

Règlement intérieur

Mairie de Chapareillan



2024

SOMMAIRE

Introduction	3
Obligations des agents	4
Droits des agents.....	6
Discipline	9
Lignes directrices de gestion	11
Carrière	12
Temps de présence	13
Rémunération	18
Congés	21
Compte épargne temps (CET).....	28
Autorisations spéciales d'absence	29
Formations	32
Hygiène et sécurité	33
Utilisation des locaux et du matériel	39
Informations du personnel	41
Protection de l'environnement	42
Protection des données personnelles	43
Les +	44
Annexes	45

INTRODUCTION

OBJET ET CHAMPS D'ACTION :

Le règlement intérieur est destiné à fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues du Code Général de la Fonction Publique.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail de la collectivité.

MISE EN ŒUVRE

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique (placé auprès du centre de gestion ou auprès de la collectivité dont les effectifs dépassent les 50 agents) puis approuvé par le conseil municipal. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service.

Le présent règlement a été présenté en comité social territorial le lundi 21 novembre 2023. Il a été adopté par le Conseil Municipal le

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans chaque service de la commune dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à chaque agent, qui en accuse réception et lecture.

L'autorité territoriale, la direction générale et l'encadrement sont chargés de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

OBLIGATIONS DES AGENTS

La loi consacre des principes et des valeurs que l'agent doit respecter dans l'exercice de ses fonctions. Il doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

OBLIGATION DE SERVIR

Tout agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour ses absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre son poste commet un abandon de poste. Des sanctions disciplinaires peuvent en découler.

OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieurs hiérarchique sauf :

- Si l'ordre est illégal **et** de nature à compromettre gravement un intérêt public (les deux conditions sont cumulatives).
- Si l'agent est en situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre, apparemment illégal, soit écrit ou donné devant témoins.

OBLIGATION DE SECRET ET DISCRETION PROFESSIONNELLE

L'agent est tenu au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations ont pour objectif de protéger les intérêts du service.

Toutefois, le secret professionnel peut être levé dans les circonstances suivantes :

- Dénonciation de crimes ou délits.
- Sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

OBLIGATION DE RESERVE

L'agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation s'applique pendant et hors du temps de service.

OBLIGATION DE NEUTRALITE

L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et de dignité.

L'agent est tenu d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoire.

OBLIGATION DE DESINTERESSEMENT

L'agent ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou à laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

OBLIGATION DE MORALITE

L'agent ne doit pas, par son comportement dans sa vie privée, porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

DROITS DES AGENTS

LIBERTE D'OPINION

Elle se traduit concrètement par le principe de non-discrimination entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leurs origines, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de neutralité, qui interdit aux agents de manifester à l'égard des administrés leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques.

LIBERTE D'EXPRESSION

Elle ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires, dont il est difficile de tracer les limites. Certains fonctionnaires sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions.

DROIT A LA PROTECTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Toute décision de l'employeur (embauche, promotion, sanctions, mutation, licenciement, formation...) doit être prise en fonction de critères professionnels et non sur des considérations d'ordre personnel, fondées sur des éléments extérieurs au travail (sexe, religion, apparence physique, nationalité, orientation sexuelle). A défaut, des sanctions civiles et pénales sont encourues.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées dans certaines situations (recrutement d'un agent relevant de la catégorie active (en cas de recrutement dans la police par exemple ou pour la carrière d'un fonctionnaire, au nom de certaines exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté. Il en est ainsi des conditions d'âge fixées pour l'accès à certains corps ou cadres d'emplois par promotion interne).

DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT

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

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pourvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

Lorsqu'un agent est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou s'il est victime d'attaques à raison de ses fonctions ou en sa qualité d'agent (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations...), l'administration doit lui accorder sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent.

DROIT A LA PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

L'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international, menace grave pour l'intérêt général...) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion...). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

DROIT SYNDICAL

Ce droit recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats. Il ne peut pas être tenu compte d'une appartenance syndicale pour le recrutement ou pour le déroulement de la carrière (rémunération, affectation, avancement, formation, évaluation).

Le fonctionnaire syndiqué bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

DROIT DE GREVE

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglemente. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève ne peut être déclenchée sans dépôt préalable d'un préavis. Ce préavis doit émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales représentatives. Un préavis déposé au plan national dispense d'un dépôt au niveau local. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité territoriale. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée.

L'exercice de ce droit de grève connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

DROIT A LA REMUNERATION

L'agent a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités. Ce droit est prolongé à la retraite par le versement d'une pension.

DROIT DE RETRAIT

L'agent bénéficie d'un droit de retrait s'il se trouve dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'autorité doit alors prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux agents d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Le retrait de la situation de travail doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave ou imminente.

DISCIPLINE

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur et des différents règlements qui y sont cités et validés en Comité Technique.

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Il appartient à l'autorité territoriale qui a pouvoir de nomination.

Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème}, et 4^{ème} groupe, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline.

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie d'emplois à laquelle appartient le fonctionnaire concerné.

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Il ne contient en aucun cas des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- Il a droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes.
- Il peut demander l'assistance du défenseur de son choix.
- Il a la possibilité de faire entendre des témoins.
- Il peut saisir dans un délai d'un mois le Conseil de Discipline de Recours, si, pour des sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} groupe, l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline du premier degré. Il peut aussi le faire même si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4^{ème} groupe.

L'INSCRIPTION DES SANCTIONS AU DOSSIER INDIVIDUEL

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Un décret fixe les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention des sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} groupe peut cesser de figurer au dossier du fonctionnaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- **Sanctions applicables aux titulaires :**

Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème}, et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours.

2^{ème} groupe :

- L'abaissement d'échelons.
- L'exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours.

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation.
- L'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office.
- La révocation.

- **Sanctions applicables aux agents stagiaires :**

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours. Cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation.

Les 2 sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18/09/89 :

- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours, cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation.
- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

- **Sanctions applicables aux contractuels :**

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion permettent de formaliser, sur le temps d'un mandat, la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, autour de trois champs d'applications :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.
- 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.

La stratégie pluriannuelle du pilotage RH :

- Assurer un cadre de travail respectueux des agents (qualité de vie au travail, égalité homme / femme).
- Accompagner les agents dans leur parcours professionnel.
- Développer une vision prospective des effectifs et valoriser la continuité de service.
- Développer les enjeux sociaux.

Promotion et valorisation des parcours professionnels :

Des critères sont définis pour :

- L'avancement de grade.
- La nomination suite à un concours.
- L'accès à un poste à responsabilité supérieure.

Aucun critère n'est défini par la commune pour les dossiers de promotion interne auprès du Centre de Gestion.

Les lignes directrices de gestion concernent tous les agents.

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

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion lui sont communiqués.

Voir arrêté en annexe 1

CARRIERE

LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier administratif de l'agent est le document de référence retraçant sa carrière. Il doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel dans le cadre de la procédure disciplinaire et à tout moment de l'année s'il en fait la demande par écrit à son employeur.

Ce dossier ne doit contenir aucune mention relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques. Tous les documents doivent s'y trouver (mutation, avancement, sanction (sauf avertissement), comptes-rendus des entretiens professionnels) à l'exception de certains documents médicaux et des sanctions amnistiées ou effacées.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel conduit par son supérieur hiérarchique direct, donnant lieu à un compte-rendu qui comporte une appréciation générale.

L'AVANCEMENT

L'avancement d'échelon :

Il correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation de traitement indiciaire et n'a aucune incidence sur les fonctions exercées

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à celui immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté.

L'avancement de grade :

Il correspond à un changement de grade à l'intérieur du corps ou du cadre d'emplois permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emploi plus élevé. Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

L'avancement de grade est appliqué selon les critères définis dans les lignes directrices de gestion.

La promotion interne :

Elle correspond à l'accès à un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur. Cette promotion peut se faire par inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ou par inscription sur une liste d'aptitude établie auprès de la Commission Administrative Paritaire du CDG 38.

TEMPS DE PRESENCE

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

C'est le temps durant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

- Durée annuelle de référence : 1607 heures (temps complet).
- Durée hebdomadaire : 35 heures (temps complet).
- Durée hebdomadaire maximum : 48 heures sur une semaine (44 heures en moyenne sur un période de 12 semaines consécutives).
- Temps de travail quotidien : 10 heures maximum.
- Amplitude quotidienne : 12 heures maximum.
- Repos quotidien entre 2 journées de travail : 11 heures consécutives.
- Repos hebdomadaire : 35 heures consécutives minimum comprenant « en principe » le dimanche.

TEMPS CORRESPONDANT OU ASSIMILE A DU TRAVAIL EFFECTIF

- Visites médicales d'embauche et examens médicaux obligatoires.
- Heures légales de délégation des représentants du personnel.
- Temps de formation professionnelle agréée par l'employeur.
- Temps de vestiaire pour les agents portant une tenue imposée.
- Temps de douche (activité salissantes).
- Temps de trajet pendant l'horaire de travail (déplacements entre plusieurs lieux de travail).
- Temps d'intervention lors d'une astreinte.
- Temps de réunions (internes, externes...)
- Pause obligatoire (20 mn pour 6h de travail consécutives).

TEMPS EXCLU DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Pause méridienne : interruption momentanée du travail d'une durée de 30 mn minimum. L'agent peut vaquer librement à ses occupations. Les horaires de pause méridienne peuvent être imposés pour des raisons de service.
- Temps de trajet domicile / travail.

RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Seuls les agents du service technique bénéficient de RTT du fait d'un travail hebdomadaire à 40 heures. Ces agents ont droit à une journée de RTT tous les 15 jours, après accord avec la hiérarchie.

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Certains agents peuvent bénéficier d'un aménagement du temps de travail qui peut évoluer selon les nécessités de service. Celui-ci est soumis à l'approbation du responsable de service et/ou directeur général des services.

ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour les services scolaire, périscolaire et entretien, les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail (périodes d'activité creuse ou d'activité accrue). La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies par l'autorité territoriale.

TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

TEMPS PARTIEL DE DROIT (TEMPS COMPLET ET NON COMPLET)

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit, sur justificatif, aux titulaires ou aux agents contractuels travaillant à temps complet et non complet dans les situations suivantes :

- **Lors de chaque naissance ou adoption :**
Le temps partiel est accordé jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais. L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.
- **Pour donner des soins à des proches :**
Le temps partiel est accordé pour permettre aux agents de délivrer des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.
- **En cas de handicap**
Le temps partiel est accordé aux agents si leur handicap relève de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés par l'employeur public. Le temps partiel est accordé après avis du médecin de prévention.
- **Pour créer ou reprendre une entreprise**
Dans ce cas, le temps partiel est accordé aux agents pour 2 ans maximum renouvelable. La collectivité peut reporter l'autorisation de travail à temps partiel pendant 6 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.
Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être accordée qu'au moins 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour ce même motif.

CUMUL D'ACTIVITES

Certains agents publics, sous certaines conditions (temps de travail, type d'activité...), peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire, après avoir informé et/ou obtenu l'autorisation de la collectivité selon la situation.

Renseignements auprès du service RH

TELETRAVAIL

Le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux ou il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle et sur une base de volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

Les activités éligibles au télétravail

- Tâches rédactionnelles.
- Saisie et vérification de données.
- Tâches informatiques.
- Mise à jour des dossiers informatisés.

Durée et quotité de l'autorisation de télétravail :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 2 jours maximum de télétravail fixe(s) pour un temps plein, au cours de chaque semaine de travail, pouvant être réalisés uniquement les lundis, mardis, mercredis et jeudis, adaptés si besoin, au prorata du temps de travail.

Afin de maintenir la cohésion d'équipe, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine, comprenant au minimum les vendredis, adaptés si besoin au prorata du temps de travail.

Toutefois, les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Un agent peut également informer son supérieur de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

Une phase d'expérimentation, associant l'ensemble du service concerné par le télétravail de l'agent pourra être prévue, permettant d'identifier les facteurs de succès et de difficultés le cas échéant.

De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à maximum 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Contrôle et comptabilisation du temps (le travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel des missions réalisées les jours télétravaillés à l'heure prévue de fin de journée.

Allocation forfaitaire :

Le montant de l'indemnité est fixé par délibération.

Voir délibérations en annexe 2 & 3

HORAIRES

Les agents doivent respecter les horaires fixés par la collectivité.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel à effectuer des heures supplémentaires. En accord avec le responsable de service, elles seront :

- Soit récupérées (en priorité).
- Soit rémunérées (dans la limite des possibilités statutaires).

HEURES COMPLEMENTAIRES

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaire, à la demande de leur hiérarchie.

Ces heures seront soit récupérées soit rémunérées au choix de l'agent.

RETARDS ET ABSENCES INJUSTIFIEES

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des retraits sur salaire pour service non fait.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de services sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

ASTREINTES

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou dans un lieu lui permettant de rejoindre les équipements en 30 minutes maximum, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission et, le cas échéant, la convocation sont nécessaires pour se déplacer avec un véhicule de service ou personnel dans le cadre des services (formation ou autre).

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT (VEHICULE PERSONNEL)

Certains frais de déplacement peuvent être pris en charge par la collectivité.
Certains montants sont fixés par délibération ou en référence au barème des impôts.

Voir délibération en annexe 4

REMUNERATION

Elle est due après service fait et comprend :

- Le traitement brut (en fonction du grade et de l'échelon).
- Le supplément familial de traitement (si au moins un enfant à charge).
- Le régime indemnitaire (RIFSEEP).
- Des prestations d'action sociale (si adhésion volontaire de l'agent) :
 - Participation à une mutuelle santé labellisée fonction publique sur attestation.
 - Participation prévoyance (maintien de salaire) après adhésion individuelle.
 - Participation au Comité des Œuvres sociale (COS 38).
- Un 13^{ème} mois, indexé sur le salaire brut mensuel au 1^{er} janvier de l'année (hors prime et indemnités) versé en 2 fois : la moitié au mois de juin, l'autre moitié au mois de novembre.

LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Le supplément familial de traitement est un complément de rémunération versé à tout agent public ayant au moins un enfant de moins de 20 ans à charge. Il est dû à l'agent, qu'il soit titulaire ou contractuel.

Si les 2 parents sont agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul des parents, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.

La demande doit être effectuée auprès du service Ressources Humaines.

Le montant du SFT est variable selon le nombre d'enfants à charge et l'indice majoré.

En cas de séparation des parents, plusieurs cas sont possibles selon si la garde est exclusive ou alternée.

Sources : servicepublic.fr

REGIME INDEMNITAIRE (RIFSEEP)

Les primes versées aux agents sont fixées dans le cadre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP comprend :

- **Une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), part obligatoire**

Cette indemnité mensuelle repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part. Elle dépend du cadre d'emploi et sera attribuée selon les critères suivants :

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

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel.

L'IFSE peut être modulée du fait des absences.

- **Un complément indemnitaire annuel (CIA), part facultative**

Cette indemnité annuelle tient compte de l'engagement et de la manière de servir et est attribuée selon certains critères

Voir délibération en annexe 5

INDEMNISATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES

Ces heures peuvent être indemnisées après accord du responsable hiérarchique dans la limite de la réglementation.

INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS)

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur ou à défaut, les heures sont indemnisées dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois et par agent.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service.

Voir délibération en annexe 6

PRESTATIONS SOCIALES

Mutuelle santé labellisée :

La commune participe financièrement à la protection sociale complémentaire du personnel communal et de leurs enfants ayant souscrit un contrat labellisé.

Bonification en fonction du nombre d'enfants jusqu'au mois des 20 ans.

Cette participation est versée directement à l'agent, sans rétroactivité, à partir du mois suivant de la date de transmission par l'agent de l'attestation de labellisation de son contrat de complémentaire santé.

Le montant alloué ne peut être supérieur au montant de la cotisation due par l'agent.

Voir délibération en annexe 7

Protection prévoyance (maintien de salaire) :

La commune participe financièrement aux contrats labellisés souscrits par les agents dans le domaine de la prévoyance (garantie maintien de salaire).

Voir délibération en annexe 8

Comité des Œuvres Sociales

La commune donne la possibilité d'accéder à un Comité des Œuvres Sociales

Renseignements auprès du service RH

CONGES

CONGES ANNUELS

Tout fonctionnaire en position d'activité à droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés (5 jours x 5 fois les obligations légales).

Un agent ne peut pas prendre plus de 30 jours consécutifs de congés (sauf en cumul avec le compte épargne temps).

Les congés de l'année civile devront être soldés avant le 31 mars de l'année suivante.

Le solde restant à reporter au 31 décembre ne doit pas excéder 5 jours (non compris les jours de fractionnement).

Les congés sont validés par l'autorité hiérarchique et peuvent être refusés selon les nécessités de service.

Tout agent qui tombe malade pendant ses congés à droit à un report sur présentation d'un certificat médical.

Règles de bases pour l'octroi des congés :

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à l'autorité hiérarchique :

- Avant le 31 mars pour les congés d'été.
- 5 jours avant la date du congé pour les autres.

Les agents chargés de famille sont prioritaires pour le choix des périodes de congés.

HEURES DE RECUPERATION

Un agent ayant effectué des heures complémentaires ou supplémentaires dans le cadre de ses missions, et qui souhaite les récupérer, doit remplir l'imprimé « demande de récupération ».

L'agent ne peut reporter plus de 35 heures sur l'année suivante.

JOURS DE FRACTIONNEMENT

Les congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril sont majorés :

- De 1 jour, si le nombre de jours de congés pris dans cette période est compris entre 5 et 7.
- De 2 jours, si le nombre de jours de congés pris dans cette période est au moins égal à 8.

CONGES POUR RAISON DE MALADIE

Congés de maladie ordinaire :

- Fonctionnaires : L'agent perçoit son plein traitement (primes et indemnités incluses) pendant 3 mois puis un demi traitement pendant 9 mois (hors primes et indemnités). La subrogation est mise en place par l'employeur. Les indemnités journalières de la CPAM sont directement versées à l'employeur.

- Agents contractuels :
 - Après 4 mois de service : 1 mois de congé à plein traitement et 1 mois à demi traitement.
 - Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi traitement.
 - Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi traitement.

La subrogation n'est pas mise en place par l'employeur. Les indemnités de la CPAM sont donc versées directement à l'agent.

Quel que soit le statut, l'agent est dans l'obligation de fournir les volets du certificat médical destiné à l'employeur dans les 48 heures.

La destination des arrêts de travail doit se faire selon les modalités suivantes :

	Volet 1	Volet 2	Volet 3
CNRACL Stagiaire et titulaire à temps complet ou > ou = 28 h	A conserver par l'agent (à fournir au médecin agréé en cas de contrôle)	Employeur	Employeur
IRCANTEC Stagiaire et titulaire à temps non complet < 28 h	Sécurité sociale (certains médecins le transmettent directement)	Sécurité sociale (certains médecins le transmettent directement)	Employeur
Agent non titulaire	Sécurité sociale (certains médecins le transmettent directement)	Sécurité sociale (certains médecins le transmettent directement)	Employeur

L'agent ne perçoit pas de rémunération le premier jour d'arrêt maladie (jour de carence).

Congés pour accident de service ou de trajet et maladie professionnelle :

Tout accident, même bénin, survenu au cours du service ou du trajet, doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service ressources humaines, lequel établira les attestations de prises en charge.

Si l'accident est avéré, l'employeur prendra à sa charge l'ensemble des soins nécessaires (hôpital, médecin, kiné, pharmacie...).

Maintien du traitement de salaire pendant toute la période de l'arrêt et l'IFSE est maintenue selon les conditions précitées.

Congés pour longue maladie :

Il est accordé à l'agent en position d'activité qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dont la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmé.

Ce congé a une durée maximale de 3 ans dont 2 ans rémunérés à demi-traitement. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et l'IFSE est maintenue selon les conditions précitées.

Congés de longue durée :

Il est accordé à l'agent en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions car atteint de l'un des 5 types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis sur avis du Comité Médical du CDG 38.

Pour chacune des 5 catégories, l'agent peut prétendre à un congé de 5 ans au maximum sur l'ensemble de sa carrière. Il a le droit au plein traitement durant les 3 premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les 2 dernières années. L'agent a droit au maintien du supplément familial de traitement et l'IFSE est maintenue selon les conditions précitées.

Congés pour invalidation temporaire imputable au service (CITIS) :

Le CITIS est accordé aux agents à temps complet (et à temps non complet pour une durée supérieure à 28 heures hebdomadaires) en position d'activité lorsque leur incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident de service ou à une maladie contractée en service.

L'agent doit adresser à l'employeur une déclaration d'accident de service ou de trajet ou de maladie professionnelle comportant un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie, accompagné d'un certificat médical. L'employeur peut faire procéder à des enquêtes médicales ou administratives voire saisir la commission de réforme.

Le CITIS est accordé à l'agent jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à ce qu'il soit placé à la retraite (pour invalidité ou ayant atteint l'âge légal). Il conserve l'intégralité de son traitement ainsi que le supplément familial.

CONGES POUR RAISONS FAMILIALES

Congés maternité :

Les femmes ont droit à un congé de maternité (prénatal et postnatal) avec traitement en cas de grossesse dûment constaté par un médecin :

- 1^{er} et 2^{ème} enfant : 16 semaines.
- 3^{ème} enfant : 26 semaines.
- Jumeaux : 34 semaines.

A partir du troisième mois de grossesse, l'agente peut bénéficier d'un aménagement d'horaires dans la limite d'une heure par jour en début ou en fin de journée.

L'agente bénéficie aussi du report de ses congés annuels sur l'année suivante si elle n'a pas pu en bénéficier en raison de son congé de maternité.

Congé de 3 jours pour naissance ou adoption :

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrés peut être pris.

L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative. Les naissances multiples ne donnent pas lieu à prolongation.

Renseignements auprès du service RH

Congé d'adoption :

Si l'agent adopte un ou plusieurs enfants, il a le droit à un congé d'adoption dont la durée varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge et l'éventuelle répartition du congé avec l'autre parent.

Renseignements auprès du service RH

Congés paternité ou accueil d'un enfant :

Les hommes ont droit à un congé paternité en cas de naissance de leur enfant et également lorsqu'ils ne sont pas le père mais qu'ils ont la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin.

Ce congé, qui est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours, doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée et les conditions sont différentes selon la naissance d'un enfant ou une naissance multiple.

Renseignements auprès du service RH

Congé parental :

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant suite à une naissance ou une adoption.

Il est accordé de droit par période de 2 à 6 mois renouvelables sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou durant les 3 ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans.

La durée peut être prolongée en cas de naissance multiples ou d'arrivées simultanées.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Il peut être total ou partiel.

Vous pouvez ainsi par exemple prendre un congé parental tout de suite après votre congé de maternité ou reprendre votre activité professionnelle puis prendre un congé parental avant les 3 ans de votre enfant.

En revanche, vous devez obligatoirement prendre votre congé parental de manière continue.

Vous ne pouvez pas le fractionner.

Si vous avez bénéficié d'une période de congé parental, vous ne pouvez pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental si vous avez repris votre activité professionnelle entre temps.

Vous pouvez demander à mettre fin à votre congé parental avant la date de fin prévue.

Congé de présence parentale :

Le congé de présence parentale, qui se distingue du congé parental, constitue un aménagement de la position d'activité. Il est en effet accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Il est accordé sur demande écrite, 15 jours au moins avant le début du congé. Il peut être total ou partiel.

La durée maximale est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Congés pour enfant malade :

L'autorisation d'absence pour enfant malade (enfant de moins de 16 ans ou pas de limite d'âge pour les personnes handicapés) est délivrée, sous réserve des nécessités de service, au prorata du temps de travail sur présentation d'un certificat médical. Elle est accordée par année civile.

La durée de cette absence est égale à la durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour.

Exemple pour un employé qui travaille 5 jours / semaine : 5 + 1 = 6 jours.

La durée est doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'emploi.

Le nombre de jours varie selon votre situation ou que vous vivez seul ou couple.

Congé de solidarité familiale :

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale, l'agent en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Ce congé n'est pas rémunéré mais ouvre droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Congé de proche aidant :

Il est accordé à l'agent pour accomplir à titre non professionnel tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne, lorsque son conjoint, son concubin, son partenaire lié à un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le congé est accordé pour une durée de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière. Il peut être fractionné ou pris sous forme de temps partiel.

L'agent n'est pas rémunéré mais la durée passée dans ce congé est assimilée à une période de service effectif. Ce congé ouvre droit à une allocation journalière de congé du proche aidant, versée par la CAF.

CONGES POUR SIEGER AUPRES D'UNE ASSOCIATION OU D'UNE MUTUELLE

L'agent public à droit à un congé s'il est appelé à siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique.

Pour cela, il doit, au moins 15 jours avant la date de début du congé sollicité, présenter à l'autorité administrative une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée, accompagnée des éléments justificatifs.

CONGES DE FORMATION SYNDICALE

Le congé de formation syndicale est ouvert à l'ensemble des agents désireux d'exercer des responsabilités syndicales.

Tout agent, syndiqué ou non, dispose d'un droit personnel à congés rémunérés pour effectuer un stage ou une suivre une session de formation syndicale.

La durée de ce congé est fixée à 12 jours ouvrables par an.

Une demande écrite au moins 30 jours avant le début de la formation doit être formulée auprès de la hiérarchie.

CONGE DE CITOYENNETE

Ce congé est accordé, à la demande du fonctionnaire en activité, sans condition d'âge, lorsqu'à titre bénévole :

- Il siège au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée depuis 3 ans au moins, et dont l'activité est à caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou bien concourt à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.
- Il exerce des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une association telle que décrite ci-dessus.
- Il apporte un concours personnel à une mutuelle, union ou fédération, sans en être administrateur, et en dehors de son statut de fonctionnaire, dans le cadre d'un mandat pour lequel il a été statutairement désigné ou élu.
- Il est membre d'un conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'État dans le département afin de siéger dans les instances internes dudit conseil ou de participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain.

Le congé de citoyenneté peut aussi être accordé, sur sa demande, au fonctionnaire en activité, âgé de moins de 25 ans, pour participer aux activités destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, ainsi que des fédérations et des associations sportives et de plein air agréées.

Le congé de citoyenneté est d'une durée de 6 jours ouvrables par an. Il n'est pas rémunéré. Il peut être pris en une ou deux fois. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

CONGE POUR ENCADREMENT DU SERVICE NATIONAL UNIVERSEL

Les agents publics des 3 Fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière) qui désirent participer à la préparation et à l'encadrement des jeunes à des séjours de cohésion du Service National Universel peuvent bénéficier d'un congé spécifique avec traitement. Ce congé est accordé sous réserve de nécessité de service pour une durée inférieure ou égale à 60 jours sur une période de 12 mois consécutifs. Pour participer et encadrer les jeunes aux missions de service national universel, les agents ne doivent pas avoir été condamnés pour un crime ou délit.

Les agents contractuels territoriaux peuvent également bénéficier de ce congé sous certaines conditions.

CONGE POUR SERVICE MILITAIRE, INSTRUCTION MILITAIRE OU ACTIVITE DANS UNE RESERVE OPERATIONNELLE

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé avec traitement s'il accomplit l'une des périodes suivantes :

- Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile ;
- Activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile
- Activité dans la réserve sanitaire
- Activité dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Un compte épargne temps (CET) peut être ouvert à la demande des agents. Il permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateur ou ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents ayant accompli au moins une année de service :

- Titulaires à temps complet ou non complet.
- Non titulaires de droit public.

L'ouverture du CET, l'alimentation et l'utilisation des jours épargnés doit faire l'objet d'une demande écrite par le biais des documents prévus à cet effet (à demander au service RH).

Le CET est alimenté au choix par l'agent par :

- Les jours d'ARTT non pris dans l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année : obligation de l'agent de prendre minimum 20 jours de congés annuels (temps complet).
- Les jours de fractionnement, accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raison de santé : obligation de l'agent de prendre minimum 20 jours de congés annuels (temps complet).
- Les jours de repos compensateur (heures supplémentaires) dans la limite de 5 jours par an.

Le nombre total de jours épargnés ne peut pas excéder 60 jours.

La commune de Chapareillan autorise l'utilisation du CET uniquement sous forme de congés.

Voir délibération en annexe 9

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Pour en faire la demande, il faut remplir l'imprimé « demande d'autorisation spécial d'absence » et le déposer au service RH par l'intermédiaire de son responsable de service.

Les ASA ne diminuent pas les jours de congés annuels.

EVENEMENTS FAMILIAUX :

Mariages ou PACS :

- Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrables.
- Mariage d'un enfant : 3 jours ouvrables.
- Mariage d'un ascendant, frère, sœur... : 1 jour ouvrable.

L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative.

Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller/retour est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Décès :

- Décès du conjoint (ou concubin) : 5 jours ouvrables.
- Décès d'un enfant de 25 ans et + : 12 jours ouvrables
- Décès d'un enfant de moins de 25 ans, ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente de moins de 25 ans, ou d'un enfant quel que soit son âge, lui-même parent : 14 jours ouvrables
- Décès des pères, mères, beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables.
- Décès des autres ascendants : 1 jour ouvrable.

L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative. Les jours sont éventuellement non consécutifs.

Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller/retour est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Congés liés à une maladie très grave :

- Maladie très grave du conjoint (ou concubin) ou d'un enfant : 5 jours ouvrables.
- Maladie très grave des pères, mères, beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables.
- Maladie très grave des autres ascendants : 1 jour ouvrable.

L'autorisation est accordée sur présentation d'une pièce justificative. Les jours sont éventuellement non consécutifs.

Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller/retour est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Rentrée scolaire :

Une autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes peut être accordée par le responsable de service jusqu'à l'admission en classe de 6^{ème} sous réserve des nécessités de service.

Don de jours de congés à un parent dont l'enfant est gravement malade :

Les agents peuvent renoncer anonymement et sans contrepartie à un certain nombre de leurs jours de congés non pris, affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'agents ayant à leur charge un enfant de moins de 20 ans gravement malade (maladie, handicap ou accident).

Seuls les jours au-delà du 24^{ème} jour de congé annuel peuvent être cédés.

Autorisation d'absence pendant la grossesse et l'allaitement :

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement : 1/2 journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes : 1 heure/jour maximum à partir du 3^{ème} mois de grossesse :

- sur avis du médecin de prévention.
- compte tenu des nécessités des horaires du service.

Séances préparatoires à l'accouchement : Si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin de prévention et au vu des justificatifs.

Allaitement : 1 heure/jour maximum à prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail. Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin ...).

EVENEMENTS SOUMIS A L'AUTORITE TERRITORIALE :

Concours et examens :

Une autorisation d'absence peut être accordée pour des concours ou examens en rapport avec l'administration locale, le jour des épreuves.

Déménagement :

Une autorisation d'une journée d'absence est accordée pour le déménagement de l'agent.

Don du sang :

Une autorisation d'absence d'une heure peut être accordée pour le don du sang réalisé sur Chapareillan ou communes avoisinantes.

AUTORISATION DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION (PMA) :

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences, sous réserve des nécessités de service, pour les actes médicaux nécessaires à la PMA.

Elle peut également être accordée à l'agent, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit la PMA, pour prendre part à, au plus, 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

AUTORISATION POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS POLITIQUES :

Les agents, remplissant des fonctions publiques électives bénéficient des garanties leur permettant de concilier leur activité professionnelle avec leur mandat électif. Des autorisations d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...) et des commissions dont ils sont membres.

AUTORISATION POUR PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES

Les agents publics appelés à participer à une session d'assises en tant que jurés, ou cités à comparaître comme témoins devant une juridiction répressive, bénéficient de droit d'une autorisation spéciale d'absence, pour le ou les jours concernés, dans le cas où l'absence nécessaire se produit durant une période travaillée.

En vertu du Code de procédure pénale, il est, en effet, fait obligation à tout citoyen requis de déférer à la citation qui lui a été notifiée, sous peine d'amende. Les agents concernés doivent, en conséquence, être dégagés de leurs obligations professionnelles. Ils produisent au service des ressources humaines dont ils relèvent une copie de la citation à comparaître ou de la convocation qu'ils ont reçue par lettre. Leur rémunération est alors maintenue pendant leur absence.

AUTORISATION POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT SYNDICAL

Elles sont accordées de droit aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux nationaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations ou organisations syndicales internationales et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales, dont ils sont membres élus.

La durée de ces autorisations peut atteindre 20 jours par an.

AUTORISATION POUR PARTICIPER AUX INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Elles sont octroyées par l'employeur public aux représentants syndicaux et représentants du personnel pour siéger au sein des instances représentatives du personnel (IRP).

La durée de l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu de réunion.

FORMATIONS

La commune de Chapareillan a adopté un règlement de formation.

Voir délibération en annexe 10

HYGIENE ET SECURITE

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres agents mais également à celle des tiers (publics, usagers).

DISPOSITIF ET CONSIGNE DE SECURITE

Chaque agent doit prendre connaissance, respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les prescriptions générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de couper ou de neutraliser tout dispositif de protection et de sécurité installé sur les bâtiments, véhicules, matériels et équipement de travail mis à disposition des agents de la collectivité.

DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

La collectivité nomme un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

REGISTRES

Tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail sont accessibles aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

Le registre santé et sécurité est à la disposition des agents (en mairie) afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

INFORMATION

Chaque agent est informé des risques liés à son poste, par le biais du document unique d'évaluation des risques qui est tenu à sa disposition auprès de son responsable hiérarchique ou de l'assistant de prévention.

MOYENS EN CAS D'URGENCE

Dans chaque équipement de la collectivité, les numéros et consignes en cas d'urgence sont affichés et portés à la connaissance de tous les agents.

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés, brancards, trousse de secours...) en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'utilisation, l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. Toutes les issues de secours doivent être dégagées et fonctionnelles.

Des armoires rouges à croix blanche sont mises à la disposition du personnel dans les bâtiments. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation).

Des agents sauveteurs secouristes au travail sont désignés et sont munis d'une trousse de secours personnelle.

UTILISATION DE TENUES ET D'EQUIPEMENTS ADAPTES

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées.

Les agents disposant de tenues fournies par la collectivité et correspondant à leurs fonctions sont dans l'obligation de les porter. Ils doivent utiliser correctement les moyens de protection collective (garde-corps, carters de protection, système de ventilation) et individuelles (chaussures de travail, gants, coiffes de cuisines, lunettes, vêtements de travail, protections respiratoires ou auditives...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité.

Le renouvellement des vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques antibruit...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par le biais des registres de sécurité ou par tous les moyens mis à sa disposition, son supérieur hiérarchique.

EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES

L'agent doit respecter strictement les consignes d'hygiène et de sécurité. Il doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux telles que :

- Habilitation et autorisation de travaux électriques.
- Autorisation de conduite.

- Autorisation de travaux en hauteur.
- Autorisation de feu (soudure).
- CACES, divers...

SURVEILLANCE MEDICALE

Visite médicale :

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise selon la situation. Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Vaccinations :

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment dans les établissements ou organismes publics de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale (il ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

CONDUITES ADDICTIVES

Tabac :

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les locaux, véhicules et espaces non couverts des établissements accueillant des mineurs (décret 2006-1386 du 15/11/06).

Alcool - produits stupéfiants :

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

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances classées stupéifiantes.

En cas de travail itinérant et conditions climatiques exceptionnelles, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge, accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées).

Consommation exceptionnelle d'alcool :

Dans le cadre de la promotion de la Qualité de Vie au Travail, des réceptions peuvent être organisées par la collectivité à l'occasion d'évènements professionnels ou personnels pour les agents (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) ou dans le cadre de moments de convivialité et de cohésion organisés par le personnel au sein des directions, sur accord préalable de l'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité désignée par le Maire.

S'il est envisagé de proposer des boissons alcoolisées lors de ces évènements, elles devront être en quantité limitée et il devra obligatoirement être proposé d'autres boissons sans alcool, autre que de l'eau. Les alcools forts sont proscrits, seul sont autorisés le vin, la bière et le cidre. Les consommateurs doivent toujours respecter la limite définie par la norme fixée par le Code de la route.

Ces évènements devront rester exceptionnels et seront surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors de ce genre d'évènement.

ACCIDENT DE SERVICE

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

Tout accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête conduite par les assistants de prévention afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CST du centre de gestion 38.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGRESSION

Les agents peuvent être victime d'agression verbale ou physique dans les locaux de la collectivité, à leur poste de travail, à des rendez-vous, au téléphone, ou lorsqu'ils sont envoyés en mission. Le cas échéant, les agents, sans répondre verbalement ou physiquement à l'agression, se dégageront sans délai de la situation et rendront compte immédiatement à leur hiérarchie pour établir la conduite à tenir.

Le dossier sur la prévention des risques d'agression dans la fonction d'accueil de public téléchargeable sur le site du CDG peut être consulté.

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Pour permettre aux agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, les collectivités et les établissements publics doivent mettre en place un dispositif de signalement articulé autour de trois procédures :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements.
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien.

- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Actes pouvant faire l'objet d'un signalement :

Les violences

Elles se caractérisent par « un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur ses biens ».

- Violences physiques ;
- Violences verbales (menaces, injures et diffamations, outrages) ;
- Violences sexistes et sexuelles : atteintes à l'intégrité physique et morale des personnes portées en raison de leur genre ou de leur sexualité.

Différents degrés de gravité : agissements sexistes, harcèlement sexuel, violences sexuelles

Le harcèlement moral au travail

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel »

Différentes manifestations : propos à caractère vexatoire, reproches sans motifs valables, retrait de missions, modification arbitraire des conditions de travail, sanctions injustifiées...

Les discriminations

Les discriminations sont prohibées.

Une discrimination se caractérise par trois éléments cumulatifs :

- Un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre.
- Fondée sur au moins un critère prohibé par la loi (âge, état de santé, situation de famille, activités syndicales, handicap, origine...).
- Dans un domaine déterminé par la loi (accès à l'emploi, rémunération, carrière...).

Les atteintes volontaires à l'intégrité physique

Les atteintes à l'intégrité de la personne sont des infractions visant à réprimer toute attitude qui met en danger l'intégrité physique.

Les menaces

Actes d'intimidation visant à susciter de la crainte chez la personne visée.

Les intimidations

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

Pour faire un signalement :

Pour effectuer un signalement, vous avez trois possibilités :

- En laissant un message au 06 40 51 97 77 en précisant vos nom, prénom, votre collectivité et le numéro de téléphone où vous êtes joignable.
- En adressant un mail à signalement@cdg38.fr.
- En adressant un courrier à la « commission signalement » - CDG38 – 416 rue des universités. - CS 50097 - 38401 Saint Martin D'Hères Cedex en précisant la mention « confidentiel » sur l'enveloppe.

Pour effectuer, un signalement écrit (mail ou courrier) vous devez utiliser le formulaire que vous trouverez sur le site du CDG38 intitulé « formulaire de signalement ».

Voir délibération et modalités en annexe 11

DEVOIR D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou celles d'autres agents ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Le retrait de la situation de travail doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminente.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité d'Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail (CST du CDG 38) sera saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

De même, si un membre du CST compétent constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale procède alors à une enquête immédiate en compagnie du membre du CST ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.

CONEVENTION DE MISSION D'INSPECTION EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le CDG 38 met à disposition un ingénieur en prévention des risques professionnels pour la réalisation de missions confiées par la mairie de Chapareillan.

A ce titre :

- Il contrôle les conditions d'application des règles définies dans le décret n° 85-603 modifié et celles définies dans la partie santé et sécurité du code du travail
- Il propose à l'autorité territoriale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels

Voir délibération et modalités en annexe 12

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Certains agents ont en leur possession des clefs qu'ils devront restituer en cas de départ définitif. Une décharge sera signée lors de la remise et de la restitution des clés.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité (décret n° 2006-1386 du 15/11/06).

VEHICULE DE SERVICE

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de la collectivité, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou ponctuel nominatif précisant le cadre général de la mission, la nature du véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Les agents sont personnellement responsables de toutes leurs infractions au code de la route lorsqu'ils conduisent un véhicule de la collectivité. La collectivité ne saurait être tenue, en aucune façon, de régler les amendes correspondantes, l'agent concerné devra en répondre à titre personnel.

Il est formellement interdit de transporter toute personne étrangère à la collectivité dans les véhicules de service.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n° 2006-1386 du 15/06/06).

Le DGS et le DST ont une autorisation de remisage du véhicule à domicile.

VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission doit être signé par le responsable hiérarchique.

Il est formellement interdit de transporter toute personne étrangère à la collectivité dans son véhicule lorsque ce dernier est utilisé dans le cadre d'une mission.

Dès lors que les agents munis d'un ordre de mission utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnel de l'agent est seule compétente.

REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

ACHAT DE FOURNITURES

Les achats sont regroupés. Les agents demandent un bon de commande à leur supérieur hiérarchique.

COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

INFORMATIONS DU PERSONNEL

PANNEAU D’AFFICHAGE

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, informations syndicales...).

REUNIONS DU PERSONNEL

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois, ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Chaque agent doit veiller à apporter un comportement économique et écologique par rapport aux moyens fournis :

- Tri sélectif.
- Impression recto/verso.
- Energie :
 - Ne pas augmenter les températures des radiateurs.
 - Fermer les portes.
 - Utiliser la climatisation avec parcimonie.
 - Bien éteindre les lumières.
 - ...

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La notion de « données personnelles » est à comprendre de façon très large

Une « donnée personnelle » est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

Une personne peut être identifiée :

- Directement (exemple : nom, prénom).
- Indirectement (exemple : par un identifiant (n° client), un numéro (de téléphone), une donnée biométrique, plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, mais aussi la voix ou l'image).

Dans le cadre des missions d'un agent, ce dernier peut être amené à avoir accès à des données personnelles des usagers (fiche sanitaires, listes électorales, CCAS...).

Ces données sont généralement transmises par l'utilisateur pour une ou plusieurs actions de la commune.

L'agent ne peut utiliser ces données que dans le cadre défini par l'utilisateur.

Pour rappel, un agent a des obligations de secret et discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité.

En cas de doute, l'agent doit contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) qui peut le conseiller sur ce sujet.

Voir délibération en annexe 13

COMMANDE DE REPAS AU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune propose au personnel communal de bénéficier de la fourniture de repas (restaurant scolaire) les jours scolaires, moyennant un coût fixé par le conseil municipal.

L'agent doit prendre contact avec le secrétariat du Pôle enfance / jeunesse.

Voir délibération en annexe 14

REFERENT DEONTOLOGUE ET LAÏCITE

Tous les agents exerçant dans la fonction publique ont le droit de consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Le **référént déontologue** répond donc aux sollicitations de tous les agents travaillant dans les collectivités et établissements publics rattachés du Rhône, de l'Isère ou de la Haute-Loire. Il en est de même pour les autorités territoriales affiliées.

La saisine pour les agents (confidentielle, l'employeur n'est pas informé) se fait via le formulaire en ligne accessible sur : <https://extranet.cdg69.fr/referent-deontologue-formulaire-saisine>.

Le **référént laïcité** répond aux sollicitations des agents et chefs de service des collectivités affiliées au cdg38 mais aussi à celles des agents et chefs de service des collectivités non affiliées qui ont conventionné avec le cdg38.

La saisine se fait via le formulaire en ligne accessible sur :

<https://extranet.cdg69.fr/referente-laicite-agent-et-chef-service-formulaire-saisine>

Vous pouvez également saisir le référent laïcité par courrier postal. Il suffit de :

- Remplir le PDF imprimable : <https://extranet.cdg69.fr/sites/default/files/BaseDocumentaire/cdg69-referentlaicite-fs-fichesaisine-form01.pdf>
- L'imprimer
- L'envoyer par voie postale sous pli confidentiel à la référente laïcité du cdg69, 9 allée Alban VISTEL, 69110 SAINTE FOY-LES-LYON

La réponse du référent laïcité sera envoyée à l'agent par courriel ou par courrier. S'il l'estime nécessaire, un appel téléphonique ou un rendez-vous pourra être proposé. Toutes les questions posées, tous les échanges et toutes les réponses apportées sont confidentiels.

L'employeur de l'agent ne sera pas informé des saisines.

CONVENTION DE MISSION DE MEDIATION AVEC LE CDG 38

La médiation s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de réalisation amiable de leurs différends, avec l'aide du CDG38 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Voir convention en annexe 15

ANNEXES

Annexe 1 : Arrêté portant détermination des lignes directrices de gestion RH

Annexe 2 : Délibération portant sur l'adoption du règlement instaurant le télétravail

Annexe 3 : Délibération portant sur le montant de l'allocation forfaitaire de télétravail

Annexe 4 : Indemnité de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative

Annexe 5 : Délibération portant sur le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Annexe 6 : Délibération portant sur l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaire (IHTS)

Annexe 7 : Délibération portant sur la participation financière de la commune à la protection sociale complémentaire santé

Annexe 8 : Délibération portant sur la participation financière de la commune à la protection prévoyance (maintien de salaire)

Annexe 9 : Délibération portant sur la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)

Annexe 10 : Délibération portant sur l'adoption du règlement de formation

Annexe 11 : Délibération portant sur le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Annexe 12 : Mission d'inspection

Annexe 13 : Délibération portant sur la protection des données

Annexe 14 : Délibération portant sur le tarif pour la fourniture de repas au personnel communal

Annexe 15 : Convention d'adhésion à la mission de médiation

ARRÊTÉS

COMMUNE DE CHAPAREILLAN

2021-003

DEPARTEMENT DE L'ISERE – ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

LIBERTE – EGALITE - FRATERNITE

ARRETE

PORTANT DETERMINATION DES LIGNES DIRECTRICES
DE GESTION RH

Martine VENTURINI – Maire de CHAPAREILLAN

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 33-5,

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

Vu l'avis du Comité technique, séance du 9 mars 2021,

Vu le budget,

ARRETE

Article 1 : La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité sont présentées dans le document annexé.

Article 2 : Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années.

Article 3 : Le Directeur Général et le comptable sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Chapareillan, le treize avril deux mille vingt et un.

Martine VENTURINI
Maire



Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification.



ELABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

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 les lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1965 du 29 novembre 2019.

L'élaboration des 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 à :

1° Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences)

2° Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021

3° 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 collectivité.

L'élaboration des LDG 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.

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant un tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.



A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Méthode de travail adoptée

Le projet a été piloté par :

- MAIRE : Martine Venturini
- DGS : Guy Roudet
- DRH : Nadia Savoye

Ont été associés à la démarche :

4 agents de la commune lors d'une réunion de consultation

- Céline ZZaoui (chargée d'accueil du service enfance)
- Sébastien Rivet (Chargé de communication et des manifestations du service administratif)
- Sophie Galtier (secrétaire des services techniques et urbanisme)
- Brigitte Martinet (Atsem du service scolaire)

Calendrier et étapes de travail :

Décembre 2020	Recueil des données et états des lieux
Décembre 2020	Formalisation des propositions des LDG et orientations stratégiques pour le mandat
Janvier 2021	Rédaction du document et du plan d'action
Lundi 1 ^{er} février 2021	Consultation du personnel
Début février 2021	Arbitrage
9 février 2021	Saisine du Comité Technique pour la séance du 9 mars 2021
Après avis du Comité Technique du CDG	Arrêté du Maire
Avril 2021	Mise en œuvre d'actions de communication aux agents
1er mai 2021	Date d'effet des LDG

I. Recensement de l'existant en matière de ressources humaines

A. Les pratiques RH dans la collectivité

Les documents RH de la collectivité sont les suivants

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs à jour en date du 15/12/2020
- Délibération du régime indemnitaire RIFSEEP en date du 15/12/2020

- Délibération du paiement des IHTS en date du 15/12/2020
- Délibération de participation au maintien de salaire mise à jour le 20/02/2020
- Délibération de participation financière de la commune à la protection sociale en date du 20/02/2020
- Délibération d'approbation du Règlement intérieur de la commune en date du 18/05/2017
- Délibération de mise en place du CET en date du 05/12/2013
- Délibération de détermination des taux de promotion pour les avancements de grades en date du 28/08/2009
- Délibération d'aménagement et de réduction du temps travail à 35h au 01/01/2002, en date du 19/10/2001

B. Des effectifs et mouvements

Ces données chiffrées sont arrêtées au 21/12/2020.

1) Les effectifs

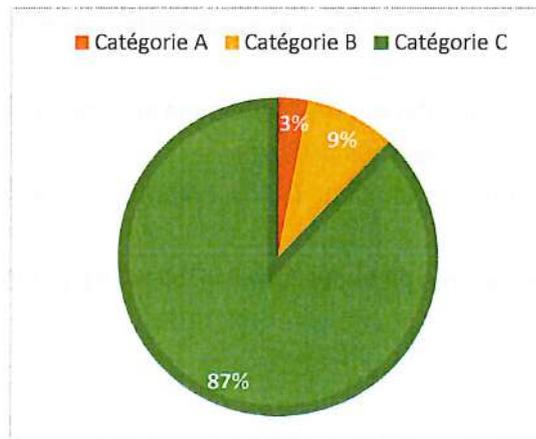
o Répartition par statut

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (public ou privé)	Total
En nombre	28	2	3	33
En équivalent ETP	25.8	0.84	2.05	28.69

o Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires		Contractuels (droit privé + droit public)		Total	
	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %
Administrative	7	25			7	21
Technique	15	53			15	49
Animation	3	10	4	80	7	21
Culturelle	1	4			1	3
Sportive	1	4			1	3
Médico-Sociale	1	4	1	20	1	3
Total	28	100	5	100	33	100

○ Répartition par catégorie

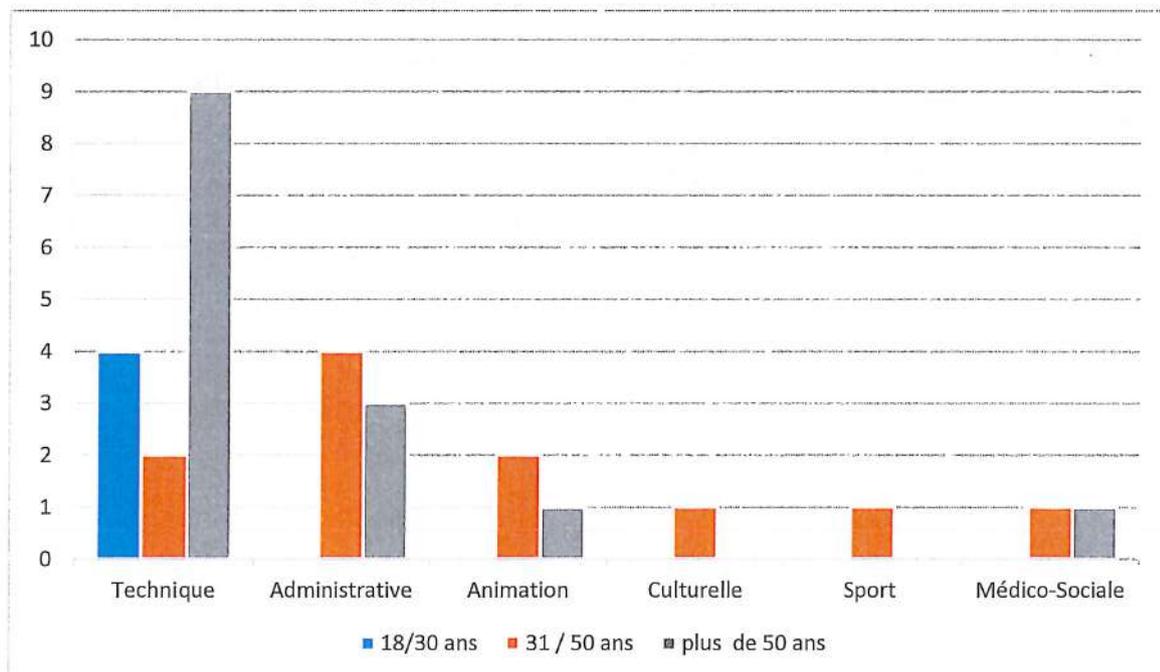


2) Répartition par tranche d'âges

○ Par statut

	Fonctionnaire		Contractuels permanents		Contractuels non permanents		Total agents	
	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %
18 à 30 ans	4	14	1	50	1	33	6	18
31 à 50 ans	10	36	1	50	2	67	13	40
+ de 50 ans	14	50	0	0	0	0	14	42
Total	28	100	2	100	3	100	33	100

○ Par filière

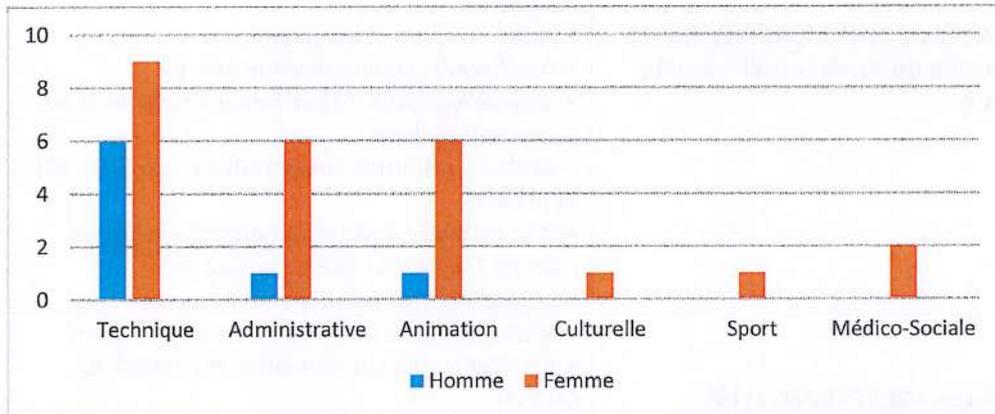


3) Répartition Homme / Femme

○ Par statut

	Fonctionnaire		Contractuels permanents		Contractuels non permanents		Total agents	
	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %
Hommes	8	29	0	0	0	0	8	24
Femmes	20	71	2	100	3	100	25	76
Total	28	100	2	100	3	100	33	100

○ Par filière



4) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat CDD + vacataires	Mutation	Démission	Disponibilité	Licenciement
2020	1	9				
2019	1	5		1	1	1
2018	1		1			
2017	2				1	

Volume et origine des entrées	Remplacement agents absents	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)
2020	1	4	6
2019	2	3	4
2018		2	3

	2021	2022	2023	2024
Projection des départs en retraite des agents		1 (+1 à confirmer)		1
Projection autres départs (annoncés / fin de CDD)	4	1		

II. La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux objectifs suivants :

OBJECTIFS	AXES DE TRAVAIL
ASSURER UN CADRE DE TRAVAIL RESPECTUEUX DES AGENTS (qualité de vie au travail – égalité homme / femme)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mise en place d'un jury de recrutement homme / femme ♦ Mise à jour du règlement intérieur de la collectivité ♦ Mettre en place le télétravail ♦ Améliorer la communication interne ♦ Equiper une salle du personnel en mairie et au restaurant scolaire ♦ Réaliser une étude comparative entre le COS38 et le CNAS ♦ Mise en place d'une rémunération identique homme / femme au même niveau de responsabilité au sein d'un même service
ACCOMPAGNER LES AGENTS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mise en place d'un livret d'accueil de l'agent ♦ Adhérer au plan de formation mutualisé du CDG38 ♦ Mise en place d'un règlement de formation ♦ Encourager la formation
DEVELOPPER UNE VISION PROSPECTIVE DES EFFECTIFS ET FAVORISER LA CONTINUITÉ DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Anticiper les recrutements et les départs ♦ Assurer les remplacements quand c'est nécessaire ♦ Favoriser une organisation par binôme au minimum pour les missions essentielles
DEVELOPPER DES ENJEUX SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mise en place d'une instance de dialogue avec le personnel, une fois par semestre ♦ Recruter des personnes en contrats aidés ♦ Limiter la précarité des emplois aux nécessités de service



III. Promotion et valorisation des parcours professionnels

1) Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables

A l'ensemble agents

Critères
L'ancienneté dans le grade, l'emploi, la collectivité
L'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
La réalisation de formations dans les 2 années qui précèdent l'avancement (si cela est possible)
La manière de servir évaluée lors de l'entretien annuel d'évaluation

2) Nomination suite à concours

La collectivité définit des critères applicables

A l'ensemble agents

Critères
Le respect adéquation grade et fonction

3) Accès à un poste à responsabilité supérieure

La collectivité décide de définir les critères suivants

Critères
L'expérience réussie sur le poste occupé
La capacité à accompagner et encadrer des agents si le poste le nécessite
La maîtrise du métier et des outils
La capacité d'autonomie et d'initiative
La capacité à se former
La capacité relationnelle

4) Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de ne pas définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG.

IV. Communication aux agents

- ♦ Par voie numérique
- ♦ Par affichage
- ♦ Document joint au bulletin de salaire

V. Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues du 1^{er} mai 2021 au 31 décembre 2026.

Avis du comité technique en date du 9 mars 2021.

Date d'effet au 1^{er} mai 2021.

Signature de l'Autorité Territoriale

Martine VENTURINI

Maire



COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	16
Votants	18

L'an deux mille vingt-deux, le 08 février, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 février 2022

Présents : Martine VENTURINI, Valérie IMBAULT-HUART, Fabrice BLUMET, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Gisèle MOTTA, Stéphane ROCHE, Valérie SEYSSEL, Christopher DUMAS, Lucas BEYSSON, Jean MIELLET, Bruno BERLIOZ.

Absents et Excusés : Jean-Pierre VILLESSOUBRE, Yann LIMOUSIN, Malika MANCEAU, Franck SOMMÉ, Suan HIRSCH (pouvoir à Valérie SACLIER), Olivier BOURQUARD, Anne MORRIS (pouvoir à Jean MIELLET).

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL - ADOPTION DU REGLEMENT INSTAURANT LE
TELETRAVAIL
08 - 08/02/2022

Madame Martine VENTURINI, Maire, présente aux membres de l'assemblée le projet de règlement instituant le télétravail applicable au personnel communal à Chapareillan.

Le présent règlement a été présenté en comité technique paritaire le 16 décembre 2021.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

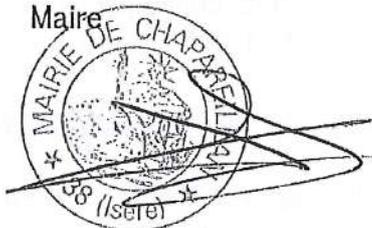
ADOPTE le règlement instaurant le télétravail applicable au personnel communal de Chapareillan,

PRECISE que le document est annexé à la présente délibération.

Le conseil municipal adopte à 16 voix pour, 2 abstentions (Jean MIELLET porteur du pouvoir de Anne MORRIS).

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI
Maire



Affiché le : 14 FEV. 2022

REGLEMENT INSTAURANT LE TELETRAVAIL

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

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques,
- Mise à jour des dossiers informatisés,

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur doit être jointe à la demande (annexe1)

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Une copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel
- Un document rappelant vos droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité
- Une copie des règles prévues par la délibération autorisant le télétravail

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 2 jour(s) maximum de télétravail fixe(s) pour un temps plein, au cours de chaque semaine de travail, pouvant être réalisés uniquement les lundis, mardis, mercredis et jeudis, adaptés si besoin, au prorata du temps de travail.

Afin de maintenir la cohésion d'équipe, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine, comprenant au minimum les vendredis, adaptés si besoin au prorata du temps de travail.

Toutefois, les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Un agent peut également informer son supérieur de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Une phase d'expérimentation, associant l'ensemble du service concerné par le télétravail de l'agent pourra être prévue, permettant d'identifier les facteurs de succès et de difficultés le cas échéant.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à maximum 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel des missions réalisées les jours télétravaillés à l'heure prévue de fin de journée.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ordinateur, téléphone portable et accès à la messagerie professionnelle (pour ceux qui en ont), accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, accès au réseau si possible. Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur prendra également à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'autorisation ponctuelle de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, en cas d'indisponibilité de matériel professionnel.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.



commune de
CHAPAREILLAN

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.



Annexe 1 :

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile :

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :
après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire
un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat multirisque-habitation)
- Disposer d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Dédier un espace au télétravail au sein de mon domicile, respectant les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- Etre équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.
- De ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels

Fait le

A

Signature :

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	18
Votants	20

L'an deux mille vingt-trois le **24 janvier**, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 17 janvier 2023

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 20 h 00 sous la présidence de Madame le Maire, Martine VENTURINI.

Présents : Martine VENTURINI, Valérie IMBAULT-HUART, Fabrice BLUMET, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Gisèle MOTTA, Yann LIMOUSIN, Stéphane ROCHE, Valérie SEYSSEL, Christopher DUMAS, Jean MIELLET, Olivier BOURQUARD, Nathalie UCHET, René PORTAY.

Absents et Excusés : Malika MANCEAU, Franck SOMMÉ, Suan HIRSCH, Anne MORRIS (pouvoir à Jean MIELLET), Bruno BERLIOZ (pouvoir à Olivier BOURQUARD).

**OBJET : PERSONNEL MUNICIPAL – MONTANT DE L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL
08- 24/01/2023**

Madame Martine VENTURINI, Maire, rappelle à l'assemblée que, par délibération n°09 du 08 février 2022 le conseil municipal a décidé d'instituer l'allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail des agents publics.

Le montant du « forfait télétravail » a été modifié par l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Ainsi l'allocation initialement fixée à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an est portée à 2,88 € par jour à partir du 1^{er} janvier 2023, dans la limite de 253,44 € par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

DECIDE de verser l'allocation de télétravail conformément aux montants visés dans les arrêtés ministériels :

- l'Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- ou à tout texte ultérieur qui viendrait en modifier le montant.

PRECISE que la présente délibération sera transmise au CNFPT, délégation Rhône Alpes Grenoble.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité.

**Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME**

**Martine VENTURINI
Maire**



Affiché le : 31 JAN. 2023

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE, ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

038-213800758-20140306-DE_2014-08-DE

Nombre de Conseillers en exercice 17
Présents 13
Votants 15

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/03/2014

L'an deux mille quatorze, le **vingt-huit février**, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Monsieur Daniel BOSA, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 24 février 2014.

Présents : Daniel BOSA, Agnès DUMAX-VORZET, Christian COLLOUD, Marc LABBE, Catherine PLUNIAN, Véronique LOPEZ, Magalie CASSET, Gérard FERRAGATTI, Béatrice KASZLUK-CHALVET, Christelle FLOURY, Jean-Marc PORTAZ, Jean-Marc MOREL, Annie BILLION.

Absent (s) et excusé (s) : Michel BURGAT (pouvoir à Annie BILLION), Denise COMBAZ (pouvoir à Béatrice KASZLUK-CHALVET), Jean-Louis FOSSE, Bruno COLLIGNON.

Secrétaire de séance : Jean-Marc PORTAZ.

OBJET : **PERSONNEL COMMUNAL – INDEMNITE DE DEPLACEMENT A
L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE
08 – 28/02/2014**

Monsieur Daniel BOSA, Maire, expose au Conseil municipal que certains agents sont amenés de manière régulière à utiliser leur véhicule personnel à l'intérieur de la commune pour les besoins du service. L'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 donne la possibilité aux organes délibérants d'autoriser la prise en charge par la collectivité des frais de transports occasionnés sur la base d'une indemnité forfaitaire annuelle.

Compte tenu des déplacements réalisés au cours de l'année par les agents affectés à l'entretien de locaux, Monsieur le Maire propose :

- d'attribuer cette indemnité forfaitaire aux agents assurant l'entretien des locaux situé à Bellecombe et la Palud
- de fixer le montant de l'indemnité annuelle à 144 € (montant maximum annuel: 210 €).

Le conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE de prendre en charge les frais de transport dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et dans la limite du taux fixé par l'arrêté interministériel du 5 janvier 2007, pour les agents entretenant les locaux à Bellecombe et la Palud,

FIXE le montant de l'indemnité forfaitaire annuelle maximale qui sera versée à chaque agent à 144 € (12 €/mois),

CHARGE Monsieur le Maire d'établir chaque année la liste des agents concernés et de procéder au paiement de cette indemnité

Le conseil adopte à l'unanimité

**Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME**

Daniel BOSA
Maire



Affiché le **05 MARS 2014**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	19
Votants	20

L'an deux mille vingt-trois, le 07 septembre, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 1^{er} septembre 2023

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 20 h 00 sous la présidence de Madame le Maire, Martine VENTURINI.

Présents : Martine VENTURINI, Emmanuelle GIOANETTI, Fabrice BLUMET, Annalisa DEFILIPPI, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Gisèle MOTTA, Yann LIMOUSIN, Stéphane ROCHE, Valérie SEYSSEL, Christopher DUMAS, Jean MIELLET, Olivier BOURQUARD, Bruno BERLIOZ, Nathalie UCHET, René PORTAY, Didier CHARAMELET, Julie BOUILLOZ.

Absents et Excusés : Sylvie THOME (pouvoir à Gisèle MOTTA), Malika MANCEAU, Franck SOMMÉ, Suan HIRSCH.

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL - REGIME INDEMNITAIRE (RIFSEEP)
61 - 07/09/2023

Madame le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
Vu la délibération du 12 décembre 2019 instaurant le RIFSEEP,
Vu la délibération du 15 décembre 2020 modifiant le RIFSEEP,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 04 juillet 2023,
Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient de modifier le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) suite à des observations du contrôle de légalité de l'Isère d'avril 2022 formulées auprès d'autres collectivités.
Il est désormais déconseillé de mettre en place une distinction entre agents contractuels et titulaires. Appliquer une condition d'ancienneté pour l'attribution du RIFSEEP aux agents contractuels n'apparaît pas possible au nom du respect du principe d'égalité (cf. Tribunal administratif de Nantes, jugement n° 2106895 du 02/06/2022),,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent
- et d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Propose au Conseil municipal d'adopter les dispositions suivantes :

(modifications en rouge)

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES FILIERES

Les Bénéficiaires

Le RIFSEEP (IFSE et éventuellement CIA) est attribué **uniquement** aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, **aux agents contractuels de droit public à temps complet et non complet.**

Modalités d'attribution individuelle

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

CONDITIONS DE CUMUL

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

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

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

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec :

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

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE : DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA

CADRE GENERAL

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

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

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

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

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

CONDITIONS DE VERSEMENT

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

Elle sera versée au prorata du temps de travail.

CONDITIONS DE REEXAMEN

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

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- A minima, tous les 2 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent;
- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTION

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- *Des fonctions d'encadrement de coordination de pilotage ou de conception*

Responsabilité d'encadrement,

Responsabilité de coordination,

Responsabilité de projet,

Ampleur du champ d'actions (nombre de missions et complexité des missions)

- *De la technicité de l'expertise de l'expérience ou de la qualification nécessaires à l'exercice des fonctions*

Diversité des tâches liée à la polyvalence

Simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets

Diversité des domaines de compétences

Autonomie initiative

- *Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel*

Relations internes

Relations externes

Confidentialité

Effort physique

Risque d'accident

Représentation de la collectivité à l'extérieur

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les plafonds maximaux sont ceux prévus pour les corps de référence de l'Etat et peuvent être définis librement par chaque collectivité sans toutefois dépasser, en vertu du principe de parité, le montant du plafond le plus élevé. Les collectivités peuvent définir à titre facultatif des montants minimums (cf tableaux).

Il en va de même du nombre de groupes de fonctions qui peut être défini librement sans être inférieur à 1 par cadre d'emplois.

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après,

♦ Filière administrative

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

Cadre d'emplois des attachés (A)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>Direction de la collectivité</i>	36 210 €	18 105
Groupe 2	<i>Direction adjointe, responsable de plusieurs services</i>	32 130 €	16 065
Groupe 3	<i>Responsable de service</i>	25 500 €	12 750

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

Cadre d'emplois des rédacteurs (B)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>responsable de service</i>	17 480 €	14 858
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de service, fonctions de coordination, de pilotage</i>	16 015 €	12 011
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	14 650 €	10 990

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>Fonctions d'accueil, secrétariat polyvalent, gestion comptable</i>	11 340 €	8 505

♦ Filière médico-sociale

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

Cadre d'emplois des assistants territoriaux spécialisé des écoles maternelles (C)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>ATSEM</i>	11 340 €	8 505

♦ Filière sportive

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

Educateur des APS (B)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité</i>	14 650 €	10 990

◆ Filière animation

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

Animateur (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Direction d'un service</i>	17 480 €		14 858
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de service expertise, fonction de coordination</i>	16 015 €		12 011

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

Adjoint d'animation (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité ou coordination</i>	11 340 €		8 505
Groupe 2	<i>Agent d'accueil enfance</i>	10 800 €		8 100

◆ Filière Culturelle

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au corps des adjoints technique d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret n° 2014-513 du mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, c sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'É

Adjoint du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Responsable bibliothèque</i>	11 340 €		8 505
Groupe 2	<i>Agent polyvalent, agent d'accueil</i>	10 800 €		8 100

◆ Filière technique

Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale

Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des ingénieurs (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Direction de la collectivité</i>	36 210 €		18 105
Groupe 2	<i>Direction adjointe, Direction des Services techniques</i>	32 130 €		16 065
Groupe 3	<i>Responsable de service</i>	25 500 €		12 750

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

Cadre d'emplois des techniciens (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Directeur des services techniques</i>	17 480 €		13 110
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de service, fonctions de coordination, de pilotage</i>	16 015 €		12 011
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	14 650 €		10 990

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

Adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, responsabilité technique</i>	11 340 €		8 505
Groupe 2	<i>Agent polyvalent, agent d'entretien</i>	10 800 €		8 100

Modulation de l'IFSE du fait des absences

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

- En cas de congé maladie ordinaire,
 - L'IFSE est maintenue puis diminuée de 1/30^{ème} par jour d'absence à partir du 31^{ème} Jour d'absence, consécutif ou non, constaté sur une période glissante de 12 mois
- En cas de ~~congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie~~, congé pour maladie professionnelle ou accident de service/accident du travail

➤ *L'IFSE est maintenue puis diminuée de 1/30^{ème} par jour d'absence à partir du 91^{ème} Jour d'absence, consécutif ou non, constaté sur une période glissante de 12 mois*

- En cas de congés annuels, autorisations spéciales d'absence, de congés de maternité ou pour adoption, et de congé paternité, l'IFSE est maintenue intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie l'IFSE n'est pas maintenue (principe de parité avec la fonction publique d'Etat, CE, 22/11/2021 n°448779)

ARTICLE 3 Mise en œuvre du CIA

Détermination des montants MAXIMA DU CIA par groupes de fonctions

CADRE GENERAL

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

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

CONDITIONS DE VERSEMENT

Le CIA fera l'objet d'un versement annuel, sous réserve de toujours faire partie des effectifs de la commune lors de l'entretien d'évaluation annuelle.

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

Il sera versé :

- pour les titulaires, après la réalisation de l'entretien annuel d'évaluation,
- pour les contractuels, en fin de contrat, au prorata de la durée du contrat

PRISE EN COMPTE DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS ET DE LA MANIERE DE SERVIR

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

- 50 % du CIA est lié au présentéisme de l'agent

Cette part sera versée à tout agent ayant été absent moins de 15 jours, consécutifs ou non, sur une période de 12 mois pour congé maladie ordinaire, congé pour maladie professionnelle ou accident de service/accident du travail ; congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Les absences pour congés annuels, autorisations spéciales d'absence, de congés de maternité ou pour adoption, et de congé paternité, ne sont pas comptés dans les 15 jours.

- 50% du CIA est lié à la manière de servir et aux résultats de l'entretien annuel d'évaluation :

Cette part est évaluée à partir des critères suivants :

- La réalisation des objectifs
- La capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail)
- La connaissance de son domaine d'intervention
- La capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste
- L'implication dans les projets du service
- La capacité à se former
- Le sens du service public

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE :

♦ Filière administrative

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

Cadre d'emplois des attachés (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité</i>	6390 €		200 €
Groupe 2	<i>Direction adjointe, responsable de plusieurs services</i>	5670 €		200 €
Groupe 3	<i>Responsable de service</i>	4500 €		200 €

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

Cadre d'emplois des rédacteurs (B)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA	
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>responsable de service</i>	2380 €	200 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de service, fonctions de coordination, de pilotage</i>	2185 €	200 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	1995 €	200 €

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

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA	
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>Fonctions d'accueil, secrétariat polyvalent, gestion comptable</i>	1260 €	200 €

♦ Filière médico-sociale

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

Cadre d'emplois des assistants territoriaux spécialisé des écoles maternelles (C)			
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA	
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative) / Borne supérieure
Groupe 1	<i>ATSEM</i>	1260 €	200 €

♦ Filière sportive

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

Educateur des APS (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité</i>	1995 €		200 €

♦ Filière animation

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

Animateur (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Direction d'un service</i>	2380 €		200 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable d'un service, expertise, fonction de coordination</i>	2185 €		200 €

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation

Adjoint d'animation (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité et de coordination</i>	1260 €		200 €
Groupe 2	<i>Agent d'accueil enfance</i>	1200 €		200 €

♦ Filière Culturelle

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au cours des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Adjoint du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercés (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Responsable bibliothèque	1260 €		200 €
Groupe 2	Agent polyvalent, agent d'accueil	1200 €		200 €

♦ Filière technique

Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale

Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des ingénieurs (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Direction d'une collectivité	6390 €		200 €
Groupe 2	Direction adjointe, direction des Services techniques	5670 €		200 €
Groupe 3	Responsable de service	4500 €		200 €

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

Cadre d'emplois des rédacteurs (B)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuel réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Directeur des services techniques</i>	2380 €		200 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de service, fonctions de coordination, de pilotage</i>	2185 €		200 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise</i>	1995 €		200 €

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

Adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, responsabilité technique</i>	1260 €		200 €
Groupe 2	<i>Agent polyvalent, agent d'entretien</i>	1200 €		200 €

ARTICLE 4 : APPLICATION

Le montant individuel de l'IFSE et du CIA sera décidé par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après avoir délibéré, le conseil décide :

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AU REGIME INDEMNITAIRE EXISTANT

Les délibérations précédentes relatives au régime indemnitaire du personnel municipal sont abrogées.

ARTICLE 6 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

Après avoir entendu le rapport de Madame le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Adopte le régime indemnitaire (RIFSEEP) du personnel communal suivant les dispositions visées ci-dessus

Le conseil municipal adopte à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI

Maire



Affiché le : **13 SEP. 2023**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
 DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
 DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	15
Votants	19

L'an deux mille vingt, le 15 décembre le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni à huit clos à la salle polyvalente sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 8 décembre 2020

Présents : Martine VENTURINI, Valérie IMBAULT-HUART, Fabrice BLUMET, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Gisèle MOTTA, Yann LIMOUSIN, Stéphane ROCHE, Malika MANCEAU, Franck SOMMÉ, Suan HIRSCH, Lucas BESSON.

Absent (s) et excusé (s) : Emmanuelle GIOANETTI (pouvoir à Martine VENTURINI), Jean-Pierre VILLESSOUBRE (pouvoir à Stéphane ROCHE), Valérie SEYSSEL (pouvoir à Fabrice BLUMET), Christopher DUMAS (pouvoir à Annalisa DEFILIPPI), Jean MIELLET, Olivier BOURQUARD, Anne MORRIS, Bruno BERLIOZ.

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL - IHTS
 06 - 15/12/2020

Madame le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,
 Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
 Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
 Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002,
 Vu l'avis du Comité Technique en date du 17 novembre 2020
 Considérant que conformément au décret n° 2002-60 précité, la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur et qu'à défaut de compensation sous la forme de repos compensateur, les heures accomplies sont indemnisées

Considérant toutefois que Madame le Maire souhaite à titre subsidiaire l'exiger, pouvoir compenser les travaux supplémentaires moyennant une indemnité dès lors que les travaux ont été réalisés à sa demande ou à la demande du chef de service, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois et par agent.

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place : (décompte déclaratif)

Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité.

Propose au Conseil municipal d'adopter les dispositions suivantes :

Article 1 : Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

D'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

- Filières Techniques, Administratives, Culturelles, Médico-sociales et Animation
- Pour tous les grades existants

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires : sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (décompte déclaratif - moyen de contrôle automatisé). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Technique. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions. Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Article 2 : Périodicité de versement

Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Article 3 : Clause de revalorisation

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants

Envoyé en préfecture le 18/12/2020

Reçu en préfecture le 18/12/2020

Affiché le **18 DEC. 2020**

ID : 038-213800758-20201218-DE_15_12_20_06-DE

ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés p

Article 4 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 5 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

Article 6 :

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Après avoir entendu le rapport de Madame le Maire,

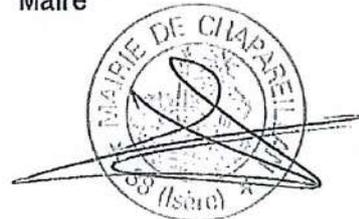
Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Adopte le paiement des IHTS du personnel communal suivant les dispositions visées ci-dessus

Le conseil municipal adopte à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI
Maire



Affiché le : **18 DEC. 2020**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	14
Votants	17

L'an deux mille vingt, le 20 février le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 13 février 2020

Présents : Martine VENTURINI-COCHET, Gilles FORTE, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Alain BERTRAND, Fabrice BLUMET, René PORTAY, Bernadette LEMUT, Valérie SEYSSEL, Malika MANCEAU, Gérard FERRAGATTI, Marc LABBE, Daniel BOSA, Annalisa DEFILIPPI.

Absent (s) et excusé (s) : Vincenzo SANZONE (pouvoir à Fabrice BLUMET), Fabrice MARCEAU, Karine DIDIER, David FRANCO, Fabien PANELI, Christelle FLOURY, Christopher DUMAS (pouvoir à Annalisa DEFILIPPI), Raynald PASQUIER (pouvoir à Daniel BOSA), Fabrice DUVAL.

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAL - PARTICIPATION FINANCIERE DE LA
COMMUNE A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE
06 - 20/02/2020**

Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire, rappelle aux membres de l'assemblée que la réglementation en vigueur permet aux collectivités locales de participer au financement de la protection sociale de leurs agents ; cette participation doit être exprimée en euros et pas en pourcentage.

Deux options sont possibles :

- La convention de participation dans le cadre d'un contrat avec un prestataire unique,
- La labellisation qui permet à chaque agent de choisir librement un prestataire proposant un contrat labellisé (agrée par le centre de gestion).

Madame le Maire propose de retenir le principe de la labellisation qui permet une plus grande liberté pour les agents dans le choix de la mutuelle et des garanties associées au contrat.

Sont concernés les agents en activité, fonctionnaires, agents de droits publics, agents de droits privés ayant un contrat d'une durée minimale de 6 mois.

Après avoir entendu le rapport de Madame Martine VENTURINI-COCHET,

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007,
Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011,
Vu la circulaire n°RDFB1220789C du 25 mai 2012

Vu l'avis du Comité technique du 17 décembre 2019

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE la mise en place d'une participation financière de la commune à la protection sociale complémentaire du personnel communal ayant souscrit un contrat labellisé selon les modalités indiquées dans le tableau ci-après :

	Montant Proposé
Pour un indice inférieur à 363 ou équivalent au smic	35 € / mois
Pour un indice compris entre 363 et 545	25 € / mois
Pour un indice supérieur à 545	15 € / mois

Bonification en fonction du nombre d'enfants jusqu'au mois des 20 ans

Nombre	Montant
1er enfant	6 € / mois
2eme enfant	3 € / mois
3eme enfant et suivants	0€ / mois

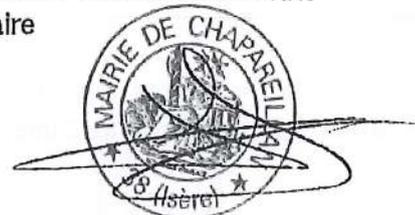
PRECISE que cette participation sera versée directement à l'agent, sans rétroactivité, à compter de la date de transmission par l'agent de l'attestation de labellisation de son contrat de complémentaire santé et que le montant alloué ne peut être supérieur au montant de la cotisation due par l'agent.

CHARGE le Maire de procéder à la mise en place de cette participation.

Le conseil adopte à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI-COCHET
Maire



Affiché le : **26 FEV. 2020**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	14
Votants	17

L'an deux mille vingt, le 20 février le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 13 février 2020

Présents : Martine VENTURINI-COCHET, Gilles FORTE, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Alain BERTRAND, Fabrice BLUMET, René PORTAY, Bernadette LEMUT, Valérie SEYSSEL, Malika MANCEAU, Gérard FERRAGATTI, Marc LABBE, Daniel BOSA, Annalisa DEFILIPPI.

Absent (s) et excusé (s) : Vincenzo SANZONE (pouvoir à Fabrice BLUMET), Fabrice MARCEAU, Karine DIDIER, David FRANCO, Fabien PANELI, Christelle FLOURY, Christopher DUMAS (pouvoir à Annalisa DEFILIPPI), Raynald PASQUIER (pouvoir à Daniel BOSA), Fabrice DUVAL.

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – PARTICIPATION FINANCIERE DE
LA COMMUNE A LA PROTECTION PREVOYANCE (MAINTIEN DE SALAIRE)
05 – 20/02/2020

Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire, rappelle aux membres de l'assemblée que par délibération en date du 20 décembre 2012 la commune a mis en place une participation financière aux contrats labellisés souscrits par les agents dans le domaine de la prévoyance (garantie maintien de salaire).

Les montants actuellement versés sont les suivants :

Pour un indice inférieur à 363	11 € / mois
Pour un indice compris entre 363 et 545	14 € / mois
Pour un indice supérieur à 545	18 € / mois

Ces montants n'ont pas été revalorisés depuis alors que les taux des cotisations dues par les agents ont fortement progressés.

Après avoir entendu le rapport de Madame Martine VENTURINI-COCHET,

Vu la délibération 09 du 20 décembre 2012,

Vu l'avis du Comité technique du 17 décembre 2019

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE de revaloriser la participation financière de la commune aux contrats labellisés souscrits par les agents dans le domaine de la prévoyance (maintien de salaire) comme suit :

Pour un indice inférieur à 363	17 € / mois
Pour un indice compris entre 363 et 545	21 € / mois
Pour un indice supérieur à 545	27 € / mois

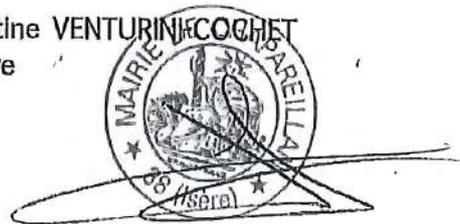
PRECISE que les autres dispositions de la délibération du 20 décembre 2012 demeurent inchangées.

CHARGE le Maire de procéder à la mise en place de cette participation.

Le conseil adopte à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI-COCHET
Maire



Affiché le : **26 FEV. 2020**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
 DEPARTEMENT DE L'ISERE, ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

**EXTRAIT DU REGISTRE
 DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
 038-213800758-20131210-DE_2013-013-DE

Nombre de Conseillers en exercice 17
 Présents 14
 Votants 15

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/12/2013

L'an deux mille treize, le cinq décembre, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Monsieur Daniel BOSA, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 29 novembre 2013.

Présents : Daniel BOSA, Agnès DUMAX-VORZET, Christian COLLOUD, Michel BURGAT, Catherine PLUNIAN, Denise COMBAZ, Véronique LOPEZ, Magalie CASSET, Gérard FERRAGATTI, Béatrice KASZLUK-CHALVET, Christelle FLOURY, Jean-Marc PORTAZ, Jean-Marc MOREL, Annie BILLION.

Absent (s) et excusé (s) : Marc LABBE (pouvoir à Daniel BOSA), Jean-Louis FOSSE, Bruno COLLIGNON.

Secrétaire de séance : Jean-Marc PORTAZ.

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE
 TEMPS
 13 – 05/12/2013**

Monsieur Daniel BOSA, maire, rappelle aux membres du conseil municipal que le dispositif législatif du CET dans la fonction publique territoriale a été modifié par l'article 37 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, afin de permettre aux agents territoriaux de bénéficier des mêmes possibilités de sortie du CET que les agents de l'État.

Le décret n° 2010-531 du 20 juin 2010 pris en application organise le passage d'un régime géré sous forme de congés à un régime combinant une utilisation en congés avec une indemnisation financière ou en épargne retraite.

L'organe délibérant détermine, après avis du Comité Technique Paritaire, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation.

Après avoir entendu le rapport de monsieur Daniel BOSA, maire de la commune de Chapareillan,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

VU l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 23 octobre 2013

DECIDE :

- de mettre en place le CET selon les modalités fixées par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010
- d'autoriser l'alimentation du CET par des jours de repos compensateurs dans la limite de 5 jours par an
- d'adopter le règlement interne du Compte Epargne Temps.

PRECISE que le règlement interne et ses annexes sont joints à la présente délibération.

Le conseil adopte à l'unanimité

**Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
 POUR EXTRAIT CONFORME**

Affiché le 9 décembre 2013

Daniel BOSA
 Maire





COMMUNE DE CHAPAREILLAN

REGLEMENT INTERNE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

I. CADRE GENERAL	2
▪ OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	2
▪ ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	3
▪ CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES	4
II. COLLECTIVITES N'AUTORISANT PAS LA MONETISATION	5
▪ UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	5
▪ CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS	7

I. CADRE GENERAL

▪ OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ *Bénéficiaires*

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

✓ *Durée de service*

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la commune de Chapareillan

✓ *Procédure*

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Maire de Chapareillan.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.



▪ ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ **Jours pouvant être épargnés**

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année **à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet.**
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé **à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet**
- Les jours de repos compensateur (heures supplémentaires par exemple) dans la limite de 5 jours / an.

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

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.

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

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

✓ **Jours ne pouvant être épargnés**

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant, de repos compensateurs **acquis durant les périodes de stage.**



✓ **Procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année au plus tard. A défaut, les jours non inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

▪ **CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES**

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

COLLECTIVITES N'AUTORISANT PAS LA MONETISATION

▪ UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

La commune de Chapareillan autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée.

✓ *Conditions d'utilisation sous forme de congés*

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

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.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service**.

Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

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.

✓ *Procédure*

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à Monsieur Le Maire.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de :



- 45 jours

Tout 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 peut formuler un recours devant le Maire de Chapareillan qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire.

✓ ***Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés***

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel.
- Congé bonifié
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale.
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

▪ **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

✓ **Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

✓ **Détachement**

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la commune de Chapareillan.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la commune de Chapareillan et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la commune de Chapareillan.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la commune de Chapareillan mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la commune de Chapareillan et la collectivité d'accueil.

✓ **Disponibilité**

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Retraite « normale »**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

✓ **Retraite ou licenciement pour invalidité**

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.



✓ **Démission / licenciement**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Fin de contrat pour un non titulaire**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Rappel	
montants forfaitaires d'indemnisation du CET	
Pour les agents de catégorie C	65 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	80 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	125 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les taux de ces prélèvements sont respectivement de 7,5 % et 0,5 % mais leur assiette est limitée à 97 % du montant.

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAPF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	16
Votants	18

L'an deux mille vingt-deux, le 08 février, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 février 2022

Présents : Martine VENTURINI, Valérie IMBAULT-HUART, Fabrice BLUMET, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Gisèle MOTTA, Stéphane ROCHE, Valérie SEYSSEL, Christopher DUMAS, Lucas BEYSSON, Jean MIELLET, Bruno BERLIOZ.

Absents et Excusés : Jean-Pierre VILLESSOUBRE, Yann LIMOUSIN, Malika MANCEAU, Franck SOMMÉ, Suan HIRSCH (pourvoir à Valérie SACLIER), Olivier BOURQUARD, Anne MORRIS (pourvoir à Jean MIELLET).

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL - ADOPTION DU REGLEMENT DE FORMATION
07 - 08/02/2022

Madame Martine VENTURINI, Maire, présente aux membres de l'assemblée le projet de règlement de formation.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le présent règlement a été présenté en comité technique paritaire le 16 décembre 2021.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

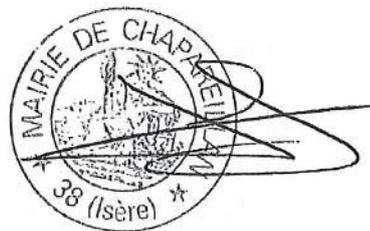
ADOpte le règlement de formation applicable au personnel communal de Chapareillan,

PRECISE que le document est annexé à la présente délibération.

Le conseil municipal adopte à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI
Maire



Affiché le : 14 FEV. 2022

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : *CHAPAREILLAN*

Soumis pour avis au Comité technique du CDG 38 le : 16 décembre 2021

Adoption par l'Assemblée délibérante le : 8 février 2022

Sommaire

Préambule	3
Le cadre juridique	4
Les acteurs de la formation :	5
Le plan de formation mutualisé	7
Les différents types de formation	8
Situation des agents en formation	10
1. Temps de formation et temps de travail	10
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	10
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	11
La gestion des demandes de formation	12
1. L'initiative de la demande de formation	12
2. Le circuit de la demande de formation	12
3. Les critères de priorisation des demandes de formation (facultatif)	12
4. La validation de la demande de formation par l'employeur	12
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	14
1. Les modalités d'inscription à une formation	14
2. La prise en charge des frais pédagogiques	14
3. La prise en charge des frais de déplacement	14
Le cas particulier des concours et examens professionnels	16
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	16
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	16
3. La présentation aux épreuves	16
Le cas particulier des demandes de formation personnelle	17
1. Le congé pour bilan de compétences	17
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	18
3. Le congé de formation professionnelle (CFP)	18
Le compte personnel de Formation (CPF)	20
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	20
2. Les formations éligibles au CPF	20
3. La mise en œuvre du CPF	21
Annexes	23

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation est établi sur la base du modèle présenté au Comité technique départemental en séance du 16 décembre 2021.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les acteurs de la formation :

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. Les acteurs internes

⇒ **Le conseil municipal:**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

⇒ **L'autorité territoriale** (soit le maire) :

Elle autorise les départs en formation.

⇒ **Le DGS:**

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ **Les chefs de services :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇒ **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Les instances consultatives

⇒ **Le Comité technique** départemental placé auprès du CDG :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

⇒ **La Commission administrative paritaire** placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à

un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Le plan de formation mutualisé

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Pour la collectivité, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités du territoire N°19 « Pays du Grésivaudan », avec l'aide du CNFPT et du CDG.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au Comité technique départemental. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 10 jours
- Agents de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
- Agents de catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les agents 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

* CPF : *Compte Personnel de Formation*

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

Le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7h. Pour une formation qui se déroule en dehors de la commune, le temps de trajet de la résidence administrative au lieu de formation est comptabilisé en temps de travail
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30. Pour une formation qui se déroule en dehors de la commune, le temps de trajet de la résidence administrative au lieu de formation est comptabilisé en temps de travail

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, séminaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous)... etc.

Modalités d'organisation des formations à distance :

- **le lieu**, défini au préalable avec son supérieur hiérarchique :
 - soit dans des locaux définis à l'avance dans la collectivité
 - soit à son domicile si les conditions ne peuvent être réunies dans la collectivité

- **les moyens matériels** nécessaires et l'assistance technique/bureautique mobilisables par l'agent :

- Soit mise à disposition des moyens matériels nécessaires par la commune que la formation se déroule dans la collectivité ou à domicile

- soit utilisation de son matériel personnel si la formation se déroule à domicile et que le matériel communal est déjà utilisé par ailleurs

- **La temporalité** peut être adaptée en fonction des thématiques de formation

- Le temps et le moment pour réaliser cette formation sont convenus en amont avec le supérieur hiérarchique

Pour les formations à distance organisées par le Cnfpt, le temps de formation à distance est valorisé par la commune à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

**Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le Cnfpt établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.*

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur,
 - o soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent,
 - o soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Le circuit de la demande de formation

La demande de formation peut être formulée à tout moment de l'année, par écrit

- Soit par le formulaire du CNFPT
- Soit sur papier libre

La demande doit être formulée suffisamment en amont pour respecter les délais d'inscription demandés par le CNFPT et pour laisser le temps de traitement au service RH.

La demande est formulée auprès du responsable de service, qui transmet après validation au service RH. Cette demande est ensuite transmise pour validation à l'autorité territoriale avant d'être traitée.

3. Les critères de priorisation des demandes de formation

Toute demande de formation, en lien avec les missions, le poste ou le futur poste de l'agent sera traitée, dans la limite de 2 par an.

Au-delà de ce nombre et les formations réalisées par des organismes autres que le CNFPT, seront étudiées au cas par cas.

4. La validation de la demande de formation par l'employeur

L'employeur accorde ou refuse la demande de formation, qui est à l'initiative de l'agent. En cas de refus, celui-ci sera notifié à l'agent par écrit.

L'agent est dans l'obligation de réaliser les formations, à l'initiative de l'employeur, imposée pour une contrainte réglementaire.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

o Formations organisées par le CNFPT

L'agent formule sa demande auprès du responsable de service.

L'inscription est validée par celui-ci , puis par l'autorité territoriale.

Le service RH l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

Le Cnfpt développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l'agent crée spécifiquement à cet effet) :

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du Cnfpt. (plateforme d'hébergement des activités à distance)

o Formations organisées par un autre organisme

La procédure est identique aux formations organisées par le CNFPT.

2. La prise en charge des frais pédagogiques

Pour les formations hors CNFPT,

- si la demande est réalisée à l'initiative de la collectivité, les frais pédagogique sont pris en charge par la collectivité.
- Si la demande est à l'initiative de l'agent, la prise en charge des frais pédagogique sera étudiée au cas par cas, en fonction de la situation (thème de la formation, intérêt pour la collectivité, prise en charge de frais pédagogiques déjà réalisée pour cet agent...), par l'autorité territoriale.

Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), la collectivité étudie au cas par cas la prise en charge les frais pédagogiques. Si c'est validé, une convention devra être signée avec l'agent et l'organisme de formation. En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- les formations de préparations aux concours et examens professionnels
- les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle)
- la mobilisation du compte personnel de formation

Se reporter aux chapitres correspondants.

- **Choix du mode de transport**

Un ordre de mission et la convocation sont nécessaires pour le départ en formation de l'agent.

Celui-ci doit s'organiser pour son déplacement : voiture personnelle, transport en commun...

- **Prise en charge des frais de déplacement**

- ◆ Pour les formations imposées par l'employeur, le remboursement des frais de transport sera réalisé à minima dans les conditions énoncées ci-dessous

- ◆ Pour les formations demandées par l'agent :

- **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

- **Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT**

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

La collectivité indemnise l'agent pour les réunions d'information et les événementiels

- Sur la base des taux d'indemnités kilométriques du barème des impôts, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue
 - Sur justificatifs des péages d'autoroute.

La collectivité n'indemnise pas l'agent pour les préparations au concours et examen.

- **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon

les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019.

La collectivité décide que l'indemnisation se fait par la collectivité

- et s'effectue sur les mêmes bases que les formations organisées par le CNFPT, soit conformément aux conditions définies par le conseil d'administration du CNFPT.
- Sur justificatifs des péages d'autoroute.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre

- à tout agent fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel, d'évoluer dans leur carrière
- aux contractuels d'intégrer la fonction publique.

Pour la participation à cette formation, la collectivité décide:

- d'appliquer des critères de priorité : le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen choisi,
- de recevoir et d'examiner les demandes au fur et à mesure de leur dépôt.

En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours, faute de quoi il ne pourra plus faire une demande de préparation à un concours ou examen.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves

d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

L'agent doit formuler sa demande auprès de son responsable de service dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

Un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, dans la double limite :

- d'une seule autorisation par an, augmentée à 2 s'il est convoqué aux épreuves d'admission
- de trois autorisations pour le même concours ou examen professionnel durant sa présence dans la collectivité

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnelle (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière, qui ne s'impose pas à l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge financière, une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire devra être conclue.

A la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser

le bilan.

2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

L'agent exprime d'abord son souhait de faire une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience avec son responsable de service. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité
- la valeur professionnelle de l'agent
- les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE, qui ne s'impose pas à l'employeur

La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique,
- et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de

contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas, motivée.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Les collectivités de moins de 50 agents peuvent demander à leur Centre de Gestion, le remboursement, sous conditions, d'une partie du montant des indemnités versées.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

Le compte personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des

- formations plus longues) ;
- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- le congé de formation professionnelle
- le congé pour validation des acquis de l'expérience
- le congé pour bilan de compétences

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

o Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à

l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

○ **Financement**

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques.

L'agent prendra en charge ses frais de déplacement.

Un plafond à la prise en charge des frais pédagogiques sera fixé par délibération, à 3000€ / action.

○ **Procédure d'instruction des demandes**

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

Les demandes d'utilisation du CPF déposées, auprès de l'employeur, par les agents sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt. La réponse de la collectivité sera donnée dans les deux mois qui suivent la demande.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNFPT ou étudié par la collectivité (si autre organisme de formation).			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT ou étudié par la collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT collectivité			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	CNFPT ou Etudié par la collectivité (si autre organisme de formation)	Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)	maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (plafond fixé par délibération)		Agent	
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)			
	Congé pour VAE							
Formations personnelles	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max.	congé	Agent	activité	Agent ou collectivité			Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg, pour les collectivités de moins de 50 agents; pour une partie de l'indemnité versée
	Mise en disponibilité	hors temps de travail						

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	21
Votants	22

L'an deux mille vingt et un, le 29 avril le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en l'absence de public (en raison du couvre-feu lié à la crise sanitaire) à la salle polyvalente sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2021

Présents : Martine VENTURINI, Valérie IMBAULT-HUART, Fabrice BLUMET, Roland SOCQUET-CLERC, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Jean-Pierre VILLESSOUBRE, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Gisèle MOTTA, Yann LIMOUSIN, Stéphane ROCHE, Valérie SEYSSEL, Franck SOMMÉ, Christopher DUMAS, Suan HIRSCH, Lucas BEYSSON, Jean MIELLET, Olivier BOURQUARD, Anne MORRIS, Bruno BERLIOZ.

Absente et Excusée : Emmanuelle GIOANETTI (pouvoir à Martine VENTURINI), Malika MANCEAU

OBJET : DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES - CONVENTION AVEC LE CDG 38
04 - 29/04/2021

Ces dernières années, les évolutions de la réglementation ont clairement confirmé l'obligation faite aux élus et aux services de définir, planifier et mettre en œuvre une politique de prévention des risques professionnels : "Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Dans le cadre du développement de leur politique de prévention des risques professionnels et dans un objectif d'amélioration de qualité de vie au travail, les autorités territoriales doivent donc procéder à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et au contrôle de l'application de ces règles.

Ces obligations sont définies par les Articles L. 4121-1 à L. 4121-5, du Code du travail.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 26-1) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise le développement de missions facultatives au sein des centres de gestion donnant compétence à certains de ses agents en la matière.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique dans son article 80 et le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 indiquent que les collectivités doivent

Envoyé en préfecture le 04/05/2021

Reçu en préfecture le 04/05/2021

Affiché le **04 MAI 2021**

ID : 038-213800758-20210504-DE_29_04_21_04-DE

mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Il précise que ce dispositif peut-être mis en place directement par les collectivités territoriales et leurs établissements publics, ou par mutualisation ou confié au centre de gestion.

De ce fait, le Centre de Gestion organise l'intervention de ses professionnels dont ceux de la Direction Santé et Sécurité au Travail au bénéfice des employeurs qui en formulent la demande pour recueillir les signalements y compris ceux formulés par des témoins, orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement et de soutien des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif de signalement permet également d'entendre l'ensemble des acteurs de la situation, de recueillir des témoignages et de présenter à l'employeur un rapport de synthèse.

Les objectifs de cette démarche sont de protéger les agents, d'instruire éventuellement un dossier à destination de la collectivité afin de lui permettre de traiter la situation et d'engager des mesures de prévention.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

AUTORISE le Maire à signer la convention Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes avec le Centre de Gestion de l'Isère (CDG38)

Le conseil municipal adopte à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martino VENTURINI
Maire


Affiché le : **04 MAI 2021**



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Objet** : Dispositif de signalement
> **Direction** : Santé et Sécurité au travail

> **Référence** : 2020/11/CM
> **MAJ Date** : le 9 novembre 2020

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL, DISCRIMINATION OU AGISSEMENTS SEXISTES POUR MIEUX LES PREVENIR

I. POURQUOI ?

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-928 du 6 août 2019 dans son article 80 l'article 6 quater et le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 imposent à tous employeurs publics la mise en place « d'un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et des orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. ». Ce dispositif vise la prévention des risques psychosociaux et la protection des agents.

II. POUR QUI ?

Pour les victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes. Sont concernées toute personne employée par la collectivité ou l'établissement, quel que soit son statut y compris les stagiaires.

Les collectivités de +de 50 agents devront être conventionnées pour faire bénéficier leurs agents de cette prestation.

III. COMMENT EFFECTUER UN SIGNALEMENT ?

Pour effectuer un signalement, vous avez trois possibilités :

- 1 – en laissant un message au 06 40 51 97 77 en précisant vos Nom Prénom, votre collectivité et le numéro de téléphone où vous êtes joignable.
- 2 – en adressant un mail à signalement@cdg38.fr
- 3 - en adressant un courrier à la « commission signalement » - CDG38 – 416 rue des universités.- CS 50097 - 38401 Saint Martin D'Hères Cedex en précisant la mention « confidentiel » sur l'enveloppe.



Pour effectuer, un signalement écrit (mail ou courrier) vous devez utiliser le formulaire que vous trouverez sur le site du CDG38 intitulé « formulaire de signalement ».

IV. QUEL TRAITEMENT DU SIGNALEMENT ?

Après prise de rendez-vous avec un écoutant, les agents (témoins ou victimes présumées) seront reçus dans le cadre de deux entretiens maximum afin de les écouter et de les orienter vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien. La rédaction d'un pré-rapport des actes signalés, avec une caractérisation de ceux-ci, pourra être transmise au référent signalement de la collectivité après avis de la « commission signalement » du CDG38. Une levée de la confidentialité pourra alors être nécessaire et requise formellement auprès de l'alerteur.

V. QUELLES SUITES AU SIGNALEMENT ?

L'employeur via son référent « signalement » se saisira de l'alerte reçue et prendra des actions correctives pour faire cesser les actes signalés. Une enquête administrative pourra être diligentée avec l'appui ou non du CDG38.

VI. QUELLES GARANTIES POUR LES AUTEURS DU SIGNALEMENT ?

- Une prise en charge rapide par des écoutants
- Le respect de la confidentialité et l'absence de représailles envers l'auteur du signalement
- L'absence de mention du signalement dans le dossier de l'agent
- Des préconisations opérationnelles afin de résoudre la situation
- L'orientation vers des services et professionnels compétents



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

-
- > **Objet** : Convention ACFI
 - > **Contact** : Marion HUGUET
Responsable du pôle PRP
04 56 38 87 06 | mhuguet@cdg38.fr
 - > **Direction** : Santé et Sécurité au Travail
 - > **Type de document** : Convention
 - > **Référence** : ACFI/2023/750
 - > **Date** : le 14 novembre 2023
-

CONVENTION POUR LA MISSION D'INSPECTION

Entre :

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 416 rue des Universités, CS 50097, 38401 St Martin d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par le Centre de Gestion dans la présente convention,

D'une part,

Et :

La **MAIRIE DE CHAPAREILLAN**, 24 Place de la Mairie, 38530 CHAPAREILLAN, représenté(e) par son Maire, Madame Martine VENTURINI dûment habilité(e) par délibération du 19 décembre 2023 n° 15 et désigné(e) par la Collectivité dans la présente convention,

D'autre part,

Vu le Code général de la fonction publique, articles L.253-5 et L.253-6,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et des établissements publics,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion du 6 décembre 2016, modifiée par la délibération du 9 février 2023 qui fixe les tarifs des prestations du service applicables au 1^{er} janvier 2023,

Vu la délibération en date du 19 décembre 2023 de l'assemblée délibérante de la collectivité autorisant la signature de la présente convention,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Contenu

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2.	INTERVENTION DE L'ACFI	3
ARTICLE 3.	ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE	3
ARTICLE 4.	ECRITS DE L'ACFI	3
ARTICLE 5.	TEMPS CONSACRE A LA COLLECTIVITE	4
ARTICLE 6.	CONFIDENTIALITE - DROIT DE REPONSE.....	4
ARTICLE 7.	PLANIFICATION DES INTERVENTIONS.....	4
ARTICLE 8.	CONDITIONS TARIFAIRES	4
ARTICLE 9.	DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUELEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION	4
9.1.	Résiliation	5
9.1.1.	A l'initiative de la collectivité.....	5
9.1.2.	A l'initiative du Centre de Gestion.....	5
9.2.	Modification	5
ARTICLE 10.	TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	5
ARTICLE 11.	REGLEMENT DES LITIGES	5

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un ingénieur en prévention des risques professionnels pour la réalisation des missions confiées par La MAIRIE DE CHAPAREILLAN au Centre de Gestion.

ARTICLE 2. INTERVENTION DE L'ACFI

Dans le cadre de la présente convention, l'ingénieur en prévention des risques professionnels du Centre de Gestion est mis à disposition en qualité d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

A ce titre, il :

- contrôle les conditions d'application des règles définies dans le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et celles définies dans la partie Santé et Sécurité du Code du travail et par les décrets pris pour son application,
- propose à l'autorité territoriale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, l'ACFI interviendra en cas d'urgence ou lors de l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent uniquement sur la demande formulée par les interlocuteurs désignés de la Collectivité.

L'ACFI pourra éventuellement être sollicité pour assister la délégation de l'enquête diligentée par le CST/FSSSCT, à la suite d'un accident grave ou ayant révélé un danger grave. Cette intervention fera l'objet d'une préparation préalable avec la collectivité, afin d'en définir les conditions ainsi que les modalités

L'ACFI peut assister aux séances du CST (Comité social territorial) / FSSSCT (formation spécialisée en santé et sécurité et conditions de travail), sur demande expresse de la collectivité.

Les interventions se déroulent par journées ou demi-journées.

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La demande d'intervention de l'ACFI est à l'initiative de la collectivité, et doit être formulée dans un délai suffisant pour permettre l'organisation et la planification des missions.

La collectivité s'engage vis-à-vis de l'ACFI, à :

- laisser libre accès à tous les locaux et fournir les documents et registres relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail, afin de faciliter sa mission,
- fournir toute information nécessaire pour qu'il mène à bien son travail.

Elle l'informer des suites données à ses propositions.

ARTICLE 4. ECRITS DE L'ACFI

L'inspection fera l'objet d'un rapport écrit qui sera transmis à la collectivité, afin qu'elle remédie aux dysfonctionnements soulignés.

En cas d'urgence, dans l'attente du rapport définitif, l'ACFI adresse à la collectivité une synthèse des observations à traiter en priorité.

La collectivité est pleinement responsable des modalités et plannings de mise en œuvre des préconisations du rapport d'inspection.

Les missions confiées au Centre de Gestion par la présente convention n'exonèrent pas la collectivité de ses obligations découlant :

- des dispositions législatives et réglementaires,
- des recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- des avis des autres acteurs réglementaires ou institutionnels de la prévention.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI n'est pas habilité à vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il n'assure pas le contrôle de l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives aux ERP (établissements recevant du public) et aux IGH (immeubles de grande hauteur).

ARTICLE 5. TEMPS CONSACRE A LA COLLECTIVITE

La présente convention prévoit par année :

- une durée d'intervention ACFI de 2 jours maximum qui comprend 0,5 jour de visite et 1,5 jour de rapport.

Ces interventions seront programmées entre les interlocuteurs désignés de la collectivité et l'ACFI. En fonction de ses disponibilités, l'ACFI pourra intervenir dans des délais plus brefs.

ARTICLE 6. CONFIDENTIALITE - DROIT DE REPONSE

L'ACFI s'engage à ne divulguer aucune information qui lui aura été transmise par la collectivité dans le cadre de sa mission, et il est soumis à une obligation de confidentialité.

L'ACFI dispose, dans le cadre de l'exercice de sa mission, d'un droit de réponse, de précision ou de rectification, à la suite des interventions réalisées ou des écrits ou des propos qui en découleraient.

L'employeur détenteur de conclusions, rapports, ou tous documents écrits est responsable de l'usage fait de ces dits documents et décide du caractère confidentiel ou non des éléments qui lui sont communiqués. Il revient notamment à l'employeur d'apprécier de manière discrétionnaire les suites à donner aux rapports remis, aux diagnostics établis, etc.

ARTICLE 7. PLANIFICATION DES INTERVENTIONS

Le programme des interventions et le calendrier sont fixés de manière indicative en début d'année entre les interlocuteurs désignés de la collectivité et l'ACFI.

ARTICLE 8. CONDITIONS TARIFAIRES

La tarification est réalisée en fonction du temps passé, conformément aux délibérations du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère :

Nature de l'intervention	Au 01/01/2023		
	Collectivités affiliées		Collectivités non affiliées
	Moins de 50 agents	Plus de 50 agents	Collectivités de plus de 350 agents
Mission ACFI 4 demi-journées facturées (1/2 jour d'intervention implique 1,5 jour de rapport)	102 €/1/2 journée	178 €/1/2 journée	254 €/1/2 journée
Présence au CST / FSSSCT		178 €/1/2 journée	254 €/1/2 journée
Frais déplacements	30 € forfait		
Frais repas	17,50 € /repas		

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion peut décider de l'augmentation de la tarification. La collectivité est alors informée par courrier de cette augmentation. Toute modification du tarif s'appliquera sans autre formalité à la présente convention.

ARTICLE 9. DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er février 2024 pour une durée de 3 ans.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée.

9.1. Résiliation

9.1.1. A l'initiative de la collectivité

La collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 6 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

9.1.2. A l'initiative du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect par la collectivité de ses obligations, telles que :

- Défaut de paiement,
- Conditions d'intervention incompatibles avec les missions.

9.2. Modification

Toute modification de la durée d'intervention de l'ACFI sera communiquée à la collectivité, qui pourra soit résilier la convention par courrier recommandé avec AR dans un délai de 3 mois, soit accepter par signature d'un avenant.

ARTICLE 10. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de gestion de l'Isère, responsable de traitement, collecte des données personnelles numériques et papier dans le cadre de cette convention. Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), le Centre de gestion de l'Isère s'engage à garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel ainsi qu'à veiller à ce que seules les personnes autorisées traitent ces données. Ces informations sont traitées uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de cette convention et conservées dans le respect de la réglementation en vigueur. En cas de violation de données représentant un risque pour les personnes concernées, le Centre de gestion mettra en œuvre les procédures obligatoires d'information aux personnes et de notification auprès de la CNIL. Il appartient au Centre de gestion de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement, au moment de la collecte de leurs informations et de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données et de réclamation auprès de la CNIL. Le Centre de gestion a désigné un délégué à la protection des données : dpd@cdg26.fr

ARTICLE 11. REGLEMENT DES LITIGES

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Grenoble, territorialement compétent.

La présente convention est établie en 2 exemplaires.

Fait à St Martin d'Hères, le 28/12/2023... Fait à Chapareillan, le 22 décembre 2023

Le Président,

Le Maire



Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN



Martine VENTURINI

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	16
Votants	20

L'an deux mille dix-neuf, le 23 janvier le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 17 janvier 2019

Présents : Martine VENTURINI-COCHET, Gilles FORTE, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Alain BERTRAND, Fabrice BLUMET, René PORTAY, Bernadette LEMUT, Karine DIDIER, Fabien PANELI, Valérie SEYSSEL, Malika MANCEAU, Gérard FERRAGATTI, Daniel BOSA, Christopher DUMAS, Annalisa DEFILIPPI.

Absent (s) et excusé (s) : Vincenzo SANZONE (pouvoir à Fabrice BLUMET), Fabrice MARCEAU (pouvoir à Valérie SEYSSEL), David FRANCO, Marc LABBE (pouvoir à Daniel BOSA), Christelle FLOURY, Raynald PASQUIER (pouvoir à Gérard FERRAGATTI), Fabrice DUVAL

OBJET : PROTECTION DES DONNEES - DELEGUE
03 - 23/01/2019

Madame Martine VENTURINI-COCHET, maire, rappelle aux membres de l'assemblée que la loi, sur la protection des données, applicable à partir du 25 mai 2018 donne des obligations de contrôles des données conservées dans les administrations.

Toutes les structures publiques doivent se mettre en conformité avec le Règlement Général européen de la Protection des Données (RGPD) approuvé officiellement par le Parlement Européen en avril 2016. Ce RGPD, qui remplace les lois nationales telles que la loi informatique et libertés en France, unifie la protection des données et facilitera la libre circulation des données dans les 28 états membres de l'UE.

Il est indiqué qu'une donnée à caractère personnel représente toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Le non-respect de cette obligation pourra aboutir à des sanctions administratives, financières et/ou pénales du représentant légal de la personne morale, sanctions pouvant être très lourdes.

C'est pourquoi, il convient de désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD), également dénommé DPO (Data Protection Officer) qui aura pour mission principale de mettre la collectivité en conformité avec le RGPD.

Son rôle sera de :

- Informer et conseiller l'organisme (responsable de traitement, sous-traitants, employés) ;
- Réaliser l'inventaire et la cartographie des données de l'organisme et de leurs traitements (qui, quoi, pourquoi, où, jusqu'à quand, comment) ;
- Conseiller, accompagner à la gestion du registre de traitements des données personnelles ;
- Contrôler et veiller au respect du règlement et du droit national en termes de protection des personnes physiques et de droit d'accès ;
- Piloter la conformité en continu et identifier les actions à mener au regard des risques sur les droits et libertés des personnes ;
- Concevoir des actions de sensibilisation ;
- Conseiller l'organisme sur la réalisation d'études d'impact sur la protection des données et la vie privée, et en vérifier l'exécution ;
- Coopérer avec la CNIL, autorité de contrôle ;

Le Délégué à la Protection des Données n'est pas le responsable des traitements.

Il doit, en tout état de cause, exercer ses missions en toute indépendance, vis-à-vis du responsable de traitement (le maire), et il ne peut être sanctionné pour avoir exercé ces missions.

Il est demandé aux communes de désigner un Délégué à la Protection des Données, qui ne peut être ni le maire ni le secrétaire de mairie, et de le déclarer auprès de la CNIL.

Mme le Maire propose de choisir M. RIVET Sébastien, qui occupe un poste transversal sur la commune

Après avoir entendu le rapport de Madame le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE de désigner le responsable communication, animation, M. Sébastien RIVET, comme Délégué à la protection des données (DPD) et autorise le Maire à signer toutes pièces relatives à cette nomination

Le conseil adopte à l'unanimité

Envoyé en préfecture le 29/01/2019

Reçu en préfecture le 29/01/2019

Affiché le **29 JAN 2019**

ID : 038-213800758-20190129-DE_23_01_19_03-DE

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI-COCHET
Maire



Affiché le : **29 JAN. 2019**

COMMUNE DE CHAPAREILLAN
 DEPARTEMENT DE L'ISERE, ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

**EXTRAIT DU REGISTRE
 DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

038-213800758-20140306-DE_2014-07-DE

Nombre de Conseillers en exercice	17
Présents	13
Votants	15

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/03/2014

L'an deux mille quatorze, le **vingt-huit février**, le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Monsieur Daniel BOSA, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 24 février 2014.

Présents : Daniel BOSA, Agnès DUMAX-VORZET, Christian COLLOUD, Marc LABBE, Catherine PLUNIAN, Véronique LOPEZ, Magalie CASSET, Gérard FERRAGATTI, Béatrice KASZLUK-CHALVET, Christelle FLOURY, Jean-Marc PORTAZ, Jean-Marc MOREL, Annie BILLION.

Absent (s) et excusé (s) : Michel BURGAT (pouvoir à Annie BILLION), Denise COMBAZ (pouvoir à Béatrice KASZLUK-CHALVET), Jean-Louis FOSSE, Bruno COLLIGNON.

Secrétaire de séance : Jean-Marc PORTAZ.

**OBJET : RESTAURANT SCOLAIRE – TARIF POUR FOURNITURE DE REPAS
 AU PERSONNEL COMMUNAL
 07 – 28/02/2014**

Monsieur Daniel BOSA, Maire, rappelle que les repas servis au restaurant scolaires sont fournis, en liaison froide, par un prestataire extérieur.

Monsieur le Maire propose d'offrir la possibilité, au personnel communal, de bénéficier de la fourniture de repas aux conditions suivantes :

Inscriptions :

Le service ne fonctionnant que les jours scolaires, les inscriptions sont à réaliser par écrit avant le jeudi midi pour la semaine qui suit :

- soit par le biais du courriel : cantine.garderie@orange.fr
- soit dans la boîte aux lettres de la petite gare

Annulation : prévenir avant le jeudi midi pour la semaine qui suit.

Absence : aucun remboursement possible en cas d'absence de l'agent.

Fonctionnement :

Les repas sont à récupérer dans le réfrigérateur de la petite gare de 9h30 à 12h30. Les plats seront à réchauffer. Les menus sont disponibles sur le site internet de Chapareillan.

Facturation :

Une facture récapitulative est établie chaque fin de mois.

Début de la mise en place de ce fonctionnement : le lundi 17 mars (donc inscription avant le jeudi 13 mars midi).

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE de proposer au personnel communal, de bénéficier de la fourniture de repas,

FIXE le tarif à 3 € par repas.

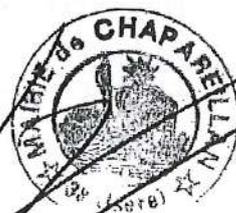
VALIDE les conditions de fonctionnement visées ci-dessus.

Le conseil adopte à l'unanimité

**Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME**

Daniel BOSA
Maire

Affiché le 05 MARS 2014



COMMUNE DE CHAPAREILLAN
DEPARTEMENT DE L'ISERE, ARRONDISSEMENT DE GRENOBLE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	22
Votants	23

L'an deux mille quatorze, le **neuf décembre** le Conseil Municipal de la Commune de CHAPAREILLAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Madame Martine VENTURINI-COCHET, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 décembre 2014.

Présents : Martine VENTURINI-COCHET, Gilles FORTE, Emmanuelle GIOANETTI, Roland SOCQUET-CLERC, Anne STURTZER-COCHET, Alain BERTRAND, René PORTAY, Bernadette LEMUT, Nathalie ESTORY, Vincenzo SANZONE, Fabrice MARCEAU, Karine DIDIER, Fabrice BLUMET, David FRANCO, Fabien PANELI, Valérie SEYSSEL, Virginie SERAPHIN, Gérard FERRAGATTI, Marc LABBE, Daniel BOSA, Catherine PLUNIAN, Christelle FLOURY.

Absent (s) et excusé (s) : Malika MANCEAU (pouvoir à Emmanuelle GIOANETTI).

Secrétaire de séance : Karine DIDIER

Secrétaire auxiliaire : Anne STURTZER-COCHET

OBJET : TARIF COMMUNAL – REPAS DU PERSONNEL ET PORTAGE
15 – 09/12/2014

Après avoir entendu le rapport de Madame STURTZER-COCHET,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE de voter les tarifs communaux suivants, applicables à compter du 1^{er} janvier 2015 :

- Repas du personnel communal augmentation de 3,00 € à 3,25 €
- Portage des repas augmentation de 5,96 € à 6,15 €

Le conseil adopte à 18 voix pour et 5 abstentions (Gérard FERRAGATTI, Marc LABBE, Daniel BOSA, Catherine PLUNIAN, Christelle FLOURY)

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME

Martine VENTURINI-COCHET
Maire

Affiché le 16 DEC. 2014



Convention d'adhésion à la mission de médiation proposée par le CDG 38

Préambule

Le périmètre de la présente convention est laissé à l'appréciation de l'employeur (cf. lignes à cocher, dernière page) :

- Médiation préalable obligatoire (« MPO »),
- Médiation à l'initiative du juge,
- Médiation à l'initiative des parties.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des employeurs territoriaux et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui confie aux Centres de gestion comme mission obligatoire la « médiation préalable obligatoire », prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative.

Cette Loi permet également aux CDG d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code (à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions).

La médiation préalable obligatoire (MPO) est à l'initiative de l'agent. Dans les 7 cas prévus par l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, la MPO constitue un préalable obligatoire au recours contentieux : un agent ne pouvant pas saisir directement le Tribunal administratif sans avoir préalablement saisi le médiateur.

La médiation à l'initiative du juge diffère de la médiation préalable obligatoire dans la mesure où il appartient au juge administratif d'initier la médiation, après l'accord des parties. Ainsi, la médiation à l'initiative du juge est susceptible d'intervenir à tout moment d'une action juridictionnelle. La médiation à l'initiative du juge n'est pas circonscrite aux cas de décisions individuelles défavorables visées à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, dans la mesure où elle concerne tout type de contentieux (à l'exclusion toutefois des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions). Enfin, la médiation à l'initiative du juge peut porter sur des litiges nés antérieurement à la signature de la présente convention d'adhésion. Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par l'employeur ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit.

La médiation à l'initiative des parties diffère également de la médiation préalable obligatoire en ce qu'elle peut être initiée par l'employeur et pas uniquement par un agent. La médiation à l'initiative des parties n'est pas circonscrite aux cas de décisions individuelles défavorables visées à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, dans la mesure où elle concerne tout type de contentieux (à l'exclusion toutefois des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions). Par ailleurs, la médiation à l'initiative des parties peut intervenir à tout moment en dehors de toute procédure juridictionnelle. Enfin, la médiation à l'initiative des parties peut porter sur des faits et des actes administratifs antérieurs à la signature de la présente convention d'adhésion. Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par l'employeur ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit.



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il convient enfin de mentionner le mécanisme de continuité et de déport adopté par les CDG de la Région Auvergne – Rhône Alpes : dans l'hypothèse d'une indisponibilité ponctuelle ou d'un cas spécifique pour lequel le cadre déontologique d'exercice des médiateurs du CDG38 ne serait pas garanti (conflit d'intérêt par exemple), un déport vers le médiateur d'un autre CDG de la région sera possible. Les CDG offrent ainsi la garantie de mise à disposition permanente de médiateurs indépendants, neutres et impartiaux, sans coûts supplémentaires et sans déplacement des « médiés » d'un département à un autre.

En adhérant à cette mission, l'employeur ou l'établissement signataire de la présente convention prend acte des dispositions suivantes :

- Que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, et qui concernent la situation de ses agents, sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation préalable obligatoire,
- D'offrir la possibilité, tant à elle-même qu'à ses propres agents, de recourir à un médiateur du CDG38 dans le cadre d'une médiation à l'initiative du juge.
- D'offrir la possibilité, tant à elle-même qu'à ses propres agents, de recourir à une médiation à l'initiative des parties,

La présente convention détermine les modalités et la tarification de la mission de médiation confiée au CDG38 par l'employeur ci-après :

Employeur : Mairie de CHAPAREILLAN
Représenté(e) par : Jasline VENTURINI
Fonction : Maire

Dûment habilité par délibération de l'assemblée délibérante du (date) : 19 décembre 2023 n°76

Et

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère (CDG 38)

Dénommé ci-après CDG 38

493 rue des Universités

CS 50097

38401 SAINT MARTIN D'HERES cedex

Représenté par son Président M. Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN,

Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants, et R213-1 et suivants ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 ;

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;

Vu le décret n°2022-433 du 25 Mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux ;

Vu la délibération du CA du CDG 38 n°18.2022 du 2 juin 2022 autorisant la signature de la convention de déport de médiation entre le CDG38 et les autres CDG de la région AURA ;



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Vu la délibération du CA du CDG 38 n° 50 du 21 septembre 2023 autorisant le président à signer la présente convention ;

Vu la délibération du 19/12/23 n° 16 autorisant le Maire ou le Président à signer la présente convention,

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 : Conditions générales

Section 1 : Dispositions communes aux différents types de médiation

Article 1^{er} : Objet de la convention

Le CDG 38 propose la mission de médiation telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de l'employeur à cette mission.

Article 2 : Définition de la médiation

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Le Centre de gestion de l'Isère propose les missions de médiations telles que prévues par les articles L213-1 et suivants du Code de la justice administrative, conformément aux dispositions de l'article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984.

La présente convention a pour objet, d'une part, de définir les conditions générales d'adhésion de l'employeur à cette mission proposée par le Centre de gestion, et d'autre part, les conditions de réalisation des médiations.

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception au deuxième alinéa dans les cas suivants :

1. En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
2. Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Article 4 : Désignation du (ou des) médiateur(s)

La ou les personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de gestion pour assurer la mission de médiation doit (doivent) posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la

nature du litige. Elle(s) doit (doivent) en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elle(s) s'engage(ent) expressément à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de gestion établie par le Conseil d'Etat, et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité pour le CDG38 de désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque cette personne ne sera pas disponible ou suffisamment indépendante ou impartiale avec l'employeur ou l'agent sollicitant la médiation, il demandera à un Centre de gestion de la Région AUVERGNE RHONE ALPES d'assurer la médiation. L'employeur (ou l'établissement) signataire, ainsi que l'agent sollicitant la médiation en seront immédiatement informés. Le coût de la médiation supporté par l'employeur sera calculé en fonction des tarifs indiqués à l'article 7 de la présente convention.

Article 5 : Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord.

Le médiateur adhère à la charte des médiateurs des CDG établie par la Fédération Nationale des CDG (FNCDG), et l'adhésion notamment aux valeurs suivantes : probité, honorabilité, indépendance, neutralité, impartialité, loyauté, écoute, diligence et désintéret.

Il est en outre tenu au secret et la discrétion professionnels.

Sont à privilégier des rencontres au siège du Centre de gestion pour favoriser la neutralité des échanges.

Les coordonnées des médiateurs sont communiquées au Tribunal administratif de Grenoble

Article 6 : Déroulement et fin du processus de médiation

Les conditions de mises en œuvre des différents types de médiations sont détaillées ci-dessous.

Concernant la fin du processus, il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Le service de médiation apporté par le CDG 38 entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25- 2 et du 7^e alinéa de l'article 22 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. A ce titre, le coût de ce service est pris en charge par l'employeur.

Pour les employeurs affiliés, le tarif de la mission est fixé à 400 euros si le nombre d'heures mobilisées est supérieur à deux heures. Ce montant correspond aux frais de gestion à savoir notamment :

- Le temps de prise en charge du dossier.
- Les temps de préparation et de bilan des échanges avec les parties.
- Les temps d'échanges (par écrit ou par téléphone ou en rdv présentiel) avec les parties.



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation (sur la base d'un nombre d'heure forfaitaire de huit heures, avec possibilité de majoration au taux horaire de 50 euros en cas de dépassement du forfait).

Pour les employeurs non-affiliés, le tarif de la mission est forfaitairement fixé à 800 euros si le nombre d'heures mobilisées est supérieur à deux heures. Ce montant correspondant aux frais de gestion ci-dessus listés.

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation (sur la base d'un nombre d'heure forfaitaire de huit heures, avec possibilité de majoration au taux horaire de 100 euros en cas de dépassement du forfait).

Pour l'ensemble des employeurs, les frais de déplacement seront facturés conformément à l'annexe à la délibération annuelle « missions et tarifs » du CA du CDG38, soit pour 2023 : 25 euros par déplacement.

Le paiement par l'employeur est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de gestion après réalisation de la mission de médiation.

Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire

Article 8 : Domaine d'application de la médiation

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022

Pour information la liste des décisions mentionnées dans le décret est la suivante :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
2. Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ;
7. Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

Tout complément à cette liste sera pris en compte pour l'exécution de la présente convention dès l'entrée en vigueur des dispositions législatives ou réglementaires correspondantes.

Article 9 : Conditions d'exercice de la médiation

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours (adresse postale du Centre de gestion ou mail de saisine mediation@cdg38.fr). Cette mention obligation est de la responsabilité de l'employeur. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 8 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de gestion (article R. 421-1 du CJA).

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

L'autorité territoriale s'engage à faire mention de la médiation préalable obligatoire au sein de ses accusés de réception aux demandes de ses agents portant sur un domaine concerné par le dispositif de médiation préalable obligatoire.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

Article 10 : Information des juridictions administratives

Le Centre de gestion informe le Tribunal Administratif de Grenoble de la signature de la présente convention par l'employeur. Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

Section 3 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative du juge

Article 11 : Conditions d'exercice de la médiation ordonnée par le juge

En application de l'article L. 213-7 du code de justice administrative, lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'employeur signataire déclare comprendre que la médiation n'est pas une action judiciaire et que le rôle du médiateur est de l'aider à parvenir à trouver une solution librement consentie avec la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit.

Un protocole de médiation ordonnée par le juge sera établi pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

A l'issue de cette médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord.

Sous réserve de dispositions contraires ordonnées par le juge, la médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

Section 4 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative des parties

Article 12 : Conditions d'exercice de la médiation à l'initiative des parties

En application de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, les parties en conflit peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

S'il est fait appel au Centre de gestion pour une telle médiation, une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

La médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

Section 5 : Dispositions finales

Article 13 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par l'employeur et prendra fin le 31 décembre 2026.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG 38 pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

Article 14 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'employeur signataire à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce sous réserve du respect d'un préavis de trois mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application de la médiation en général et de la médiation préalable obligatoire en particulier dans l'employeur signataire.

Article 15 : Règlement des litiges nés de la convention

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Grenoble.

Article 16 : Protection des données personnelles

Le Centre de Gestion ainsi que l'employeur parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion et l'employeur parties prenantes à la présente convention font l'objet d'un traitement papier ou informatisé destiné à assurer la mise en œuvre de la mission de médiation et son suivi.

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé susvisé sont exclusivement destinées au service Médiation, qui en assure la confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des employeurs. Le Centre de Gestion s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice de la mission de médiation visée dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité.

Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données et au regard des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

Chapitre 2 : Conditions particulières

L'employeur ou l'établissement signataire déclare signer la présente convention pour les types de médiations suivantes : *(cocher les cases concernées)*

Médiation préalable obligatoire (MPO)

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par l'employeur ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit, étant précisé que sont exclusivement concernées les décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 22 Mars 2022, avec l'engagement d'apposer la mention suivante sur toutes les décisions concernées :

« Si vous désirez contester cette décision, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le tribunal administratif, vous devez obligatoirement saisir le médiateur par courrier à l'adresse suivante : CDG 38, 493 rue des Universités à Saint Martin d'Hères 38400 ou par mail mediation@cdg38.fr pour qu'il engage une médiation. Vous devez joindre une copie de la décision contestée à votre demande.

Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. Vous devrez joindre à votre recours une copie de cette décision ainsi qu'un document attestant de la fin de la médiation. »

Médiation à l'initiative du juge

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par l'employeur signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Médiation à l'initiative des parties

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par l'employeur signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

Désignation de l'interlocuteur du CDG 38 (maire, adjoint au maire, DGS, DGA, DRH ou secrétaire de mairie) :

Prénom/Nom : *Nadia SAVOYE*

Fonctions : *Directrice des services à la population administratifs et CCAS*

Numéro de téléphone de contact : *07 76 87 10 27*

Adresse électronique : *dga@champsailles.fr*

Fait en 2 exemplaires

À (lieu) : *Champsailles*

Le (date) : *22 décembre 2023*

Le Président,

Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN



Le Maire ou le Président

Marthe VENTURINI



