensemble cohérent de 29 communes représentant 34 429 habitants répartis sur 329km² et compte plus d'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^{er} 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...) 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.

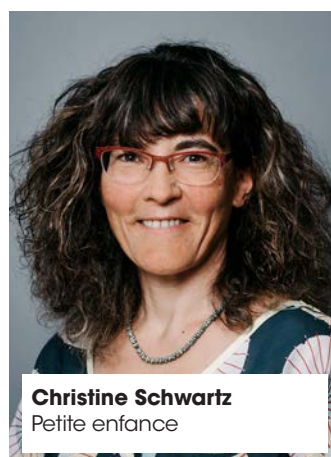
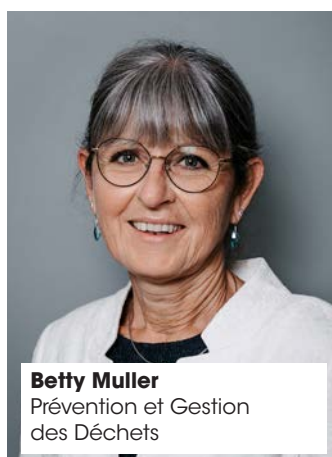
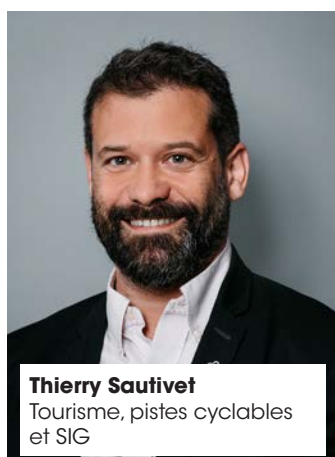
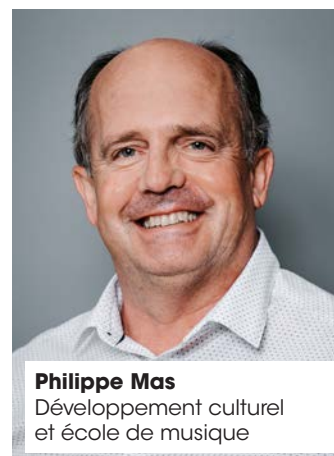
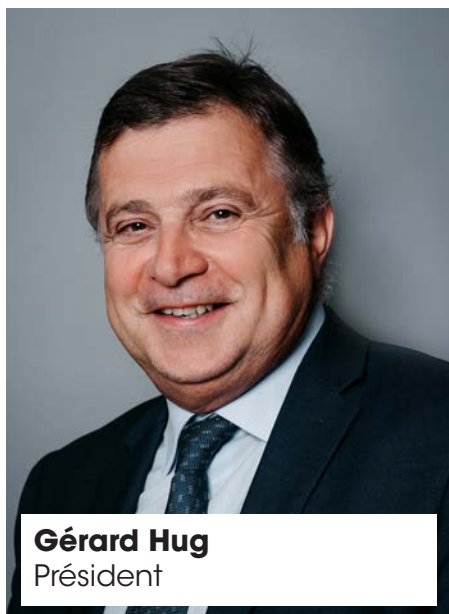
En 2016, elle comptait 23 500 habitants et 22 communes.

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.

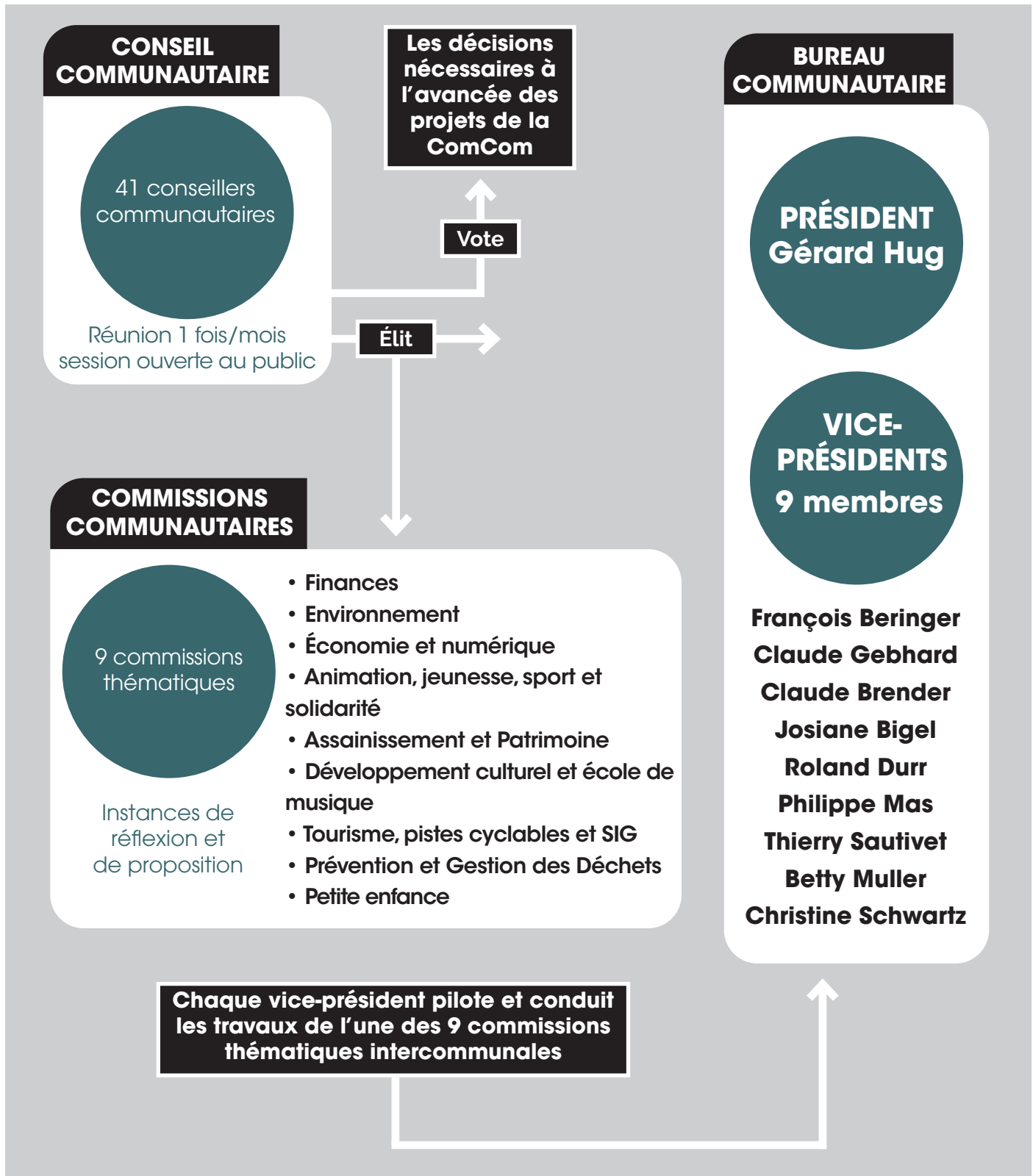
ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

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** : le Plan Local d'Urbanisme intercommunal est un document d'urbanisme et de planification. Approuvé au printemps 2021, il vise à définir la stratégie collective d'aménagement et de développement du territoire pour les 20 prochaines années. Le PLUi permet de bâtir un projet d'ensemble coordonné et cohérent afin de maintenir et de développer un territoire dynamique ainsi qu'une évolution et une organisation durable et équilibrée.
- **Développement économique et touristique** : la CCARB présente de nombreux atouts pour l'implantation et le développement des entreprises. La Ruche et l'Envol, pépinière et hôtel d'entreprises, ont vocation à faciliter la création d'entreprises. Par ailleurs, la CCARB identifie les enjeux, projets et problématiques rencontrés par les entreprises, conseille et oriente leurs dirigeants, notamment par la mise en place d'actions individuelles et collectives. La Communauté de Communes soutient les projets et les actions de promotion touristique mises en œuvre par l'OT Alsace Rhin Brisach.
- **Assainissement et eaux pluviales** : la CCARB assure la gestion de l'assainissement et des eaux pluviales dont dépend l'ensemble des ouvrages correspondant (bassins de rétention, puits d'infiltration et grilles-avaloirs pour les eaux pluviales, ainsi que 9 stations d'épuration et 260 kms de réseau pour le traitement des eaux usées).
- **Prévention, collecte et traitement des déchets** : la CCARB assure la collecte et la valorisation des déchets produits par les ménages grâce aux équipements suivants : réseau de déchèteries, points verts et points d'apport volontaire répartis sur l'ensemble du territoire. Elle s'est engagée il y a plusieurs années dans une démarche volontaire de prévention des déchets à travers des ateliers et animations destinés à promouvoir des pratiques écocitoyennes et « zéro déchet ».
- **Gestion des milieux aquatiques (GEMAPI)** : depuis 2018, la CCARB s'est investie de la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et de Prévention des Inondations (GEMAPI) couvrant les responsabilités suivantes : l'aménagement des bassins ou de fractions de bassins hydrographiques, l'entretien et l'aménagement de cours d'eau, canaux, lacs ou plans d'eau, y compris leurs accès, la défense contre les inondations et la protection et la restauration des sites, écosystèmes aquatiques et zones humides ainsi que formations boisées riveraines.

COMPÉTENCES FACULTATIVES

- **Action culturelle** : la collectivité a créé une École de Musique, Théâtre et Cirque, organise des concerts et des festivals culturels, et a ouvert en 2022 le centre culturel transfrontalier Art'Rhena.

ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

- **Animation (activités à destination des jeunes et des seniors)** : la CCARB place l'animation de son territoire et le développement de son offre culturelle au cœur de ses préoccupations. Elle dispose de plusieurs outils et organise de nombreux événements qui ont pour cadre la piscine Sirénia, l'école de musique, de théâtre et de cirque, le festival « les Musicales du Rhin », l'Île aux enfants et Art'Rhena.
- **Coopération transfrontalière** (notamment au travers des deux Groupements Locaux de Coopération Transfrontalière Centre Hardt Rhin-Supérieur et Pays des 2 Brisach).
- **Transport et mobilités** : création d'un service de transport à la demande, mise en œuvre d'un dispositif de covoiturage, etc.

COMPÉTENCES OPTIONNELLES

- **Petite Enfance** : la collectivité assure la gestion en régie d'un Relais Assistantes Maternelles, de deux multi-accueil à Volgelsheim et Kunheim, et d'une halte d'enfants itinérante.
- **Protection et mise en valeur de l'environnement** : la CCARB est engagée dans une politique environnementale volontariste qui se décline selon un large panel de thématiques : sensibilisation du grand public grâce à l'organisation ou au soutien d'animations, redécouverte du patrimoine naturel local, etc., plantation d'arbres et d'arbustes locaux, installation de gîtes pour la faune, etc.
- **Politique du logement et du cadre de vie (élaboration et mise en œuvre du programme local de l'habitat)** : la CCARB accorde notamment des aides à la rénovation énergétique des logements des particuliers.

BUDGET DE LA COLLECTIVITÉ

DEPENSES COURANTES DONT (EN M€) : 30 M€

Fiscalité reversée aux communes (attribution de compensation) : 13,3
 Dotation de solidarité communautaire (DSC) au bénéfice des communes : 0,8
 Culture, Art'Rhena, sport et animations, piscine : 2,8
 Petite enfance : 2,2
 Economie et tourisme : 1,0
 Aménagement du territoire, coopération transfrontalière et environnement : 1,0

RECETTES COURANTES DONT (EN M€) : 30 M€

Recettes issues de la fiscalité (dont 13,3 M€ sont reversées aux communes) : 16,8
 Compensation des recettes fiscales de la centrale nucléaire : 2,8
 Dotations et compensations de l'Etat : 1
 Subvention de soutien aux politiques Petite enfance : 1,1
 Produit des services : 1,5
 Participation budgets annexes : 0,3
 Recettes partenaires (Collectivité européenne d'Alsace, Région Grand Est, etc.) : 0,3

ORGANISATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

INVESTISSEMENTS PRÉVUS, DONT NOTAMMENT (EN M€) : 8 M€

Soutien aux projets des communes : 1,1
Aide à la rénovation énergétique : 0,1
Projet Clair Horizon (Ecole de musique + projet Petite enfance) : 1,6
Travaux piscine : 0,6
Papouille - Mise aux normes et rénovation : 1,1
Aménagement Ile du Rhin - Phase 2 : 0,8
Projet «l'Ile aux oiseaux» : 0,3
Aménagement des pistes cyclables : 0,5
Appontements - Site 2 de Volgelsheim 0,5
Gestion des eaux pluviales 0,4
OPAH-RU (Aide aux travaux) 0,3
PLUI 0,1

Les recettes d'investissement sont constituées essentiellement de 2,3 M€ de subventions, 0,5 M€ de remboursement de FCTVA et d'un emprunt prévisionnel de 4,5 M€.

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^{ème} 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^{ème} 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^{er} 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^{er} 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.



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.



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

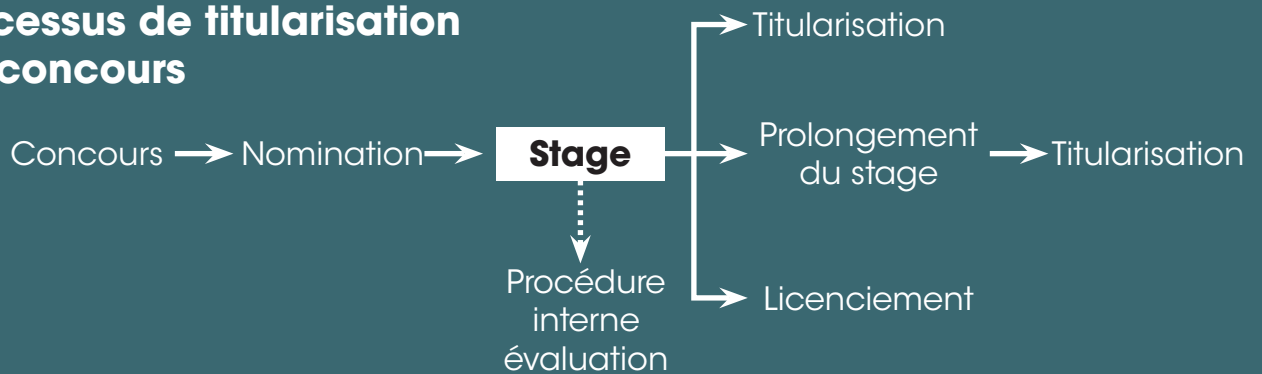
Chaque agent est soumis à une visite d'embauche obligatoire. Les visites sont renouvelables tous les 2 ans selon les postes. Si l'agent s'y soustrait, il peut s'exposer à une sanction disciplinaire. En cas d'arrêt de travail prolongé (+ de 3 semaines), l'agent doit passer une visite de reprise de travail.

VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

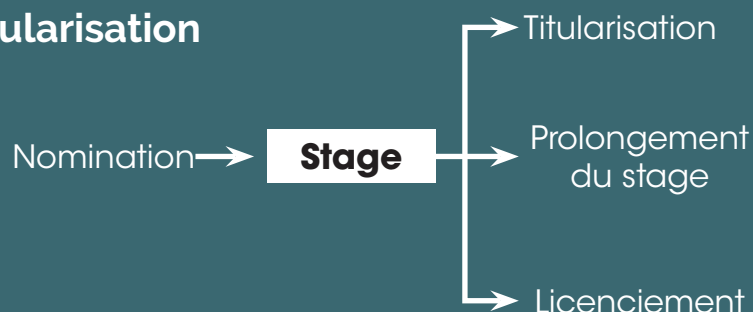
PROCESSUS DE TITULARISATION

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



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>Interne : changement d'affectation au sein de la même collectivité.</p> <p>Externe : 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>Interne : souhaits à indiquer lors de l'entretien annuel.</p> <p>Externe : 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"> • 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. • 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. • 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. • 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. • Pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat. 	<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"> • Les conditions de réintégration après une disponibilité pour suivre le conjoint ont changé au 1^{er} 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. • 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

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"> • Études ou recherches présentant un intérêt général • Pour convenances personnelles : <ul style="list-style-type: none"> - cette disponibilité n'a pas à être justifiée par un motif particulier - 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. Un agent souhaitant travailler dans le secteur privé pendant sa disponibilité doit en informer sa collectivité. • Pour créer ou reprendre une entreprise (article L 351-24 du code du travail) 	<ul style="list-style-type: none"> • La durée de la disponibilité pour étude ou recherches ne peut excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale. • 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. • 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

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)

VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DISPONIBILITÉ À L'EXPIRATION DES DROITS STATUTAIRES À CONGÉ DE MALADIE	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"> 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). 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. 	<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>

DISPONIBILITE DANS L'ATTENTE D'UNE RÉINTÉGRATION (Articles 10, 20 du décret 86-68 du 13 janvier

DISPONIBILITÉ À L'EXPIRATION DES DROITS STATUTAIRES À CONGÉ DE MALADIE	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"> 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). 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). 	<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^{ème} 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^{ère} 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 PERIODE 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^o 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.

VIE STATUTAIRE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

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^{er} 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.

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 120 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\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

VIE DE L'AGENT

LA FORMATION

La Communauté de Communes adopte, après avis du CST, un plan de formation. Une charte formation (annexe 6) 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. Le support d'entretien est dématérialisé depuis 2025 avec l'outil E-EVAL associé au logiciel RH.

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

FONCTIONNEMENT INTERNE

du compte-rendu qui les concernent. **L'agent enverra 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.

L'outil E-EVAL

En 2025, une nouvelle procédure est mise en place pour la conduite des entretiens annuels via le logiciel RH - module E Evaluation.

Le contenu du support d'entretien reste le même ; désormais il est dématérialisé et le catalogue des formations CNFPT sera intégré chaque année au logiciel pour vous permettre de sélectionner vos souhaits de formations.

En 2025, les objectifs de l'année précédente devront être saisis par le N+1 au moment de l'évaluation. Pour la suite, les objectifs fixés via l'outil seront préremplis pour les évaluations suivantes.

LES ACCORDS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

5 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^{er} 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.

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^{er} 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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2,5 jours	13.5 jours (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 reportés sur l'exercice suivant dans la limite de 20 jours pour un agent à temps plein exerçant 5 jours par semaine.

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.

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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^{er} 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^{er} 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.

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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).

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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^{er} 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
Mariage ou PACS			
- de l'agent	5 jours ouvrables	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Article L622-1 à 7 du CGFP</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>
Mariage ou PACS			
- d'un enfant - d'un père, d'une mère, de beaux-parents, d'un frère ou d'une soeur - Noces d'or des parents ou beaux parents - Noces d'argent de l'agent	3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable	<p>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.</p>	<p>Article L622-1 à 7 du CGFP</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>

FONCTIONNEMENT INTERNE

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Naissance et adoption			
	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
Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Décès / obsèques			
- du conjoint (ou concubin) - des parents	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Article L622-1 à 7 du CGFP
- des beaux-parents - des grands-parents	1 jour ouvrable 3 jours ouvrables si vivant au foyer	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).	Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
- des autres ascendants, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur, cousin(e)	1 jour ouvrable	Sur demande écrite et argumentée de l'agent à l'autorité territoriale.	

Pour ce qui concerne le décès d'un enfant :

La loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 a modifié les dispositions applicables aux autorisations spéciales d'absence lors du décès d'un enfant.

Désormais, l'article L.622-2 du CGFP prévoit qu'un agent bénéficie, de plein droit, d'une autorisation spéciale d'absence lors de la survenance du décès de son enfant, s'élevant à :

- 12 jours ouvrables (au lieu de 5 jours) lorsque l'enfant décédé était âgé de plus de 25 ans
- 14 jours ouvrables (au lieu de 7 jours) :
 - lorsque l'enfant décédé était âgé de moins de 25 ans
 - en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public avait la charge effective et permanente
 - quel que soit l'âge de l'enfant décédé, lorsque l'enfant décédé était lui-même parent.

Ces autorisations spéciales d'absence sont de droit.

Source : article L622-2 du code général de la fonction publique / Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité

FONCTIONNEMENT INTERNE

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée			
- 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
Maladie contagieuse			
	Absence accordée durant la période de risque de propagation	Certificat médical précisant la durée de la contagion	

Nature de l'événement	Durée	Observations	Références
Garde d'enfant malade			
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

FONCTIONNEMENT INTERNE

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 parentalité :

Les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité, notamment les autorisations d'absence prévues à l'article L. 1225-16 du code du travail, et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuel.

Dans ce cadre, sont de droit :

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 3 ^{ème} 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	Dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et de suites de l'accouchement pour la femme enceinte.	Article L. 2122-1 du Code de la Santé Publique
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

Nature de l'événement	Observations	Références
Actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation	Pour l'agent concerné par les actes médicaux	Chap. 1 ^{er} du titre IV du livre 1 ^{er} de la 2 ^{ème} partie du Code de la Santé Publique
Se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.	ASA pour le conjoint salarié de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle	
Entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément dans le cadre d'une procédure d'adoption		Titre VIII du livre 1 ^{er} du Code Civil

- Le N+1 saisi 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.

LE TEMPS PARTIEL

Le service à temps partiel est distingué du service à temps non complet. Le temps non complet correspond à un emploi créé à temps réduit par décision de l'organe délibérant. Le temps partiel, quant à lui, s'applique à un agent nommé sur un emploi à temps complet ou non complet qui souhaite réduire temporairement son activité pour des motifs personnels.

Le temps partiel peut être accordé de plein droit, notamment à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, ou pour permettre à l'agent de s'occuper d'un proche. Il peut aussi être accordé sur autorisation, sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, l'autorité territoriale statue après étude de la demande.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, les règles d'accès au temps partiel ont été assouplies. En application du décret du 30 décembre 2024, les agents contractuels à temps non complet peuvent désormais bénéficier d'un temps partiel, qu'il soit de droit ou sur autorisation. La condition d'ancienneté d'un an, auparavant requise pour les agents contractuels, a été supprimée. Ces dispositions traduisent la mise en conformité avec le droit européen, qui reconnaît aux travailleurs le droit de demander des aménagements de leur temps de travail pour raisons familiales.

La collectivité encadre l'exercice du temps partiel dans le respect des dispositions législatives et réglementaires. L'exercice à temps partiel a des effets sur la rémunération, les droits à avancement et à retraite. Il peut être suspendu ou interrompu, soit à la demande de l'agent, soit par nécessité de service, dans le cas du temps partiel sur autorisation.

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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.

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.

Qui est concerné ?

Tous les agents fonctionnaires et de droit public. Apprentis, saisonniers, vacataires, contrats aidés de droit privé ne sont pas éligibles.

Des évolutions interviendront prochainement.

Quand intervient l'assurance prévoyance pour les agents l'ayant contractée ?

	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 90% du traitement selon statut et ancienneté	Si passage à 1/2 traitement
Arrêt de travail pour maladie	NON	NON Il n'est pas prévu que cela évolue.	OUI (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 par prise en charge par la prévoyance.
Temps partiel thérapeutique		NON	NON

FONCTIONNEMENT INTERNE

Modalités de non abattement 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).

L'hospitalisation n'impacte pas l'IFSE autant que la maladie ordinaire (-10%).

À temps partiel thérapeutique, l'agent perçoit son traitement indiciaire, la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le supplément familial de traitement (SFT) en totalité. L'IFSE mensuelle est quant à elle calculée au prorata de la quotité du temps de travail.

LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Fonctionnaire CNRACL

Lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire CNRACL en activité a droit à des congés de maladie d'une durée totale pouvant atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs appréciés sur une médicale glissante, rémunérés à raison de 90% du traitement pendant 3 mois et 50% du traitement pendant 9 mois. Le SFT est maintenu.

Fonctionnaire IRCANTEC

Considérant que, lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire IRCANTEC en activité a droit à des congés de maladie d'une durée totale pouvant atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs, rémunérés à raison de 90% du traitement pendant 3 mois et 50% du traitement pendant 9 mois (période de référence de 12 mois consécutifs appréciés sur une année glissante. Le SFT est maintenu.

Agent contractuel de droit public IRCANTEC disposant de 4 mois d'ancienneté

Considérant que, lorsque la maladie qu'il présente est dûment constatée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent contractuel de droit public IRCANTEC en activité a droit à des congés de maladie pendant une période de 12 mois consécutifs appréciés sur une année médicale glissante ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs, dans les limites suivantes :

- après 4 mois de services, 1 mois à 90% du traitement et 1 mois à 50% du traitement;
- après 2 ans de services, 2 mois à 90% du traitement et 2 mois à 50% du traitement ;
- après 3 ans de services, 3 mois à 90% du traitement et 3 mois à 50% du traitement.

Ces dispositions s'appliquent aux congés de maladie accordés depuis le 1^{er} mars 2025.

FONCTIONNEMENT INTERNE

Impact sur les autres éléments de rémunération :

- Supplément familial de traitement (SFT) : aucune incidence, cet élément est conservé en totalité durant le CMO.
- Nouvelle bonification indiciaire (NBI) : la diminution s'applique dans la mesure où la NBI est maintenue pendant le CMO dans les mêmes proportions que le traitement.
- Complément de traitement indiciaire (CTI) : réduction dans les mêmes proportions que le traitement.
- Dispositif « transfert primes/points » : réduction de l'abattement sur les primes dans les mêmes proportions que le traitement ;
- Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (IC-CSG) : variation du montant dans les mêmes proportions que le traitement en cas d'absence pour raisons de santé ;
- Requalification du CMO au cours des trois premiers mois : le placement rétroactif en CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée) ou CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service) pour la même affection a pour conséquence le versement d'un rappel de traitement à hauteur de 10 % du traitement.
- Régime indemnitaire : les conditions de sa modulation pendant un congé de maladie sont définies par délibération. En application du principe de parité, celles-ci ne doivent toutefois pas être plus favorables que celles applicables aux fonctionnaires de l'Etat. Or, pour ces derniers, il est expressément prévu qu'en cas de congé de maladie ordinaire, « le bénéfice des primes et indemnités (...) est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement » (article 1^{er} du décret n° 2010-997 du 26 août 2010).

Dès lors, le maintien du régime indemnitaire est plafonné à 90% (durée du maintien selon le statut - cf ci-dessus) à compter du 1^{er} mars 2025.

En outre, le montant de certaines primes sont calculées en pourcentage du traitement, telles que l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) de la police municipale ou la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction;

- Article L.822-3 du code général de la fonction publique
- Décret n° 2025-197 du 27/02/2025 relatif aux règles de rémunération de certains agents publics placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maladie

**une année glissante se commence un jour d'une année N et se finit ce même jour l'année N+1.*

RÈGLES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Où trouver le guide des déplacements ?

Le guide des déplacements ainsi que les ordres de mission (OM) sont disponibles sur :

- O:_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\ORDRE DE MISSION - GUIDE DES DEPLACEMENTS
- <https://home.alsacerhinbrisach.fr/>

De quoi ai-je besoin pour faire une demande de remboursement de frais ?

1. Établissement d'un OM avant le déplacement :

Pour tous déplacements professionnels, il est nécessaire d'établir un OM.

Certains agents peuvent bénéficier d'un OM permanent (renouvelable annuellement) sous condition que leur N+1 en ait fait la demande en décembre N-1.

Cet OM couvre tous déplacements professionnels établis dans le périmètre précisé dans ce document. Pour les déplacements hors périmètre et pour les agents n'ayant pas d'OM permanent, un OM ponctuel est à établir et à faire signer par le manager et par la DRH.

FONCTIONNEMENT INTERNE

2. Faire une demande de remboursement de frais

Afin de pouvoir prétendre au remboursement des frais avancés pour un déplacement professionnel, il est possible de transmettre un état de frais de déplacement au service RH. Il est important d'utiliser le formulaire disponible sur le commun car des formules permettent de calculer les frais automatiquement (nouveau formulaire à venir).

NOUVEAUTÉ : Il est demandé aux agents de transmettre leur demande de remboursement avec les pièces justificatives trimestriellement au plus tard le 10 du mois suivant.

Exemple : Les frais du 1^{er} trimestre (janvier à mars) doivent être transmis au service RH au plus tard le 10 avril.

Toute demande transmise après le délai ou sans pièces justificatives ne sera pas prise en compte. Les agents réalisant de nombreux trajets, peuvent transmettre leur demande de remboursement mensuellement.

NOUVEAUTÉ : les frais de déplacements sont désormais remboursés sur les fiches de paie (à compter de mai 2025).

Quels frais sont pris en charge par la collectivité ?

Tous les frais avancés par l'agent peuvent être pris en charge par la collectivité :

- Frais kilométriques :
 - > Déplacement avec le véhicule personnel = remboursement selon le barème en vigueur
 - > Déplacement en transport en commun = remboursement sur présentation de justificatif (billets, factures...).

Il est important de privilégier l'utilisation des véhicules de service pour vos déplacements professionnels

- Frais de repas – pièce justificative non obligatoire
- Frais d'hébergement – pièce justificative non obligatoire (à conserver par l'agent pendant 1 an)
- Frais d'autoroute et de parking – pièce justificative obligatoire.

ATTENTION : le CNFPT prend en charge la majorité des frais liés aux formations qu'ils proposent hors :

- Frais d'autoroute et de parking
- 20 km A/R

La CCARB prend en charge ces frais sur présentation de justificatif.

Comment sont calculés les kilomètres remboursés ?

Le trajet habituel domicile/travail ne permet pas de bénéficier d'un remboursement des frais kilométriques. Toutefois, si le nombre de kilomètres du trajet dépasse le nombre de kilomètres habituel pour des raisons de services (réunion, RDV professionnel...), le supplément peut être remboursé.

Cela concerne uniquement les trajets en prise ou fin de poste. Les autres trajets sont pris en charge intégralement.

Les kilomètres effectués sont définis par via-michelin de ville à ville (et non d'adresse à adresse).

Exemples :

Le trajet habituel domicile/travail d'un agent est de 10 km, il doit se rendre à une réunion dès sa prise de poste (il ne passe pas sur son lieu de travail habituel) :

- 1^{er} cas : cet arrêt n'augmente pas le nombre de kilomètres parcourus, aucun frais kilométrique n'est remboursé.
- 2^{ème} cas : L'agent parcourt 15 km au total (domicile/réunion/lieu de travail habituel). Cet arrêt augmente le nombre de kilomètres parcourus de 5 km. L'agent peut prétendre au remboursement des kilomètres parcourus en plus, soit 5 km.

Rappel sur le temps de trajet pour se rendre en formation dans une zone géographique éloignée de la résidence familiale :

FONCTIONNEMENT INTERNE

Tout déplacement pour se rendre en formation dont le temps de trajet est inférieur à 4h, n'est pas considéré comme du temps de travail.

Pour les trajets de 4h et plus, une autorisation d'absence peut être accordée sur le temps de travail habituel (selon le cycle de travail de l'agent).

Si le déplacement est réalisé en dehors du cycle de travail, selon le protocole temps de travail, le temps de trajet n'est pas pris en compte.

Exemples :

1^{er} cas : Un agent du protocole général doit se rendre en formation du mardi au mercredi et prévoit 5h de route par trajet. Il peut demander une autorisation spéciale d'absence pour faire le trajet lundi après-midi

2^{ème} cas : ce même agent doit se rendre en formation du lundi au mardi et prévoit 5h de route par trajet. Il ne peut demander d'autorisation spéciale d'absence pour faire le trajet pendant le week-end car ce n'est pas son temps de travail habituel.

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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).

AVANTAGES SOCIAUX

LES TITRES RESTAURANT (CF RÈGLEMENT ATTRIBUTION DES 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 9 €. La collectivité prend en charge 60 % de la valeur du chèque soit 5.40 €, et l'agent 3,60 €.

Chaque agent bénéficie d'un chèque par jour travaillé (minimum 6h de travail) 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 via le centre de gestion du Haut-Rhin. Renseignement auprès du service RH-paie.

ACTION SOCIALE - ADHÉSION DE LA CCARB AU CNAS

Le Comité National d'Action Sociale (CNAS) est un service d'aide à l'action sociale au sein des collectivités territoriales. Il y joue un rôle similaire à celui du CSE (Comité Social et Économique) dans le secteur privé.

En choisissant le CNAS, les élus et la direction permettent aux équipes et leurs familles l'accès au meilleur de l'action sociale. En effet, le CNAS propose un large éventail de prestations, en matière d'accompagnement social (secours, prêts...), familial (enfants, logement...), vie professionnelle, développement personnel (culture, loisirs, vacances...) ou consommation.

Participation employeur : 86.94% de la cotisation annuelle*

Participation agent : 13.06 % de la cotisation annuelle*

= *la cotisation annuelle 2025 s'élève à 222 €.

cf délibération du conseil communautaire du 26/05/2025

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'aquatonic 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). Les agents de la Petite enfance peuvent s'inscrire sur la séance du

FONCTIONNEMENT INTERNE

samedi matin ou des soirs si elles le souhaitent (sous réserve de places disponibles).

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.

SORTIE ANNUELLE DES COLLABORATEURS ET REPAS DE FIN D'ANNÉE / NOUVELLE ANNÉE

Une sortie annuelle des collaborateurs CCARB, tous services confondus, est organisée entre mai et juin chaque année et permet de réunir les agents afin de partager un autre moment convivial et transversal.

Depuis 2023, la CCARB propose l'organisation et le financement partiel d'un repas de service à l'occasion des fêtes de fin d'année.

Pour permettre une certaine latitude dans l'organisation de cet évènement de service, le responsable de service réunira son équipe au moment opportun (à définir en équipe) en journée ou en soirée pour un moment convivial. Il n'a pas été envisagé de définir une liste de restaurants sur le territoire. Le choix de l'établissement est laissé au responsable et à son équipe.

L'employeur attribuera des chèques cadeaux aux agents suivants :

- Titulaires, Contractuels (CDI et CDD),
- Mis à disposition de notre établissement (apprentis, par le CDG68, notamment).

Condition cumulative : ces chèques cadeaux sont attribués à l'occasion du repas de service de fin /début d'année dans les conditions suivantes :

- Chèque cadeau de 30 € par agent participant à cette activité conviviale et de cohésion (en compensation du paiement direct, du restaurateur, par l'agent). Ce chèque cadeau permettra des achats dans les rayons équipements, maison, bricolage, mode, beauté et loisirs (pas d'achat alimentaire ou carburant).
- Ces chèques cadeaux seront distribués aux agents, sous réserve de leur participation au repas de service. Le responsable du service procédera à la déclaration, dès le lendemain de l'évènement et remettra la feuille au service RH pour préparation des chèques cadeaux à redistribuer.

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 (St Nicolas, chandeleur, badminton, etc.).

Les membres du groupe : Laurence CROVISIER, Michèle ADLOFF, Rachel MONAMAMBOU, Valérie HOLDER , Carine FREDERICH et Jessica DALSTEIN.

FONCTIONNEMENT INTERNE

OUTIL INFORMATIQUE INTERNE

CCARB - HOME

Ce lien internet CCARB - Home vous permet d'accéder via une seule page aux sites CCARB (site institutionnel, Art'Rhena, Sirénia - réservation, site marketing territorial) ainsi qu'à différentes informations de communication interne, des procédures (générales, RH, hygiène-sécurité, informatiques, etc) et outils internes.

Pour les nouveaux collaborateurs, cette page est disponible depuis votre page d'accueil lorsque vous lancez internet sur votre ordinateur professionnel.

Sinon, il suffit de taper ceci : <https://home.alsacerhinbrisach.fr>

Vous accédez :

- à la génération automatique des tickets d'infogérance
- à la GTA via vos identifiants et mots de passe
- à MAUTIC (envoi de mails en masse pour les services concernés) via vos identifiants et mots de passe
- au SIG via vos identifiants et mots de passe
- à la GED via vos identifiants et mots de passe
- au cloud via vos identifiants et mots de passe (idem session PC)
- au DUERP – document unique d'évaluation des risques professionnels dans sa dernière version.

Vous y retrouvez **l'outil Uptime**. Celui-ci vous permet en un clic de prendre connaissance de l'état des serveurs – si une panne générale survient elle apparaîtra sur Uptime. Dans ce cas, inutile de créer de multiples tickets d'infogérance – Cirtel est alerté par le système. Cela vous permet de savoir ce qui se passe et de vous organiser en conséquence.



En vert : tout est OK

En rouge : problème technique



Le point d'interrogation Aide permet d'accéder aux procédures générales (règlement intérieur de la CCARB, guide des déplacements, formation, etc), les procédures téléphoniques, etc.

Via le blason vous retrouvez les bonnes pratiques informatiques.

Toute demande d'évolution de contenus de home.alsacerhinbrisach.fr passera par une validation par Karine ROLLAND avant génération d'un ticket contenant les informations nécessaires au traitement par l'infogérance CIRTEL.

FONCTIONNEMENT INTERNE

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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 SÉCURITÉ 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 (livret sécurité, signature du registre).

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.

LIVRET SÉCURITÉ PERSONNALISÉ

Un livret sécurité lié à l'emploi occupé et aux risques potentiels est remis à l'embauche.

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 permettre de ne pas avancer les frais médicaux ou pharmaceutiques, aucun remboursement possible par l'employeur à posteriori).

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.

L'assistant de prévention n'est pas un professionnel de la santé et de la sécurité mais un relai d'informations en matière de santé et de sécurité du travail au sein de la collectivité.

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.

FONCTIONNEMENT INTERNE

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.

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

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.

Les prochaines élections auront lieu en décembre 2026.