

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 25 octobre 2023
Affiché le : 26/10/23
N° 085-200096659-20231016-123626-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 19

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Cathie Pierre-Eugène, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

25 voix pour

1	MISE EN OEUVRE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DE LA SUJETION, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) AU SEIN DU CIAS
----------	---

Conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique, il appartient au Conseil d'administration de délibérer afin de fixer le régime indemnitaire des agents territoriaux employés par le CIAS, dans le respect des trois principes suivants :

- ⇒ Parité avec les agents de la fonction publique de l'Etat : les sommes versées à un agent territorial ne doivent pas excéder celles versées à un fonctionnaire de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes
- ⇒ Légalité : Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée aux personnels territoriaux en l'absence de texte l'instituant expressément
- ⇒ Libre administration : Il appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité de fixer la nature, les conditions d'attribution et le taux des indemnités applicables dans le respect des montants plafonds instaurés par l'Etat

Dans le cadre du transfert de personnels issus des EHPAD de la ville de La Roche-sur-Yon, EHPAD et Résidences autonomie publics de l'agglomération, les élus ont fait le choix de faire bénéficier les agents du CIAS d'un régime indemnitaire intermédiaire et attractif au regard de celui applicable actuellement au sein des établissements de La Roche-sur-Yon, un régime qui a vocation à assurer :

- ⇒ Une simplification et lisibilité du régime indemnitaire

- ⇒ La revalorisation du régime indemnitaire de la très grande majorité des agents de l'Agglomération intégrant le CIAS
- ⇒ Une reconnaissance de la spécificité de certaines fonctions en valorisant les différents niveaux de responsabilité

I. LE CADRE JURIDIQUE DU NOUVEAU REGIME INDEMNITAIRE

Le RIFSEEP mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale dès parution des textes réglementaires donnant les équivalences entre la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale.

Il se substitue progressivement à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

Le RIFSEEP se compose :

- ⇒ D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (**IFSE**)
- ⇒ D'un complément indemnitaire facultatif tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (**CIA**)

Plafonds indemnitaires

En application du principe de libre administration, il appartient au Conseil d'administration de fixer la nature, les conditions d'attribution et le taux des indemnités applicables aux agents.

L'attribution du régime indemnitaire aux agents du CIAS se fait dans la limite du plafond réglementaire tel que fixé par l'Etat dans plusieurs décrets :

Filière Administrative

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux administrateurs territoriaux

Groupe 1 : 49 980 €
Groupe 2 : 46 920 €
Groupe 3 : 42 330 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux Attachés territoriaux

Groupe 1 : 36 210 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 22 310 €
Groupe 2 : 32 130 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 17 205 €
Groupe 3 : 25 500 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 14 320 €
Groupe 4 : 20 400 €
Groupe 4 logé pour nécessité absolue de service : 11 160 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux Rédacteurs territoriaux

Groupe 1 : 17 480 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 8 030 €
Groupe 2 : 16 015 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 7 220 €
Groupe 3 : 14 650 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 6 670 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux adjoints administratifs territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 7 090 €
Groupe 2 : 10 800 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 6 750 €

Filière technique

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux ingénieurs en chef territoriaux

Groupe 1 : 57 120 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 42 840 €
Groupe 2 : 49 980 €

Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 37 490 €
Groupe 3 : 46 920 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 35 190 €
Groupe 4 : 42 230 €
Groupe 4 logé pour nécessité absolue de service : 31 750 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux ingénieurs territoriaux

Groupe 1 : 46 920 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 32 850 €
Groupe 2 : 40 290 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 28 200 €
Groupe 3 : 36 000 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 25 190 €
Groupe 4 : 31 450 €
Groupe 4 logé pour nécessité absolue de service : 22 015 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux techniciens territoriaux

Groupe 1 : 19 660 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 13 760 €
Groupe 2 : 18 580 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 13 005 €
Groupe 3 : 17 500 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 12 250 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux agents de maîtrise territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 7 090 €
Groupe 2 : 10 800 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 6 750 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux adjoints techniques territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 7 090 €
Groupe 2 : 10 800 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 6 750 €

Filière animation

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux animateurs territoriaux

Groupe 1 : 17 480 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 8 030 €
Groupe 2 : 16 015 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 7 220 €
Groupe 3 : 14 650 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 6 670 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux adjoints territoriaux d'animation

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 7 090 €
Groupe 2 : 10 800 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 6 750 €

Filière sociale

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux conseillers territoriaux socio-éducatifs

Groupe 1 : 25 500 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 19 480 €
Groupe 2 : 20 400 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 15 300 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux assistants territoriaux socio-éducatifs

Groupe 1 : 19 480 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 11 970 €

Groupe 2 : 15 300 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 10 560 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux

Groupe 1 : 9 000 €
Groupe 2 : 8 010 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux agents sociaux territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 7 090 €
Groupe 2 : 10 800 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 6 750 €

Filière médico-sociale

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux médecins territoriaux

Groupe 1 : 43 180 €
Groupe 1 logé pour nécessité absolue de service : 43 180 €
Groupe 2 : 38 250 €
Groupe 2 logé pour nécessité absolue de service : 38 250 €
Groupe 3 : 29 495 €
Groupe 3 logé pour nécessité absolue de service : 29 495 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux cadres de santé paramédicaux territoriaux

Groupe 1 : 25 500 €
Groupe 2 : 20 400 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux psychologues territoriaux

Groupe 1 : 25 500 €
Groupe 2 : 20 400 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux infirmiers en soins généraux territoriaux

Groupe 1 : 19 480 €
Groupe 2 : 15 300 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux infirmiers territoriaux

Groupe 1 : 9 000 €
Groupe 2 : 8 010 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux techniciens paramédicaux territoriaux

Groupe 1 : 9 000 €
Groupe 2 : 8 010 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux aides-soignants territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 2 : 10 800 €

Plafonds réglementaires de l'IFSE applicables aux auxiliaires de soins territoriaux

Groupe 1 : 11 340 €
Groupe 2 : 10 800 €

II. DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES A TOUTES LES FILIERES

Les présentes dispositions s'appliquent aux indemnités énoncées ci-dessus.

Les bénéficiaires de l'IFSE

L'indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) est applicable :

- ⇒ Aux fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet. Pour les agents à temps partiel ou non complet, l'IFSE sera proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire
- ⇒ Aux agents contractuels à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet recrutés sur des postes permanents ou non permanents

Sont exclus du bénéfice de l'IFSE l'ensemble des agents bénéficiaires d'un contrat de droit privé, notamment les contrats dits aidés, les contrats d'apprentissage ou encore les services civiques.

Sont également exclus du dispositif les agents vacataires.

Attributions individuelles

Conformément au décret n°91-875 article 2, l'autorité territoriale fixera et pourra moduler les attributions individuelles de ces primes dans la limite du plafond fixé par la présente délibération dans le respect d'un montant minimum (*montant fixe et non indexé*) déterminé en fonction du grade détenu par l'agent et de son rattachement à un groupe de fonctions spécifique (*Annexe 1*) prenant en compte les éléments suivants :

- ⇒ **Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception** (Ce critère, explicite, fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets)
- ⇒ **La technicité, l'expertise, l'expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions** (Il s'agit là de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes, dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent)
- ⇒ **Les sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel** (les sujétions spéciales correspondent à des contraintes particulières liées, par exemple, à l'exercice de fonctions itinérantes ; l'exposition de certains types de poste peut, quant à elle, être physique. Elle peut également s'opérer par une mise en responsabilité prononcée de l'agent, notamment dans le cadre d'échanges fréquents avec des partenaires internes ou externes à l'administration)
- ⇒ **La valorisation de l'expérience professionnelle**

Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE sera versée mensuellement.

Inadéquation entre le grade détenu et les fonctions exercées

Certains agents de la collectivité exercent des missions non prise en comptes au sein des différents groupes de fonctions de leur cadre d'emplois.

⇒ Dans l'éventualité où un agent exercerait des fonctions relevant d'un cadre d'emploi supérieur à celui détenu, le montant de l'IFSE sera calculé de la manière suivante :

Montant de l'IFSE correspondant au grade du poste sur lequel est affecté l'agent

⇒ Dans l'éventualité où un agent exercerait des fonctions relevant d'un cadre d'emploi inférieur à celui détenu, le montant de l'IFSE sera calculé de la manière suivante :

Montant de l'IFSE correspondant au premier groupe du grade détenu par l'agent diminué de 20%

Les montants versés devront respecter les différents plafonds déterminés par la présente délibération.

Gestion de l'intérim

On entend par intérim l'intervalle de temps pendant lequel une fonction d'encadrement vacante est exercée par une autre personne que le titulaire du poste. Cette fonction est assurée prioritairement par le N+1.

Si cet intérim est exercé par le N-1 ou N-2, ce dernier percevra alors le montant de l'IFSE correspondant aux nouvelles missions exercées (*Annexe 1*). Cette augmentation ne sera effective qu'après une absence consécutive d'au moins 1 mois, hors congés annuels et compte-épargne temps.

Majorations particulières de l'IFSE

Le montant versé au titre de l'IFSE sera majoré dans la limite des plafonds fixés par la présente délibération pour les agents exerçant certaines missions particulières :

⇒ Assistant de prévention : **+15€/mois**

⇒ Formateur interne : **+10€ par heure de formation** (*Versement effectué trimestriellement*)

⇒ Tuteur auprès d'agents recrutés dans le cadre de contrats aidés (hors apprentissage) : **+20€/mois**

⇒ Mission itinérante sur le territoire de l'agglomération avec usage du véhicule personnel : Majoration de l'IFSE calculé sur la base de l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet fixant les taux des indemnités kilométriques. Ces taux feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire. (*Versement effectué trimestriellement*)

⇒ Astreintes de décision : Afin de permettre aux agents effectuant des astreintes de décision et n'appartenant pas à la filière technique de bénéficier d'une compensation financière, le montant de l'IFSE versé aux agents concernés (*Y compris pour les agents de la filière technique en remplacement de l'indemnité d'astreinte*) sera majoré sur la base des montants réglementaires correspondant aux astreintes de décision. La majoration sera versée mensuellement sur la base du planning des astreintes de l'année N avec une régularisation au mois de décembre de la même année

⇒ Régisseur d'avances et de recettes : Majoration calculée en fonction du montant de l'indemnité de responsabilité annuelle déterminée selon le montant maximum de l'avance pouvant être consentie (Régisseur d'avances) ou le montant moyen des recettes encaissées mensuellement (Régisseur de recettes) en référence aux arrêtés du 28 mai 1993 et du 3 septembre 2001. Ces éléments feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire

Cumul possible de l'IFSE avec d'autres indemnités

Conformément à la réglementation, l'IFSE est cumulable avec :

- ⇒ L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées
- ⇒ Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat
- ⇒ Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail
- ⇒ L'indemnité horaire pour travail normal de nuit
- ⇒ L'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale
- ⇒ Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ⇒ Les astreintes
- ⇒ L'indemnité pour travail dominical régulier
- ⇒ L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié

Garanties individuelles lors de la mise en place du RIFSEEP au sein du CIAS

Les agents des EHPAD de la ville de La Roche-sur-Yon, des EHPAD et Résidences autonomie de l'Agglomération transférés vers le CIAS, à compter du 1^{er} janvier 2024, qui bénéficieraient à cette date d'une IFSE supérieure à celle déterminée par la présente délibération en conserveront le bénéfice dans la limite des plafonds réglementaires.

Clause de revalorisation

Les plafonds des primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Les cas de suspension de l'IFSE

En application du 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, l'IFSE suivra le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels, les congés pour accident de service, de trajet ou maladie professionnelle, le congé pour maternité ou pour adoption et le congé de paternité et d'accueil d'un enfant.

En cas de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou temps partiel thérapeutique, l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

En cas de grève ou de suspension, le montant de l'IFSE est diminué au prorata du temps non travaillé.

Le réexamen du montant de l'IFSE

En application de l'article 3 du décret n°2014-513, le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- ⇒ En cas de changement de fonction
- ⇒ Au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vue de l'expérience acquise par l'agent
- ⇒ En cas de changement de grade

En cas de réexamen, l'autorité territoriale n'est pas tenue de revaloriser le montant de l'IFSE versé à un agent.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés, (si votre choix est d'appliquer le décret de la fonction publique d'Etat en matière de régime indemnitaire et indisponibilité physique)

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,

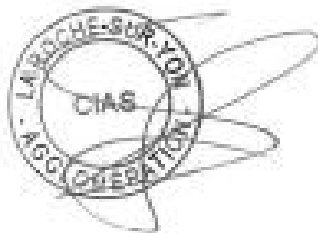
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (si versement selon l'entretien professionnel),

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 15 juin 2023,

1. **D'INSTAURER**, à compter du 1er janvier 2024, une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise versée selon les modalités définies ci-dessus.
2. **DE PREVOIR** et d'inscrire au budget les crédits nécessaires.
3. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président OU Madame Sophie MONTALETANG, Vice-Présidente, à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



ANNEXE 1

Application du régime indemnitaire tenant compte des fonctions,
des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
(RIFSEEP)

REGIME INDEMNITAIRE

FILIERE ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CLASSE		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE		ADJOINT ADMINISTRATIF	
Groupe 3	Agent administratif 1	160 €	Agent administratif 1	143 €	Agent administratif 1	133 €
Groupe 2	Agent administratif 2	172 €	Agent administratif 2	153 €	Agent administratif 2	143 €
Groupe 1	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	192 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	170 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	160 €

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

	REDACTEUR PRINCIPAL 1 ^{ère} CLASSE		REDACTEUR PRINCIPAL 2 ^{ème} CLASSE		REDACTEUR	
Groupe 3	Expertise administrative sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	395 €	Expertise administrative sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	385 €	Expertise administrative sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	365 €
Groupe 2	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	465 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	450 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	435 €
Groupe 1	Chef de service Responsable d'établissement	565 €	Chef de service Responsable d'établissement	550 €	Chef de service Responsable d'établissement	535 €

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

	ATTACHE HORS CLASSE		DIRECTEUR		ATTACHE PRINCIPAL		ATTACHE	
Groupe 3	-	-	Chargé de mission, d'études Encadrement hors niveau 2 et 1 Responsable d'activité	780 €	Chargé de mission, d'études Encadrement hors niveau 2 et 1 Responsable d'activité	680 €	Chargé de mission, d'études Encadrement hors niveau 2 et 1 Responsable d'activité	580 €
Groupe 2	Chef de service Responsable d'établissement	1 050 €	Chef de service Responsable d'établissement	950 €	Chef de service Responsable d'établissement	850 €	Chef de service Responsable d'établissement	750 €
Groupe 1	Directeur	1 250 €	Directeur	1 150 €	Directeur	1 100 €	Directeur	1 000 €

Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux

	ADMINISTRATEUR GENERAL		ADMINISTRATEUR HORS CLASSE		ADMINISTRATEUR	
Groupe 1	Directeur	1 600 €	Directeur	1 500 €	Directeur	1 400 €

REGIME INDEMNITAIRE

FILIERE TECHNIQUE

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE		ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE		ADJOINT TECHNIQUE	
Groupe 3	Agent technique 2	160 €	Agent technique 2	143 €	Agent technique 2	133 €
Groupe 2	Agent technique 1	172 €	Agent technique 1	153 €	Agent technique 1	143 €
Groupe 1	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	192 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	170 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	160 €

Cadre d'emplois des Agents de maîtrise territoriaux

	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL		AGENT DE MAITRISE	
Groupe 2	Expertise technique sans encadrement (Réfèrent)	190 €	Expertise technique sans encadrement (Réfèrent)	177 €
Groupe 1	Encadrement d'une équipe	245 €	Encadrement d'une équipe	230 €

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

	TECHNICIEN PRINCIPAL 1 ^{ère} CLASSE		TECHNICIEN PRINCIPAL 2 ^{ème} CLASSE		TECHNICIEN	
Groupe 3	Expertise technique sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	395 €	Expertise technique sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	385 €	Expertise technique sans encadrement (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	365 €
Groupe 2	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	465 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	450 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	435 €
Groupe 1	Responsable d'établissement Chef de service	565 €	Responsable d'établissement Chef de service	550 €	Responsable d'établissement Chef de service	535 €

Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux

	INGENIEUR HORS CLASSE		INGENIEUR PRINCIPAL		INGENIEUR	
Groupe 3	-	€	Chargé de mission, d'études Encadrement hors niveau 2 et 1 Responsable d'activité	680 €	Chargé de mission, d'études Encadrement hors niveau 2 et 1 Responsable d'activité	580 €
Groupe 2	Chef de service Responsable d'établissement	1 050 €	Chef de service Responsable d'établissement	850 €	Chef de service Responsable d'établissement	750 €
Groupe 1	Directeur	1 250 €	Directeur	1 100 €	Directeur	1 000 €

Cadre d'emplois des Ingénieurs en chef

	INGENIEUR GENERAL		INGENIEUR EN CHEF HORS CLASSE		INGENIEUR EN CHEF	
Groupe 1	Directeur	1 600 €	Directeur	1 500 €	Directeur	1 400 €

REGIME INDEMNITAIRE

FILIERE ANIMATION

Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux

	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 1ERE CLASSE		ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 2EME CLASSE		ADJOINT D'ANIMATION	
Groupe 3	Agent d'animation 1	160 €	Agent d'animation 1	143 €	Agent d'animation 1	133 €
Groupe 2	Agent d'animation 2	172 €	Agent d'animation 2	153 €	Agent d'animation 2	143 €
Groupe 1	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	192 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	170 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	160 €

Cadre d'emplois des Animateurs territoriaux

	ANIMATEUR PRINCIPAL 1 ^{ère} CLASSE		ANIMATEUR PRINCIPAL 2 ^{ème} CLASSE		ANIMATEUR	
Groupe 3	Expertise sans encadrement dans le champ de l'animation (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	395 €	Expertise sans encadrement dans le champ de l'animation (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	385 €	Expertise sans encadrement dans le champ de l'animation (Réfèrent) Chargé de mission Chargé d'études	365 €
Groupe 2	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	465 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	450 €	Adjoint de direction Responsable de secteur, d'activité, d'atelier, de département, coordinateur, Correspondant de quartier	435 €
Groupe 1	Responsable d'établissement Chef de service	565 €	Responsable d'établissement Chef de service	550 €	Responsable d'établissement Chef de service	535 €

REGIME INDEMNITAIRE

FILIERE MEDICO-SOCIALE

Cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux

	AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPALE DE 1 ^{ère} CLASSE		AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPALE DE 2 ^{ème} CLASSE	
Groupe 2	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique	240 €	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique	225 €
Groupe 1	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique + Formation assistant de soins en gériatrie	330 €	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique + Formation assistant de soins en gériatrie	315 €

Cadre d'emplois des aides-soignants territoriaux

	AIDE-SOIGNANT CLASSE SUPERIEURE		AIDE-SOIGNANT CLASSE NORMALE	
Groupe 2	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique	240 €	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique	225 €
Groupe 1	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique + Formation assistant de soins en gériatrie	330 €	Exercice des missions d'aide-soignante ou d'aide médico-psychologique + Formation assistant de soins en gériatrie	315 €

Cadre d'emplois des techniciens paramédicaux territoriaux

	TECHNICIEN PARAMEDICAL DE CLASSE SUPERIEURE		TECHNICIEN PARAMEDICAL DE CLASSE NORMALE	
Groupe 2	Expertise paramédicale sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	365 €	Expertise paramédicale sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	300 €
Groupe 1	Coordination d'équipe	430 €	Coordination d'équipe	365 €

Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux

	INFIRMIER DE CLASSE SUPERIEURE		INFIRMIER DE CLASSE NORMALE	
Groupe 2	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	365 €	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	300 €
Groupe 1	Coordination d'équipe	430 €	Coordination d'équipe	365 €

Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux en soins généraux

	INFIRMIER EN SOINS GENERAUX HORS CLASSE		INFIRMIER EN SOINS GENERAUX	
Groupe 2	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	415 €	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	385 €
Groupe 1	Infirmière référente	580 €	Infirmière référente	560 €

Cadre d'emplois des cadres territoriaux de santé paramédicaux

	CADRE SUPERIEUR DE SANTE		CADRE DE SANTE	
Groupe 2	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	450 €	Accomplissement d'actes de soins infirmiers sur prescription ou conseil médical Chargé de mission Chargé d'études	430 €
Groupe 1	Coordination d'équipe	615 €	Coordination d'équipe	605 €

Cadre d'emplois des psychologues territoriales

	PSYCHOLOGUE HORS CLASSE		PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE	
Groupe 2	Prise en charge de situations individuelles Chargé de mission Chargé d'études	415 €	Prise en charge de situations individuelles Chargé de mission Chargé d'études	385 €
Groupe 1	Coordination d'équipe Responsable d'établissement	580 €	Coordination d'équipe Responsable d'établissement	560 €

Cadre d'emplois des médecins territoriaux

	MEDECIN HORS CLASSE		MEDECIN DE 1 ^{ère} CLASSE		MEDECIN DE 2 ^{ème} CLASSE	
Groupe 3	Exercice des fonctions de médecin hors encadrement	780 €	Exercice des fonctions de médecin hors encadrement	680 €	Exercice des fonctions de médecin hors encadrement	580 €
Groupe 2	Responsable de service	950 €	Responsable de service	850 €	Responsable de service	750 €
Groupe 1	Directeur	1 150 €	Directeur	1 100 €	Directeur	1 000 €

REGIME INDEMNITAIRE

FILIERE SOCIALE

Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

	ADJOINT SOCIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE		ADJOINT SOCIAL PRINCIPAL 2EME CLASSE		ADJOINT SOCIAL	
Groupe 3	Agent social 1	160 €	Agent social 1	143 €	Agent social 1	133 €
Groupe 2	Agent social 2	172 €	Agent social 2	153 €	Agent social 2	143 €
Groupe 1	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	192 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	170 €	Autorité publique Assistante de direction Responsable de site Responsable d'équipe	160 €

Cadre d'emplois des moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux

	MONITEUR EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL PRINCIPAL		MONITEUR EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL	
Groupe 3	Expertise socio-éducative sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	265 €	Expertise socio-éducative sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	240 €
Groupe 2	Coordination d'équipe	290 €	Coordination d'équipe	265 €
Groupe 1	Chef de service Responsable d'établissement	415 €	Chef de service Responsable d'établissement	390 €

Cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE		ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	
Groupe 3	Expertise socio-éducative sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	370 €	Expertise socio-éducative sans encadrement Chargé de mission Chargé d'études	360 €
Groupe 2	Coordination d'équipe	395 €	Coordination d'équipe	385 €
Groupe 1	Chef de service Responsable d'établissement	565 €	Chef de service Responsable d'établissement	550 €

Cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs

	CONSEILLER HORS CLASSE SOCIO-EDUCATIF		CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO-EDUCATIF		CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF	
Groupe 3	Chargé de mission Chargé d'études Coordination d'équipe ou de dispositif	780 €	Chargé de mission Chargé d'études Coordination d'équipe ou de dispositif	680 €	Chargé de mission Chargé d'études Coordination d'équipe ou de dispositif	580 €
Groupe 2	Chef de service Responsable d'établissement	950 €	Chef de service Responsable d'établissement	850 €	Chef de service Responsable d'établissement	750 €
Groupe 1	Directeur	1 150 €	Directeur	1 100 €	Directeur	1 000 €

Reçu en Préfecture le 30 octobre 2023
Affiché le : 31/10/23
N° 085-200096659-20231016-126246-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 19

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Cathie Pierre-Eugène, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

25 voix pour

2

PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE DES AGENTS DU CIAS

Conformément à la réglementation, depuis plusieurs années déjà, les collectivités locales et leurs établissements ont la possibilité de participer financièrement aux contrats souscrits par leurs agents en matière de santé et/ou de prévoyance, de manière à faciliter l'accès aux soins et couvrir la perte de rémunération en cas d'arrêt prolongé de travail lié à une maladie ou à un accident.

Ce dispositif de protection sociale complémentaire permet actuellement aux employeurs publics de participer :

- Soit au coût des contrats individuels souscrits directement par les agents dès lors que ceux-ci sont labellisés, c'est-à-dire référencés par des organismes accrédités,
- Soit au coût des contrats souscrits par les employeurs eux-mêmes auprès de prestataires mutualistes, dans le cadre de conventions dites de participation signées après une mise en concurrence afin de sélectionner une offre répondant aux besoins proposés de leurs agents. Cette procédure peut être conduite par la collectivité elle-même ou être confiée au centre de gestion agissant de manière groupée pour les collectivités intéressées.

Considérant ce cadre réglementaire, je vous propose que le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, participe à la prise en charge financière de la protection sociale complémentaire de ses agents sur les risques santé et prévoyance, selon les modalités suivantes :

RISQUE SANTE

Revenus annuels net imposables	Montant de la participation mensuelle accordée aux bénéficiaires d'un contrat labellisé
Inférieur à 20 000 €	30 € / brut
Entre 20 et 30 000 €	20 € / brut
Supérieurs à 30 000 €	12 € / brut

RISQUE PREVOYANCE

L'ensemble des agents des EHPAD du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération continueront à bénéficier, à partir du 1^{er} janvier 2024, du contrat de prévoyance proposé par le groupe Territoria Mutuelle dans le cadre d'une convention de participation initiée par le Centre de gestion de la Vendée (CDG85), un dispositif auquel pourront également adhérer les agents de l'EHPAD de Mouilleron-le-Captif, lesquels disposaient jusqu'à présent d'un contrat spécifique.

Il est proposé que le CIAS prenne à sa charge, à compter du 1^{er} janvier 2024, **100% de la cotisation** payée par chaque agent de l'établissement ayant souscrit au contrat de prévoyance proposé par le groupe Territoria Mutuelle.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

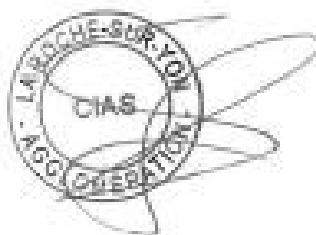
Vu l'avis rendu par le Comité Social Territorial le 29 septembre 2023,

1. De participer, à compter du 1er janvier 2024, au financement du risque prévoyance sur la base d'une prise en charge équivalente à 100% du coût de l'adhésion au contrat proposé par le groupe Territoria Mutuelle pour l'ensemble des agents du CIAS.
2. De participer, à compter du 1er janvier 2024, au financement du risque santé selon les modalités précisées dans la présente délibération
3. D'inscrire au budget les crédits nécessaires à la mise en œuvre de ce dispositif.
4. D'autoriser Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Centre de Gestion 85 CIAS LA ROCHE SUR YON

C_PREVCOL-04093

“PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE DES AGENTS”

“PRÉVOYANCE”

AVENANT N°1

Relatif à la mutation de certains agents des collectivités :

- CCAS de La Roche-sur-Yon - C_PREVCOL-01442
- CCAS de Dompierre-sur-Yon - Ehpad la Bienvenue C_PREVCOL-01414
- CCAS de La Ferrière - Ehpad Durand Robin C_PREVCOL-01280
- CCAS de Mouilleron le Captif - Ehpad Les Bords d'Amboise C_PREVCOL-01129
- CIAS Les Coteaux de L'Yon - Ehpad Coteaux de l'Yon C_PREVCOL-01415 et Rés Auto Les Charmes de l'Yon C_PREVCOL-01416
- CCAS de Venansault - Ehpad le Val Fleuri_ non adhérent à la CDP 2020_2025 C_PREVCOL-01379

vers le CIAS de LA ROCHE SUR YON, Siret 200 096 659 00012 au 1^{er} janvier 2024 sous le C_PREVCOL-04093.

CONVENTION DE PARTICIPATION

Etablie en application du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011

ARTICLE 1 _ IDENTIFICATION DES PARTIES

SOUSCRIPTEUR :

Le Centre de Gestion de la Vendée
Représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET

ADRESSE :
65 rue Kepler
85000 La Roche Sur Yon

COLLECTIVITE :

Le CIAS de La Roche Sur Yon
Représentée par son Président, Monsieur BOUARD

ADRESSE :
Place du Théâtre _ BP 829
85021 La Roche Sur Yon

PRESTATAIRE (mutuelle) :

TERRITORIA MUTUELLE
Représentée par son Président,
Monsieur Robert CHICHE

ADRESSE :
54 Rue de Gabiel
79185 Chauray Cedex
Téléphone : 05 49 33 76 51
Télécopie : 05.49.32.47.60
Courriel : demain@territoria-mutuelle.fr

Mutuelle régie par le Livre II du Code de la mutualité

ORGANISME GESTIONNAIRE :

TERRITORIA MUTUELLE
Idem

ARTICLE 2 _ OBJET DE L'AVENANT

La délibération du 31 janvier 2022, acte la mise à disposition de certains agents issus de collectivités dépendantes du CDG85 pour le compte du CIAS de La Roche Sur Yon créé au 1^{er} janvier 2022.
Par conséquent le CIAS de la Roche Sur Yon, informe à présent le prestataire de la migration de ces agents à compter du 1^{er} janvier 2024.

ARTICLE 3 _ MODIFICATION DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION

Ci-dessous la liste des agents concernés par cette migration avec complétude d'un nouveau BA au 1^{er} janvier 2024 :

C_PREVCOL-01280 CCAS DE LA FERRIERE					
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	GRELLIER	MARIE JEANNE	1965-07-31	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	DUCROCQ	VIRGINIE	1975-09-10	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	DAVID	VERONIQUE	1969-04-10	269046748272358
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	BONNAUDET	CELINE	1983-06-02	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	SOULARD	CHRISTELLE	1970-07-19	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	BAUDRY	LORINNE	1971-10-09	271101734702642
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	POUPELIN	PEGGY	1973-07-31	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	RIVIERE	LUCIE	1985-01-01	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	DEBIEN	AUORE	1980-02-01	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	VAUGELADE	STEPHANIE	1977-09-28	277093705018784
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	PRAUD	AMANDINE	1991-04-10	291045145457809
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	GUILLOTON	SYLVIA	1972-02-28	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	SICARD	ELODIE	1984-08-02	284088519102089
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	BELLARD	ANNE	1986-06-12	286069935064011
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	AUDINEAU	VALERIE	1971-11-04	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	PHELIPPEAU	RACHEL	1970-02-27	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	BECHAR	DELPHINE	1979-12-17	279128519111017
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	DROUET	VIRGINIE	1981-08-06	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	COUTAUD	SOPHIE	1965-07-21	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	REMIGEREAU	PATRICIA	1976-07-21	276074410961542
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	CONIN	GERALDINE	1968-09-21	268094900729426
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	OBLIGIS	ARMONIE	1996-10-10	296107218143263
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	RAFIN	CLAIRE	1992-11-24	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	MANCEAU	CELINE	1971-06-24	
C_PREVCOL-01280	CCAS DE LA FERRIERE	PUBERT	NICOLE	1957-07-02	
C_PREVCOL-01416 RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y					
C_PREVCOL-01416	RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y	HUBERT	KATIA	1970-02-24	270024410967403
C_PREVCOL-01416	RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y	BOURON	ANNICK	1968-03-13	268038519403707

C_PREVCO-01416	RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y	BECAUD	HELENE	1966-02-05	266028519402009
C_PREVCO-01416	RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y	MARTIN	BEATRICE	1962-01-15	262018500300220
C_PREVCO-01416	RESIDENCE AUTONOMIE LES CHARMES DE L Y	ALLERME	VERONIQUE	1968-04-12	268047511510870

C_PREVCO-01415 EHPAD COTEAUX DE L YON

C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	LATTREY	SANDRINE	1975-12-25	275129407305969
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	BOURON	LAURA	1990-12-10	290128512802102
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	MENARD	ALEXANDRA	1979-01-11	279018514602614
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	JOUBERT	ANNE	1972-08-09	272088519105461
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	CLAUTOUR	ANITA	1975-01-20	275017218126350
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	BOURHIS	KAREN	1993-12-31	293122923327401
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	GENTY	ADELINE	1992-09-03	292094523445340
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	PLISSONNEAU	MIREILLE	1973-02-28	273028519118675
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	VALOTEAU	NATHALIE	1972-03-31	272038509209795
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	MOREAU	LAURENCE	1970-04-28	270048521301061
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	AIRAUD	JODIE	1991-11-11	291118519129702
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	PERREAU	AMELIE	1993-04-08	293048512822607
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	GAUTHIER	CLAUDINE	1965-08-12	265088519403839
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	BLAINEAU	LAURENCE	1964-03-01	
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	RAYNAUD	SONIA	1989-12-09	289128519107547
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	FOURIAUX	SYLVIE	1971-01-06	271012808504273
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	LAMONT	LEA	2002-08-08	202081730031550
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	PUBERT	BENOIT	1968-04-23	168048507300153
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	AUROKEUM	ANTHONY	1988-10-11	188109405206574
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	CHENE	NOEMIE	1990-06-26	290068521601189
C_PREVCO-01415	EHPAD COTEAUX DE L YON	MOUSSION	NADIA	1966-01-31	266018519409515

C_PREVCO-01414 CCAS EHPAD LA BIENVENUE

C_PREVCO-01414	CCAS EHPAD LA BIENVENUE	LE CADRE	MIREILLE	1965-09-08	265097822300982
C_PREVCO-01414	CCAS EHPAD LA BIENVENUE	CHERON	LYNDA	1972-01-20	272019303003622
C_PREVCO-01414	CCAS EHPAD LA BIENVENUE	GUTTER	JULIE	1978-12-03	
C_PREVCO-01414	CCAS EHPAD LA BIENVENUE	GUERINEAU	ELIANE	1969-10-20	269108504768747

C_PREVCO-01129 CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF

C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	JOUET	ANNE LAURE	1980-05-18	
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	BELMONT	MYRIAM	1969-05-20	269052123131341
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	BARREAU	LUCIE	1983-08-30	283088519124411
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	MEAULLE FERRE	DELPHINE	1979-07-26	279074418419406
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	ROBIN	DANIELLE	1965-10-28	265108504765581

C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	REVAUD	PATRICIA	1967-01-24	267018515500166
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	GUIBERT	CECILE	1968-04-09	268048519104805
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	BOURON	EVELYNE	1968-06-29	268068512828739
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	OIRY	LAETITIA	1978-03-17	278038519113591
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	GABARD	CHLOE	1989-06-07	289068519106063
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	GUIEAU	LUCIE	1987-07-24	287078519120037
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	NICOU	CAROLE	1985-10-25	285108519118207
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	MOREAU	NATHALIE	1973-03-29	273038519119186
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	GABARD	CHRISTINE	1966-03-05	266037501701581
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	LEMAIRE	NADINE	1970-03-01	270038519100630
C_PREVCO-01129	CCAS DE MOUILLERON LE CAPTIF	MERIAU	LYDIE	1973-02-10	273028519106797

C_PREVCO-01379 EHPAD LE VAL FLEURI

C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	VINET	STEPHANE	28535621	174048512804109
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	LESNE	NATHALIE	28503771	266045951228556
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	PERRAUDEAU	VALERIE	28521699	270058504702991
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	JOUBERT	SONIA	28530591	275058514601195
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	MANDIN	CHRISTINE	28504000	271038519112160
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	CHEVILLON	ELOISE	28533803	289038519405626
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BOCQUIER	MAGALI	28526827	283028504705361
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	CHARRIER	MARGOT	28537591	296068519127389
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	MOREAU	DANIELLE	28529083	264124909914584
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BLUSSEAU	STEPHANIE	28502513	
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BLOUIN	MARIE ELISE	28538088	281019300111086
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	LAMBERT	MELANIE	28516227	284038519120023
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BARIL	STEPHANIE	28515426	280084408701951
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	GUILLET	VALERIE	28503136	270088519101207
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BESSEAU	MARYLINE	28512847	274048519403225
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	CHARPENTREAU	NATHALIE	28505318	266091730004810
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	GUILBAUD	MARIE JEANNE	28502970	266088519100714
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	CAVENEL	SANDRA	28504303	278018519118806
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	SERAYET	CELINE	28526864	287078519120928
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	MICHON	LAETITIA	28530505	290038519405575
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	GAUVRIT	SABRINA	28534350	279098519109086
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	OSOUF	MARJORIE	285	277089204802962
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	HERVO	ELOISE	28539618	285114418416893
C_PREVCO-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	RAPPENEAU	FANNY	28542136	

C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	CAMBIN	FANNY	28538107	282094900746938
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BOULANGER	ANNE	28532322	266042227810510
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BULTEAU	FABIENNE	28504143	265108513500333
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	SOUZEAU	ROSELYNE	28505748	274018519116927
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	ROBIN	BEATRICE	28502269	266058519107790
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	GABORIAU	NATHALIE	28528579	271058519111796
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BOSSARD	LAURENT	28542772	166128519103107
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	HIBLOT	MELINA	28543031	298048519128346
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	ACHALLE	SEBASTIEN	28547348	179128519109384
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	BARREAU	OLIVIER	28546064	179058519116693
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	MIRE	SABRINA	28548913	283118519114363
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	LEFEBVRE	CINDY	28546825	283046211912732
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	HAVET	AURELIE	28549950	285129501802770
C_PREVCOL-01379	EHPAD LE VAL FLEURI	HERVE	CAROLE	28550424	277014410961591

Ci-dessous la liste des agents concernés par cette migration à l'identique au 1^{er} janvier 2024 :

PREVCOL_01442 / CCAS DE LA ROCHE SUR YON				
MATRICULE	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	NUMERO SECURITE SOCIALE
6343	FERRE	CHRISTOPHE	06/03/1973	173038519402716
6570	GIRARDEAU	AUDREY	02/04/1978	278045612100912
6942	TESSON	LIONEL	25/01/1968	168018519407584
9019	SELAKOVIC	OLIVIER	16/08/1975	175088519111696
61020	LE FLOCH	NADINE	27/06/1968	268062923217003
60027	BILLET	DANY	11/09/1969	269098519403655
60060	CHEVALLEREAU	CHRISTINE	28/11/1964	264118519107592
60102	GIRAUD	CATHERINE	06/04/1961	261048509219468
60105	GOULPEAU	SOPHIE	12/08/1966	266088519103286
60297	MERCIER	GHISLAINE	20/10/1966	266108519106684
60364	MAROT	SYLVIE	29/10/1962	262101730015518
60415	BARBOTEAU	PATRICIA	17/09/1962	262098508410342
60451	PRAUD	KARINE	29/05/1973	273058519118923
60455	FORTIN	FLORENCE	29/08/1966	266088512839462
60479	JOLLY	CELINE	08/09/1972	272094410921489
60495	GRIPON	CLAIRE	15/04/1970	270048519107574
60515	GUISSARD	LAURENT	25/05/1969	169058519111948
60536	RAGOT	SEVERINE	09/03/1974	274038519105378
60568	MAYET	ELISE	04/09/1972	272098519101816
60574	BROSSARD	AUORE	03/06/1975	275068519102904
60583	ROUX	CORINNE	11/02/1973	273021411813760
60597	LECLERCQ	DELPHINE	13/01/1967	267018519105992
60601	FAUCONNIER	SOPHIE	22/08/1972	272084400303834

60611	LEBEAU	PASCALE	30/12/1968	268128519109487
60641	DIARD	MURIEL	23/07/1969	269078504745933
60643	GAUDUCHEAU	ANNE SOPHIE	03/05/1971	271058519102789
60772	PERROTIN	MARIE CLAIRE	30/04/1967	267048519110101
60777	SAUZET	PATRICIA	16/05/1968	268058519106405
60803	PERRIN	SYLVIE	21/02/1965	265028530000297
60806	RAGOT	CHRISTELLE	13/09/1966	266098519104886
60814	CAILLETEAU	GWENAELLE	02/07/1964	264078519100402
60821	HERITEAU	MYRIAM	09/06/1965	265068512828789
60834	ROUILLE	MAGALIE	19/09/1968	268098512840962
60896	GRELIER	LINDA	06/12/1977	277128519104187
60847	FETIVEAU	ANNIE	12/12/1964	264128519103452
60849	FOUCHER GALIPAUD	CHRISTINE	01/02/1963	263028519100270
60856	NEAU	FABIENNE	10/02/1964	264027827702136
60863	GAUTRONNEAU	FREDERIQUE	16/11/1967	267114909908875
60864	ROI RAND	CHRISTELLE	03/11/1966	266118519100663
60931	DUBOST	PATRICE	06/01/1970	170017127003168
60972	AUDUREAU	MYRIAM	21/06/1965	265068508435184
60978	FERRET	GERALDINE	26/01/1976	276018519118510
60981	PAVAGEAU	MARTINE	14/09/1961	261098509254687
60992	DESCHAMPS	CATHERINE	26/08/1971	271084731006181
61003	PAGEAU	FABIENNE	20/11/1975	275118519110310
61030	SOMM	SOPHIE	23/03/1971	271038519111962
61039	COUSSEAU	ROSEMARY	09/04/1974	274048514603111
61057	BOUESNARD	CHRISTINE	07/12/1973	273127836104821
61064	POTIER	AMELIE	18/08/1980	280088519113969
61115	GESLAND	CHRISTELLE	03/01/1977	277017218001239
61195	KLEIN	DELPHINE	14/03/1979	279038519110572
61309	SEGARD	CHRISTELLE	02/03/1976	276030602901725
61328	LE CALVEZ	GAELLE	17/07/1978	278075617804857
61344	MAUFUS	DANIELE	06/12/1967	267128519101818
61368	ROZO	SONIA	04/08/1969	269088519401461
61424	TORRENT	MARIE GISELE	22/05/1960	260057521503078
61482	BRANCATO	VINCENT	20/09/1961	161094221823659
61495	BRUNEAU	CHRISTELLE	13/02/1978	278028519108132
61652	BRUNET	SANDRINE	02/03/1974	274038512801368
61658	BULOT	VIRGINIE	18/11/1981	281119407504306
61785	RELET	MARIELLA	26/07/1978	278079940600157
61805	CAILLE	ALINE	26/01/1982	282018519120881
61825	CACHEUX	NATHALIE	30/12/1963	263128510905815
61877	BOUCARD	ISABELLE	16/03/1967	267038519106422
61908	MONTASSIER	NADINE	12/07/1977	277074909912368

61910	ASSIMOT	NATHALIE	23/09/1982	282098519118439
61936	ARNAUD	JEAN-CHARLES	17/06/1970	170064410951087
61946	PARPAILLON	ANNE	29/10/1963	263108519107627
62006	RABAUD	ANITA	01/08/1972	272088508401017
62031	BLAINEAU	LYDIE	24/04/1977	277044410917396
62851	FAVREAU	MARINA	02/03/1981	281038519102158
62059	GAUTRET	STEPHANIE	05/01/1988	288018519103755
62079	DANEDE	VIRGINIE	24/01/1977	277017115308527
62152	RIMBERT	CHARLOTTE	05/11/1987	287118519104067
62189	BOUNAUDET	CHRISTINE	06/04/1967	267048519101389
62213	YOU	ALINE	04/01/1984	284018519103559
62222	JOUSSE	KARELLE	18/11/1980	280118519112435
62225	ROCHEREAU	ISABELLE	25/10/1978	278108519116477
62565	SEREIN	MAUDE	24/05/1984	284054909926239
62269	GAUVRIT	EMILIE	26/09/1988	288098519119327
62284	GIRAUDEAU	MARYVONNE	08/06/1964	264068500800147
62299	GUITTONNEAU	SIHAM	13/08/1976	276088519109320
62333	GAUVRIT	MARION	17/11/1988	288118519111045
62359	GOENEAU	VINCENT	14/10/1986	186108519112466
62393	CRAIPEAU	EMILIE	07/01/1986	286018519104746
62399	MILCENT	MAGALI	29/05/1977	277054410943841
62404	NZUKMANI	VANESSA	01/02/1980	280028514601292
62412	ROBERT	LUCIE	09/09/1982	282098519106660
62414	PARLIER	ISABELLE	11/03/1973	273039741006313
62415	COURAUD	KARINE	26/08/1970	270087115310277
62428	RENAUD	MARINE	12/02/1990	290028519110601
62469	JOUNIER	THERESE	10/07/1962	262078519101886
62566	RASSINOUX	FANNY	01/09/1964	264098519400738
62583	LE GUEN	SYLVIE	17/04/1969	269048509800177
62598	TESSON	GERALDINE	02/10/1969	269108519100991
62614	MERIGEALT	CELINE	06/09/1985	285097932902055
62630	GABORIEAU	ANNABELLA	27/11/1973	273118519115655
62633	DELSAUX	CHRISTELLE	25/02/1979	279029202408844
62638	BAREAU	MURIELLE	09/09/1966	266098519404103
62662	TRICHET	LEA	02/05/1994	294058519125493
62626	BONNEL	FLORENCE	11/12/1992	292127645129280
62700	GUIBERT	EMILIE	27/02/1990	290028512804116
62708	GERBAUD	CELINE	10/04/1970	270048509204666
62709	L HOSTIS	NATHALIE	22/07/1963	263075612114874
62719	AUGUET	SAIDA	16/01/1962	262019180218453
62722	CELLIER	ALEXANDRA	28/12/1981	281128519121409
62767	GABORIEAU	CHARLENE	02/04/1994	294048519123004

62807	ARNEAUD	MAGALI	23/07/1971	271078519111434
62809	RIVALIN	NADIA	12/05/1967	267058519103484
62822	PROUTIERE	MARIE	12/02/1990	290028514602574
62825	PHILIPPON	CHRISTINE	02/07/1970	270079924109270
62826	MORIN	CECILE	03/12/1978	278127855103209
62827	PARPAILLON	STEPHANIE	11/09/1978	278098512802652
62830	POUSSET	NATHALIE	10/08/1981	281087148603096
62857	ARRIGNON	ESTELLE	08/06/1995	295068512822143
62880	OLIVIER	AUDREY	21/06/1986	286064410963204
62884	BOUVRY	LOIC	23/08/1976	176084932806564
62886	FROMAGET	PATRICIA	06/09/1972	272097511604188
62895	CALLEAU	LISE	18/12/1992	292123523870583
62897	PILLOT	DANIEL	08/01/1964	164014422000201
62957	COLLINET	SYLVIE	04/03/1973	273032503101487
62958	KERVELLA	AMANDINE	10/09/1996	296097855131656
62969	DROUET	SANDRA	03/12/1993	293128519126846
62986	CROISSANT	OLIVIER	11/08/1965	165085313006335
63002	PASQUIER	SOPHIE	03/08/1968	268084909902442
63052	NZENGOMONA	HOSTIE	18/10/1989	289109932405037
63071	DAVY	SONIA	08/03/1975	275034900713933
63100	BOSSE	NADEGE	26/11/1995	295114410986886
63115	MILANDOU MIKISSI	FLORENCE	07/02/1972	272029932409914
63117	CARBONARI	PASCAL	01/04/1972	172046748201191
63118	CHAIGNEAU	PATRICIA	20/02/1966	266028519106950
63120	BITSCHÉ	ISABELLE	15/07/1974	274078519108711
63128	LAMBERT	TIPHANIE	14/03/1987	287037218122715
63143	MARCHAND	MARLENE	23/11/1990	290117728819875
63153	LAROCHE	SYLVIE	22/05/1969	269051610205239
63160	DJAMIL	FAINOUSSA	10/03/1993	293039939702487
63165	FONTENEAU	LAETITIA	07/10/1975	275108519104453
63209	MENARD	JOYCE	12/06/1982	282069939003203
63217	GAUTRON	FLORIANE	25/07/1997	297078519141214
63235	IDIER	MONIQUE	19/09/1968	268098509207323
63240	CHALON	MELINA	17/11/1982	282118519113820
63256	LEGRAND	PIERRE	05/08/1982	182087511207113
63291	PRISSET	FLORENCE	07/05/1967	267052705630101
63348	RIOU	CAROLE	09/12/1967	267128519402320
63349	ARDOUIN	LOUISE	16/01/1999	299018519134779
63355	JURET	SOPHIE	23/09/1967	267094914000461
63392	CARDIN	SEGOLENE	10/11/1981	281111730006071
63394	JOSEPH	MARIE DOMINIQUE	17/01/1975	275019941004838

63407	PIERRE	GWLADYS	14/11/1995	295112722931619
63456	SOL	CAMILLE	05/09/2000	200098519127190
63488	MARTIGNON	MATHILDE	21/04/1988	288047134204913
63547	ROULLON	MARIE	29/09/1994	294098514623868
63631	PRIVE	MALIKA	10/05/2000	200059402808905
63690	MERCIER	GWENDOLINE	01/01/1996	296014732303133
63292	GRATZ	PASCAL	17/09/1965	165091741508319
91155	PERDRIEU	ISABELLE	01/08/1963	263088519100368
91233	ROBERT	LINE	12/09/1969	269098519104935
91438	VILAIN	SAVINIE	25/10/1983	283107919115996
100018	HELENE	CLAUDIE	24/05/1965	265058519107841
100150	PREZEAU	CINDY	05/05/1997	297058509222634
100357	BEAUCLAIR	LUDIVINE	11/12/1996	296127218150126
100736	VERT PRE	MAEVA	05/12/1997	297124410952556
100783	TORBUS	MARIE LAURE	22/05/1980	280050216805826
100802	PINEAU	MAUDE	23/03/1971	271034909919730
100911	BLANCHET	FABIENNE	20/06/1971	271069501814656
101116	MOIZEAU	ANDREA	29/07/1982	282078504707868
101221	MACOUIN	STEPHANE	30/01/1967	167018519113368
101317	BOUTIN	CAROLINE	08/03/1988	288038519107054
101531	PAJOT	EVELYNE	04/07/1975	275078519401739
101872	GOBIN	SANDRINE	17/12/1976	276122923207395
102037	GUIBERT	FLORINE	11/06/1996	296068519130161
102126	TERRIEN	PASCAL	11/05/1965	165054902327982
102231	LERAY	CLAUDINE	17/05/1970	270054413101748
102679	BIGAUD	SANDRINE	03/10/1977	277108519102175
102680	JARNY	EMMANUELLE	13/02/1962	262027218113456
101157	COUMAILLEAU	CHRISTELLE	13/01/1976	276018519108018
63397	BAGAGE	NELCIE	09/02/1968	268029741004764
63516	CHEVET	JOHAMA	10/09/1998	298098519129022
8820	BOUSSEAU	JEAN	19/12/1967	167123300904122
13088	MARY	MANON	06/08/1994	294084410985305

Le CIAS déclare accepter sans aucune réserve les modifications ci-dessus et, s'engage à respecter toutes les dispositions prévues dans la convention de participation.

Le présent avenant n'entraîne aucune modification du contrat collectif « maintien de traitement » dans son exécution. Ainsi, le CIAS de La Roche Sur Yon procédera au versement des cotisations précomptées sur le salaire des agents ci-dessus mentionnés au prestataire, fera mensuellement état des précomptes au prestataire. Le CIAS de la Roche Sur Yon accompagnera les agents adhérents au contrat collectif dans le cadre des déclarations de sinistre via le portail de gestion dématérialisé mis à sa disposition.

ARTICLE 4 _ MISE EN GESTION

- ✓ Pour les **agents du CCAS de La Roche-sur-Yon - C_PREVCOL-01442**, la **basculer** vers le CIAS de la Roche Sur Yon au 1er janvier 2024 s'effectuera **automatiquement**, aucune démarche ne sera à réaliser de la part des agents concernés par la migration. Il ne sera appliqué aucun délai de stage.
 - **Si des agents souhaitent modifier leurs garanties**, un **Bulletin sera alors à compléter** en cochant « modification » **les conditions de mises** en place du changement de garanties qui s'appliquent sont celles initialement prévues dans la **NI valant CG du CDG85**.
- ✓ Pour les **agents des collectivités ci-dessous**, concernés par la migration vers le CIAS au 1er janvier 2024, il sera nécessaire de **compléter un nouveau bulletin d'adhésion** (leurs garanties actuelles étant différentes de celles proposées par le CIAS).
 - CCAS de Dompierre-sur-Yon - Ehpap la Bienvenue **C_PREVCOL-01414**
 - CCAS de La Ferrière - Ehpap Durand Robin **C_PREVCOL-01280**
 - CCAS de Mouilleron le Captif - Ehpap Les Bords d'Amboise **C_PREVCOL-01129**
 - CIAS Les Coteaux de L'Yon - Ehpap Coteaux de l'Yon **C_PREVCOL-01415** et Rés Auto Les Charmes de l'Yon **C_PREVCOL-01416**
 - CCAS de Venansault - Ehpap le Val Fleuri_ non adhérent à la CDP 2020_2025 **C_PREVCOL-01379**
- ✓ Pour les nouveaux agents ou ceux non adhérents, l'adhésion est possible dans les conditions du contrat, soit dans les 6 premiers mois sans délais de stage.

Ces migrations entraînent la **résiliation au 31 décembre 2023** des contrats cités ci-dessous :

- CIAS Les Coteaux de L'Yon - Ehpap Coteaux de l'Yon **C_PREVCOL-01415**
- Résidence Auto Les Charmes de l'Yon **C_PREVCOL-01416**

Territoria Mutuelle fournira à la collectivité un bulletin d'adhésion dédié au CIAS de La Roche Sur Yon.

Les bulletins d'adhésion et de modifications de garanties doivent parvenir à Territoria Mutuelle **au plus tard le 30 novembre 2023 en lot sur miseenmarche@territoria-mutuelle.fr**, pour une adhésion effective auprès du CIAS au 1^{er} janvier 2024.

Les dispositions du présent avenant prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

ARTICLE 5 _ SIGNATURE DES PARTIES

Le souscripteur,

Le Centre de Gestion de la Vendée

Représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET

Fait à, le/...../.....

(Signature et cachet)

La collectivité,



TERRITORIA

mutuelle

Membre d'AÉSIO mutuelle

Le CIAS de La Roche Sur Yon

Représentée par son Président, Monsieur BOUARD

Fait à, le/...../.....

(Signature et cachet)

Le prestataire,

TERRITORIA MUTUELLE

Représentée par son Président, Monsieur Robert CHICHE

Fait à ...Chauray... le ...19.../10.../2023.....

(Signature et cachet)

Robert CHICHE
*Président du Conseil
d'administration de*
TERRITORIA MUTUELLE

TERRITORIA MUTUELLE
54, rue de Gabiel - CS 76016
79185 CHAURAY CEDEX
05 49 33 76 51
Mutuelle régie par le Code de la mutualité
SIREN N°483 041 307

Reçu en Préfecture le 25 octobre 2023
Affiché le : 26/10/23
N° 085-200096659-20231016-126314-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 19

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Cathie Pierre-Eugène, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité
25 voix pour

3	PERSONNELS DU CIAS - TAUX DE PROMOTION POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE A COMPTER DU 1ER JANVIER 2024
----------	---

Le Conseil d'administration doit fixer, après avis du Comité social territorial (CST), le taux de promotion pouvant être appliqué à l'effectif des agents remplissant les conditions statutaires pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.

Sur le même modèle que ce qui peut déjà se pratiquer au sein du CCAS de la ville de La Roche-sur-Yon, il est proposé de fixer ce taux, à compter du 1^{er} janvier 2024, à 100%.

Un tel positionnement doit permettre d'examiner la situation de l'ensemble des agents et de reconnaître ainsi leur implication et leur valeur professionnelle au service du CIAS et de tous les usagers.

La liberté de nomination des agents remplissant les conditions statutaires pour bénéficier d'un avancement de grade, appartient à l'autorité territoriale

Conformément à la réglementation, des lignes directrices de gestion visant à définir les critères retenus par le CIAS en matière d'avancement de grade et de promotion interne seront définies par arrêté par l'autorité territoriale après avis du Comité social territorial.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L 522-27

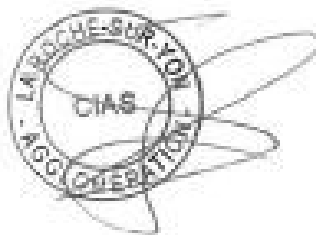
Vu l'avis rendu par le Comité social territorial (CST) en date du 29 septembre 2023,

1. De fixer à 100 % le taux de promotion applicable pour chaque catégorie et pour chaque cadre d'emplois au sein de la collectivité, à l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires requises pour pouvoir bénéficier d'un avancement au grade supérieur, tel que mentionné dans l'annexe jointe à la présente délibération.
2. De décider de reconduire ces dispositions tous les ans à partir du 1er janvier 2024, sauf décision expresse de l'assemblée délibérante prise après avis du Comité social territorial.
3. D'inscrire au budget les crédits correspondants.
4. De charger l'autorité territoriale de veiller à la mise en œuvre de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



**Taux de promotion pour les avancements de grade
CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération**

Filière Administrative

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	100%
	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
B	Rédacteur	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	100%
	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe après examen professionnel	100%
		Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
A	Attaché	Attaché principal après examen professionnel	100%
		Attaché principal	100%
	Attaché principal	Attaché hors classe	100%
	Administrateur	Administrateur hors classe	100%
	Administrateur hors classe	Administrateur général	100%

Filière Technique

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Adjoint technique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	100%
	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	100%
	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
B	Technicien	Technicien principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Technicien principal 2 ^{ème} classe	100%
	Technicien principal 2 ^{ème} classe	Technicien principal 1 ^{ère} classe après examen professionnel	100%
		Technicien principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
A	Ingénieur	Ingénieur principal	100%
	Ingénieur principal	Ingénieur hors classe	100%
	Ingénieur en chef	Ingénieur en chef hors classe	100%
	Ingénieur en chef hors classe	Ingénieur général	100%

Filière Sociale et Médico-Sociale

SECTEUR MEDICO-SOCIAL

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Auxiliaire de soins principal de 2 ^{ème} classe	Auxiliaire de soins principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
B	Aide-Soignant de classe normale	Aide-Soignant de classe supérieure	100%
	Technicien paramédical de classe normale	Technicien paramédical de classe supérieure	100%
	Infirmier de classe normale	Infirmier de classe supérieure	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
A	Infirmier en soins généraux	Infirmier en soins généraux hors classe	100%
	Pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthoptiste, technicien de laboratoire médical, manipulateur d'électroradiologie médicale, préparateur en pharmacie hospitalière et diététicien	Pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthoptiste, technicien de laboratoire médical, manipulateur d'électroradiologie médicale, préparateur en pharmacie hospitalière et diététicien hors classe	100%
	Masseur-kinésithérapeute et orthophoniste	Masseur-kinésithérapeute et orthophoniste hors classe	100%
	Cadre de santé	Cadre supérieur de santé	100%
	Médecin de 2 ^{ème} classe	Médecin de 1 ^{ère} classe	100%
	Médecin de 1 ^{ère} classe	Médecin hors classe	100%

SECTEUR SOCIAL

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Agent social	Agent social principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Agent social principal 2 ^{ème} classe	100%
	Agent social principal 2 ^{ème} classe	Agent social principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
B	Moniteur-éducateur et intervenant familial	Moniteur-éducateur et intervenant familial principal après examen professionnelle	100%
		Moniteur-éducateur et intervenant familial principal	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
A	Assistant socio-éducatif	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle après examen professionnelle	100%
		Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	100%
	Conseiller socio-éducatif	Conseiller supérieur socio-éducatif	100%
	Conseiller supérieur socio-éducatif	Conseiller hors classe socio-éducatif	100%

Filière Animation

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	100%
	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	Adjoint d'animation principal 1 ^{ère} classe	100%

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
B	Animateur	Animateur principal 2 ^{ème} classe après examen professionnel	100%
		Animateur principal 2 ^{ème} classe	100%
	Animateur principal 2 ^{ème} classe	Animateur principal 1 ^{ère} classe après examen professionnel	100%
		Animateur principal 1 ^{ère} classe	100%

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 25 octobre 2023
Affiché le : 26/10/23
N° 085-200096659-20231016-129698-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 20

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

25 voix pour

1 abstention : Madame Martine Chantecaille.

4

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES EHPAD ET RESIDENCES AUTONOMIE DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

Dans le cadre d'un transfert des personnels, effectif au 1^{er} janvier 2024, les agents des EHPAD de la Roche-sur-Yon, de Venansault, La Ferrière, Mouilleron-le-Captif, Rives de l'Yon, Dompierre-sur-Yon, et de la résidence autonomie de Nesmy intégreront très prochainement le CIAS de La Roche-sur-Yon.

A ce titre, le fonctionnement de ces différents établissements nécessite notamment que puisse être adopté, préalablement au transfert, un règlement intérieur relatif au temps de travail, applicable sur chaque structure, un document qui a pour ambition, outre le respect du cadre législatif et réglementaire propre à la fonction publique territoriale :

- ⇒ De maintenir la qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents, des résidents et de leurs familles, dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale
- ⇒ De garantir un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, notamment en permettant aux agents de bénéficier des temps de repos nécessaires, leur garantissant ainsi une meilleure qualité de vie au travail.

On retrouve dans ce document les principales dispositions statutaires, déjà applicables dans plusieurs établissements du CIAS :

- ⇒ Une durée annuelle du temps de travail de 1 607 heures / an
- ⇒ Un nombre de jours de congés équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires de service

De même, jusqu'à deux jours de congés supplémentaires, dits « *jours de fractionnement* », seront accordés aux agents, en fonction de la manière dont ils poseront leurs congés tout au long de l'année.

Enfin, l'adoption de ce règlement doit également être l'occasion d'assurer une meilleure reconnaissance de la pénibilité de certains métiers. C'est pourquoi, les agents qui travaillent de nuit, qui débutent leur journée avant 6h30 ou après 22h00 ou encore qui travaillent régulièrement les dimanches et jours fériés pourront ainsi bénéficier de jours d'ARTT supplémentaires au titre des sujétions particulières.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,

Vu la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif aux modalités d'organisation du temps partiel,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

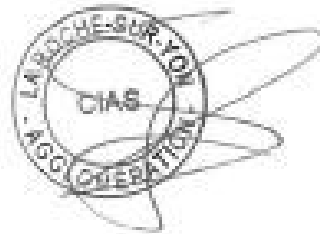
Vu le décret 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant,

Vu le décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,
Considérant la nécessité de maintenir un service public de qualité en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents, des résidents des EHPAD, de la résidence autonomie et de leurs familles,
Considérant la nécessité d'harmoniser et de formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de permettre l'équité de traitement entre les agents au sein de l'ensemble des EHPAD et de la résidence autonomie du CIAS,
Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 septembre 2023,

1. D'approuver les termes du règlement relatif au temps de travail annexé à la présente délibération.
2. D'autoriser Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



**REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS
DE TRAVAIL AU SEIN DES EHPAD ET DES
RESIDENCES AUTONOMIE DU CIAS LA
ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION**

Document présenté pour avis au Comité social territorial du 29 septembre 2023

Table des matières

CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	4
1 ^{ère} PARTIE – LE CADRE LEGAL APPLICABLE	5
Les références législatives du temps de travail.....	5
Les références réglementaires du temps de travail	5
2 ^{ème} PARTIE – TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AU SEIN DES EHPAD OU DES RESIDENCES AUTONOMIE DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION.....	6
Rappel du cadre législatif et réglementaire	6
La durée annuelle du temps de travail.....	6
La durée hebdomadaire du temps de travail	6
La durée quotidienne du temps de travail	6
Le travail de nuit.....	7
Le travail les dimanches et jours fériés	7
La notion de travail effectif	7
Le temps inclus.....	8
Le temps assimilé	8
Le temps exclu.....	8
Les congés annuels.....	9
Les bénéficiaires.....	9
La durée des congés annuels	9
Les congés bonifiés et des ressortissants d'origine étrangère.....	9
Les périodes ouvrant droits à congés annuels	10
L'attribution de congés annuels.....	11
Interruption des congés annuels.....	11
Règles d'indemnisation	11
Règles de report et de cumul	12
Le don de jours de repos.....	12
Modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité	12
Les autorisations spéciales d'absence (ASA).....	12
Les heures supplémentaires et complémentaires	13
Les heures supplémentaires	13
Les heures complémentaires	14
Les absences pour raisons médicales.....	14
L'accident de service / de trajet	14
La maladie professionnelle	15
Les absences pour raison de santé des titulaires et stagiaires	16
Les absences pour raison de santé des agents contractuels.....	16
Le temps partiel thérapeutique	17
Le congé proche aidant	18
L'absence pour congé de solidarité familiale	18
Les congés suite à l'arrivée d'un enfant ou en cas d'adoption	19
Le congé maternité	19
Le congé paternité	20
Le congé d'adoption.....	21
Le congé de naissance / d'adoption.....	21

Le congé parental.....	21
3ème PARTIE – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	23
Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)	23
Règles de calcul	23
Prise en compte des sujétions liées à la nature des missions	24
Réduction des droits ARTT	25
Aménagement du temps de travail (ATT)	27
Annualisation du temps de travail	27
Annualisation du temps de travail et congés de maladie	28
Organisation des plannings de travail	28
Mise en œuvre des horaires variables	28
Le temps partiel	29
Le temps partiel sur autorisation	29
Le temps partiel de droit.....	29
Dispositions communes au temps partiel de droit et sur autorisation.....	29
Le Compte-épargne temps.....	30
Le droit au CET	30
Les modalités d'alimentation	31
Les modalités d'utilisation	31
Les astreintes	31
Le télétravail.....	33
Le droit à la déconnexion	33

CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable aux agents travaillant au sein des EHPAD et Résidences autonomie du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Il s'impose aux personnels de droit public, quel que soit leurs temps de travail, à l'exception des agents en contrat de vacation qui bénéficient toutefois des mêmes garanties de temps de travail ou de repos

Sont donc concernés par ce règlement, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires spécifiquement applicables à certains personnels :

- ⇒ Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- ⇒ Les agents en détachement ou mis à disposition de la collectivité
- ⇒ Les agents contractuels de droit public
- ⇒ Les personnels de droit privé (apprentis, alternants, contrats spécifiques...)
- ⇒ Les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique

Ne sont pas concernés :

- ⇒ Les agents en contrat de vacation
- ⇒ Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement

1^{ère} PARTIE – LE CADRE LEGAL APPLICABLE

Les références législatives du temps de travail

- ⇒ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée : portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21
- ⇒ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée : portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale articles 7 – 1 et 136
- ⇒ Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- ⇒ Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- ⇒ Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade
- ⇒ Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes
- ⇒ Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Les références réglementaires du temps de travail

- ⇒ Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- ⇒ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- ⇒ Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- ⇒ Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ⇒ Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif aux modalités d'organisation du temps partiel
- ⇒ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
- ⇒ Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- ⇒ Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- ⇒ Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET
- ⇒ Décret 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.
- ⇒ Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique
- ⇒ Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique
- ⇒ Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

Ce règlement intérieur relatif au temps de travail pourra être actualisé au fur et à mesure de la parution des nouveaux textes législatifs et réglementaires s'appliquant aux collectivités locales après avis du Comité social territorial (CST).

2^{ème} PARTIE – TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AU SEIN DES EHPAD ET DES RESIDENCES AUTONOMIE DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

Rappel du cadre législatif et réglementaire

La durée annuelle du temps de travail

Conformément à la législation, la durée annuelle du travail est fixée à **1 607 heures** pour un agent à temps complet, considérant les éléments suivants :

- ⇒ Nombre de jours dans l'année : **365 jours**
- ⇒ Repos hebdomadaire : **104 jours (52x2)**
- ⇒ Congés annuels : **25 jours**
- ⇒ Jours fériés : **8 jours (forfait)**

Reste $365 - 137 =$ **228 jours travaillés**

- ⇒ $228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} =$ **1596 heures (arrondies à 1600)**
- ⇒ $+ 7 \text{ heures de solidarité} =$ **1607 heures**

La durée hebdomadaire du temps de travail

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à **35 heures** pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, **ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.**

Le repos hebdomadaire **est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit).**

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront (*Intempéries, catastrophe naturelle, situations entraînant un trouble grave à l'ordre public, nécessités d'assurer un fonctionnement minimum d'un EHPAD ou d'une résidence autonomie, etc.*), il pourra être dérogé à ces modalités de calcul sur décision du chef de service.

Dans ce cadre, le Comité social territorial (CST) devra se réunir **dans les 10 jours calendaires** suivant la mise en œuvre de cette dérogation.

La durée quotidienne du temps de travail

La durée quotidienne de travail **ne peut excéder 10 heures.**

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, **est fixée à 12 heures.**

Le repos quotidien **est au minimum de 11 heures.**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures consécutives** sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause minimal de 20 minutes.**

Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend **au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures** ou **une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures**.

Conformément à la délibération adoptée par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) **entre 21 heures et 6 heures du matin**. La rémunération est alors établie en prenant notamment en compte :

⇒ Indemnité de nuit = **0,17 € par heure de travail**

Une majoration pour travail intensif peut être allouée en fonction des contraintes de certains emplois.

⇒ Majoration = **0,80 €** (sauf filière médico-social **0,90 €**)

Le travail les dimanches et jours fériés

Conformément à la délibération adoptée par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, la rémunération des heures de travail réalisées les dimanches et jours fériés est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Son montant est de **0,74 € par heure de travail**.

Les agents appartenant à la filière sanitaire et sociale bénéficient pour leur part d'une indemnité forfaitaire suivant la valeur du point. A titre indicatif, l'indemnité forfaitaire est de **49.52 €** pour 8 heures de travail effectif.

Conformément à la réglementation, et jusqu'à la parution de nouveaux textes législatifs et/ou réglementaires, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

La notion de travail effectif

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, applicable à la fonction publique territoriale.

Il s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Il résulte de cette définition que le temps de pause méridien (ou *temps de repas*) ne sera inclus dans le temps de travail effectif que si l'agent est « *dérangeable* » pendant cette pause.

Le temps inclus

Tout le temps passé par un agent de la collectivité dans le service ou à l'extérieur de ce dernier dans le cadre de ses activités professionnelles doit être considéré comme du temps de travail.

Seront notamment comptabilisés à ce titre :

- ⇒ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h)
- ⇒ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé
- ⇒ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- ⇒ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- ⇒ L'ensemble des activités réalisées dans le cadre du télétravail
- ⇒ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- ⇒ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration
- ⇒ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Le temps assimilé

Il est également décidé de prendre en compte dans le temps de travail effectif :

- ⇒ Le temps d'habillage et de déshabillage dans la limite de **15 mn par jour** pour tous les agents contraints de porter des équipements de protection individuelle, conformément au règlement intérieur de prévention des risques professionnels adopté par la collectivité.
- ⇒ Le temps de douche, notamment lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

Le temps exclu

Sont exclus du temps de travail le temps de pause méridienne et le temps de trajet domicile-travail.

§. La pause méridienne

Le temps minimum de restauration est fixé à **30 minutes**. Ce temps n'est pas comptabilisé comme du temps de travail.

Cependant, le temps de repas sera comptabilisé comme du temps de travail si :

- ⇒ L'agent dans le cadre de ses missions n'a pas la possibilité de se libérer pour déjeuner librement
- ⇒ Dans le cas de la journée continue, l'agent a l'obligation de prendre son repas sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi

Les congés annuels

Les bénéficiaires

- ⇒ Les fonctionnaires stagiaires
- ⇒ Les fonctionnaires titulaires
- ⇒ Les agents non-titulaires de droit public

En sont exclus les bénéficiaires de contrats aidés de type CUI-CAE, adulte-relais et contrat d'apprentissage qui relèvent des dispositions du Code du travail.

La durée des congés annuels

Chaque agent travaillant à temps complet au sein des EHPAD et des Résidences autonomie du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération dispose au maximum de **25 jours de congés et 2 jours de fractionnement**.

Ce nombre de jours est apprécié par année civile.

§. Congés annuels

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit **25 jours pour un agent à temps complet**.

Ce nombre de jours de congé sera proratisé en fonction de la durée effective du temps de travail avec la prise en compte de périodes de temps non-complet et de temps partiel.

Les jours de congés se posent exclusivement à **la journée ou demi-journée**.

§. Congés de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « *jours de fractionnement* », seront accordés aux agents qui remplissent les conditions suivantes :

- ⇒ **Un jour de congé supplémentaire**, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- ⇒ **Deux jours de congés supplémentaires** lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les jours de congés de fractionnement ne font pas l'objet d'une proratisation tenant compte du temps de travail.

Les congés bonifiés et des ressortissants d'origine étrangère

§. Les congés bonifiés

Un agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve **le centre de ses intérêts moraux et matériels** s'il cumule les deux conditions suivantes :

- ⇒ Etre fonctionnaire titulaire en position d'activité à temps complet ou non complet
- ⇒ Etre originaire d'un département d'outre-mer (DOM) ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- ⇒ Domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents
- ⇒ Propriété ou location de biens fonciers
- ⇒ Domicile avant l'entrée dans l'administration
- ⇒ Lieu de naissance
- ⇒ Bénéfice antérieur d'un congé bonifié

La durée maximale du congé bonifié est fixée à **31 jours calendaires consécutifs**. Les agents peuvent bénéficier d'un congé bonifié **tous les 2 ans** et doivent **justifier de 24 mois de services ininterrompus**. Les services sont pris en compte à partir de la date de la nomination en tant que stagiaire (*ou de la titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage*).

§. Les congés des ressortissants d'origine étrangère

Conformément à la réglementation, l'absence du service ne peut excéder **31 jours calendaires consécutifs**.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Dans de telles situations, la collectivité peut exceptionnellement autoriser l'agent concerné à cumuler ses congés et droits ARTT (*Non pris sur deux ans*), l'absence totale du service ne pouvant excéder quatre mois.

Pour ce faire, la demande devra parvenir au supérieur hiérarchique, **au moins 4 mois** avant la date de départ souhaitée.

Cette disposition n'est pas cumulable avec un compte épargne temps, sauf l'année du départ à la retraite de l'agent.

Les périodes ouvrant droits à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de travail ouvrant droits à congés annuels sont :

- ⇒ Tous les congés de maladie : *Congé de maladie ordinaire, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, Congé pour accident de service ou maladie professionnelle, Congé pour infirmité de guerre*
- ⇒ Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption
- ⇒ Le congé de présence parentale
- ⇒ Les congés de formation : *formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale*
- ⇒ Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile
- ⇒ Le congé de solidarité familiale
- ⇒ Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle

L'attribution de congés annuels

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de définir les règles permettant de garantir la continuité comme l'efficacité du service (*Effectif minimum, modalités d'échelonnement, etc.*) et l'équité de traitement entre les agents avec la prise en compte notamment de la situation :

- ⇒ Des agents chargés de famille
- ⇒ Des aidants familiaux
- ⇒ Des agents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice

Chaque responsable hiérarchique doit garantir, autant que faire se peut, une certaine alternance dans la prise des congés à certaines périodes de l'année et d'une année sur l'autre (*Noël et jour de l'an, congés d'été sur les mois de juillet et d'août, etc.*).

Sauf exceptions, les demandes de jours de congés doivent être présentées à la validation du supérieur hiérarchique, conformément au règlement intérieur du personnel des résidences pour personnes âgées du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Tout refus d'accorder des congés doit nécessairement être motivé par le responsable hiérarchique.

Les congés ne peuvent pas être posés afin de régulariser a posteriori une absence injustifiée.

Par ailleurs, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Lors de la pose des congés, le décompte se fait selon le temps hebdomadaire habituellement travaillé par l'agent, considérant que pour bénéficier d'une semaine de congés, **un agent à temps complet doit obligatoirement poser 5 jours**, quel que soit l'aménagement du temps de travail (ATT) dont il peut bénéficier.

Interruption des congés annuels

L'autorité territoriale peut solliciter un agent afin qu'il interrompe un congé annuel en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment afin d'assurer la continuité de ce dernier. Sauf réglementation spécifique liée à la réquisition, l'agent ainsi sollicité n'est pas tenu d'interrompre ses congés.

Règles d'indemnisation

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Les agents non titulaires qui n'ont pas pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés payés, ses ayants droits sont indemnisés.

§. En cas de maladie

Conformément au droit européen, le report de congés annuels non pris du fait de la maladie **est limité à 20 jours de congés annuels** par période de référence.

Par ailleurs, un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose **d'un délai de 15 mois** pour les prendre, au terme de l'année où il a acquis ses congés annuels.

Règles de report et de cumul

Les congés dus au titre de l'année N peuvent être pris, de manière exceptionnelle, **jusqu'au 31 janvier de l'année N+1**.

Le don de jours de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps (CET), au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur :

- ⇒ Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- ⇒ Qui assume la charge d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Ce proche peut être la personne avec qui l'agent vit en couple, son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge, son collatéral jusqu'au 4^{ème} degré ou celui de son époux ou encore une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.

Nature des jours objets du don :

- ⇒ Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- ⇒ Les jours de congés annuels ; ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés
- ⇒ Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité

La journée de solidarité est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme **d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures**. Elle est proratisée pour les agents à temps partiel et temps non complet.

Pour l'ensemble des agents, la journée de solidarité est incluse dans le temps de travail portant la durée annuelle de service à 1 607 heures **et sera accomplie à travers la pose obligatoire d'une journée de RTT**.

Les agents ne bénéficiant pas de RTT **sont redevables de 7 heures de travail sur l'année civile**.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence (de droit ou sous réserve des nécessités de service) qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées à l'ensemble des agents de la collectivité (*Titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé*), notamment à l'occasion de certains événements particuliers.

Cependant, il est rappelé que ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. **A ce titre, en cas d'évènement imprévisible, un agent de la collectivité ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.**

En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

Enfin, l'article 45 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 pose le principe d'une harmonisation du régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs familiaux au profit des agents publics (*fonctionnaires et contractuels des trois versants de la fonction publique*) fondé sur un référentiel commun.

Dans l'attente de la parution d'un décret en Conseil d'Etat déterminant la liste des ASA ainsi que leurs conditions d'octroi, le régime des ASA applicable actuellement au sein des EHPAD du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération est conservé (*Annexe 1*).

Les heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, au-delà de la durée de travail définie par le cycle de travail ou au-delà de la durée de temps de travail hebdomadaire.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et **sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour garantir l'exécution des missions du service public**. Si elles ne sont pas exceptionnelles, elles doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

Lorsqu'il y a dépassement des bornes définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique font l'objet d'une récupération horaire pour nécessité de service.

L'encadrant est tenu de déclarer les heures supplémentaires et leur motif auprès de la DRH dans le cadre de la procédure de déclaration des éléments de paie mise en place par la collectivité.

Les heures supplémentaires sont récupérées (*par défaut*) ou rémunérées. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à indemnisation et à récupération. Ces dernières doivent obligatoirement faire l'objet d'une récupération.

La majoration du temps de récupération liée aux heures supplémentaires effectuées est calculée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire :

⇒ Heures effectuées sur les jours de travail inclus dans le cycle de l'agent (*samedi compris*) :

- ✓ 1h effectuée de 7h à 22h donne droit à 1h15 récupérée, de la 1^{ère} à la 14^{ème} heure supplémentaire
- ✓ 1h effectuée de 7h à 22h donne droit à 1h16 récupérée, à partir de la 15^{ème} heure supplémentaire
- ✓ 1h effectuée entre 22h et 7h donne droit à 2h récupérées

⇒ Heures effectuées le dimanche, jour férié (*dont 1^{er} mai*) :

- ✓ 1h effectuée de 7h à 22h donne droit à 1h40 récupérée
- ✓ 1h effectuée entre 22h et 7h, ou toute heure effectuée le 1^{er} mai donne droit à 2h récupérées

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel **de 25 heures par agent** ; ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel. Ce contingent mensuel

peut être dépassé si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, notamment pour les agents relevant du régime de l'astreinte.

Les heures complémentaires

Les heures réalisées au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, au-delà de la durée légale du travail, soit 35 heures, les heures seront alors considérées comme des heures supplémentaires.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut.

Les absences pour raisons médicales

L'accident de service / de trajet

Le congé pour accident de service est accordé à tout agent qui a été victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

Pour qu'un accident de service puisse être reconnu, trois éléments doivent être présents :

- ⇒ Une action soudaine provoquant une ou plusieurs lésions
- ⇒ Un accident survenant sur le temps et le lieu de travail
- ⇒ Un rapport de cause à effet existant entre l'accident et les lésions.

§. Accident de travail survenu dans le temps et le lieu du service

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail de l'agent et au sein de son service d'affectation.

Lorsque ces conditions sont réunies, le principe de présomption d'imputabilité au service de l'accident trouve à s'appliquer et l'agent n'a pas à apporter la preuve du lien de causalité entre l'accident et le service. Il lui suffit d'établir la matérialité de l'accident, à savoir : sa survenue aux lieux et au temps du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ainsi que ses conséquences sur son état de santé.

§. Accident survenu lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions

La notion d'accident de service et le régime de présomption d'imputabilité au service qui s'y rattache s'appliquent également aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée par le fonctionnaire au moment de l'accident relève des fonctions qu'il est appelé à exercer ou en constitue un prolongement normal.

Il s'agit notamment des accidents survenus lorsque l'agent est en formation ou en réunion en dehors de son service d'affectation ou lorsqu'il se trouve en mission pour le compte de l'administration. Il s'agit également des accidents survenus aux représentants syndicaux lors de l'exercice d'une activité syndicale dans le cadre d'un mandat.

§. L'accident de trajet

Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu pendant le trajet d'aller et retour entre la résidence et le lieu de travail. L'itinéraire doit être le plus court, le plus commode ou logique. Néanmoins, le trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire par un co-voiturage régulier. Il peut également s'agir d'un accident survenu sur le trajet entre le lieu de travail et le lieu de restauration.

La maladie professionnelle

A la différence des accidents, qui se caractérisent par la survenance d'un événement soudain, dans un court laps de temps et qui peut être daté, les maladies professionnelles résultent :

- ⇒ De l'exposition prolongée à un risque professionnel
- ⇒ Ou d'une intoxication lente sous l'effet répété de certaines substances ou émanations au contact desquelles l'agent est exposé de façon habituelle dans ses activités professionnelles.

Ce sont les tableaux des maladies professionnelles annexés au code de la sécurité sociale qui recensent, sauf exceptions, les affections reconnues comme telles.

Chaque tableau comporte les conditions suivantes :

- ⇒ Le délai entre la cessation d'exposition au risque supposé à l'origine de la maladie et la constatation de celle-ci ne doit pas excéder le délai maximal, appelé délai de prise en charge, figurant dans le tableau considéré
- ⇒ La victime a été effectivement exposée à l'agent concerné pendant au moins la durée fixée, pour les tableaux qui prévoient une durée minimale d'exposition au risque. Certains tableaux fixent également une durée d'exposition au risque s'agissant notamment de certaines substances
- ⇒ La victime exerce un travail l'exposant habituellement au risque visé par ce tableau, susceptible de causer la maladie ; une liste limitative de ces travaux est précisée pour certains tableaux

Les absences pour raison de santé des titulaires et stagiaires

Les agents titulaires et stagiaires peuvent être absents pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	Congé de maladie ordinaire	Congé de longue maladie	Congé de longue durée
Définition	<p>Etre dans l'incapacité d'exercer ses fonctions après :</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme 	<p>Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986</p> <p>Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants</p>	<p>Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis
Durée maximale	1 an (Année glissante)	3 ans (Fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (Fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

Les absences pour raison de santé des agents contractuels

Les agents contractuels peuvent être absents pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	Congé de maladie	Congé de grave maladie
Définition	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (<i>accident du travail ou maladie professionnelle</i>) ou non	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (Ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (Fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	<p>En cas de maladie « ordinaire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement après 3 ans de services <p>En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :</p>	1 an de plein traitement + 2 ans à demi-traitement

	<ul style="list-style-type: none"> • 30 jours de plein traitement dès l'entrée en fonction • 60 jours à plein traitement après un an de services • 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (<i>ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle</i>) 	
--	---	--

Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent stagiaire ou titulaire dans les cas suivants :

- ⇒ Lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé
- ⇒ Lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants :

- ⇒ Après un congé de maladie ordinaire
- ⇒ Après un congé de longue maladie ou de longue durée
- ⇒ Après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale dans les cas énoncés ci-dessus.

Le temps partiel est accordé :

- ⇒ **Pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée**
- ⇒ **Pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.**

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur à un mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, de la durée de service de l'agent.

L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Les périodes de temps partiel sont considérées comme du temps plein pour :

- ⇒ La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade
- ⇒ La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite
- ⇒ L'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie

Le congé proche aidant

Le congé de proche aidant permet aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux contractuels de droit public de cesser temporairement leur activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie grave.

La durée du congé est fixée à trois mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionné en période d'au moins une journée sous forme d'un temps partiel.

La personne accompagnée par l'agent, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :

- ⇒ La personne avec qui l'agent est en couple
- ⇒ Son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce,...)
- ⇒ L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de son époux, son concubin ou son partenaire de PACS
- ⇒ Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé proche aidant n'est pas rémunéré par la collectivité et ne génère ni congé régulier, ni ARTT.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

L'absence pour congé de solidarité familiale

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les contractuels de droit public peuvent prétendre à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé est accordé sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée, pour une durée maximale de trois mois (*renouvelable une fois*) sur une période continue ou fractionnable par période d'au moins 7 jours consécutifs (*dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois*) ou sous la forme d'un temps partiel (*50%, 60%, 70% ou 80% pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois*).

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et n'a donc pas de conséquences sur le nombre de congés annuels. Les agents bénéficiant de ce congé subissent une proratisation de leurs jours d'ARTT.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.

Les congés suite à l'arrivée d'un enfant ou en cas d'adoption

Le congé maternité

Le congé de maternité permet à tout agent de s'arrêter de travailler. Il comprend le congé prénatal (*pendant la grossesse*) et le congé postnatal (*après l'accouchement*). L'agent doit être en position d'activité et fournir un certificat de grossesse à son administration avant la fin de la 14^{ème} semaine de grossesse.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge :

Enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé post natal
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} ou plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Après avis médical favorable, l'agent peut :

- ⇒ Renoncer à une partie de son congé, mais il doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement
 - ⇒ Reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1^{er} jour de l'arrêt
 - ⇒ Reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal :
- À partir du 3^e enfant, report de 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance
 - Pour la naissance de jumeaux, report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance

Congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique :

- ⇒ Dans le cadre d'une grossesse pathologique, le congé prénatal peut aussi être augmenté dans la limite de 2 semaines qui peuvent être prises à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée. Aucune disposition n'impose que les 2 semaines de repos supplémentaires précèdent immédiatement le début du congé de maternité. Si cette période supplémentaire n'a pu être prise intégralement par suite d'un accouchement prématuré, aucun report de la durée non prise n'est possible, puisque le motif même du repos supplémentaire, état pathologique lié à la grossesse, disparaît du fait de l'accouchement
- ⇒ Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à l'accouchement pour une durée de 4 semaines après le congé postnatal

Cas particuliers :

- ⇒ En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé d'autant de jours sans que le congé postnatal ne soit réduit
- ⇒ En cas d'accouchement prématuré, moins de 6 semaines avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement
- ⇒ En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, l'agent bénéficie d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu

⇒ En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance, l'agent peut choisir de reprendre le travail. L'agent doit prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant

⇒ Lorsque l'enfant décède après sa naissance, l'agent conserve son congé postnatal

⇒ En cas de décès lié à une naissance prématurée, l'agent a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire

⇒ En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père fonctionnaire peut bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci. Si le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal restant à courir, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère

Durant leur congé maternité, les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein qui bénéficient de l'intégralité de leur traitement.

Le temps passé en congé maternité est considéré comme du temps d'activité pour la retraite et est pris en compte pour l'avancement.

Le congé paternité

Après la naissance d'un enfant, le père, et éventuellement la personne vivant en couple avec la mère, ont droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le congé de paternité peut être accordé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi qu'aux agents contractuels.

La demande de congé doit être formulée au moins 1 mois avant la date de début souhaitée.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires en cas de naissance unique et 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Il est accordé une première période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance

La période de congé de vingt et un ou vingt-huit jours peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Lorsque que l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité est accordé automatiquement pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours.

Le congé est pris dans les 6 mois suivants la naissance de l'enfant.

L'agent à temps partiel est rétabli à temps plein pendant la durée du congé de paternité.

Le congé d'adoption

Tout agent fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier d'un congé d'adoption.

Le congé d'adoption débute à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou 7 jours avant la date d'arrivée sur présentation de l'attestation de placement.

	1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant	Adoptions multiples
A compter du jour de l'arrivée au foyer de l'enfant ou 7 jours avant la date d'arrivée	16 semaines	18 semaines	22 semaines

En cas de partage entre les parents, il est accordé 11 jours supplémentaires pour l'adoption d'un enfant ou 18 jours en cas d'adoptions multiples.

Le congé de naissance / d'adoption

Un agent public fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours ouvrables lors de chaque naissance ou adoption survenant à son foyer.

Lors d'une adoption, il est accordé au parent qui ne bénéficie pas du congé d'adoption.

Lors d'une naissance, le congé est accordé à l'agent public, père de l'enfant et il peut également être accordé à l'agent public qui vit avec la mère.

Ce congé n'a pas forcément à être pris le jour entourant la naissance de l'enfant mais une date proche de l'évènement et fixée en accord avec sa hiérarchie.

La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables. Une naissance multiple (*jumeaux, triplés,...*) ne prolonge pas la durée du congé.

Ce congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité.

Le congé parental

Ce congé est accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou au contractuel en CDD ou en CDI qui a au moins un an d'ancienneté dans sa collectivité à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Par ailleurs, il peut être accordé que l'agent soit à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Nombre d'enfants à la naissance	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée en maternelle
3 ou plus	5 prolongations possibles jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire de l'enfant
Nombre d'enfants adoptés	Durée du congé parental
1 ou 2	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de moins de 3 ans 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans
3 ou plus	5 prolongations possibles jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire du plus jeune des enfants

Si une nouvelle grossesse ou adoption survient pendant le congé, il prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'agent bénéficie de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité. À la fin de ce congé, un nouveau congé parental peut être pris pour le nouvel enfant dans les mêmes conditions que pour le congé précédent.

Pour un agent contractuel, le congé parental est accordé par période de 6 mois renouvelables et dans les mêmes conditions de durée que pour un agent fonctionnaire. La dernière période de congé peut être inférieure à 6 mois pour respecter ces durées maximales autorisées.

3ème PARTIE – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

Règles de calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont obligatoirement accordés.

Les jours ARTT sont accordés par année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours aux agents à temps complet et à temps partiel, **les agents à temps non-complet en étant exclus**.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

En fonction des nécessités de service, les agents positionnés sur des postes permanents peuvent travailler sur la base d'une durée hebdomadaire de travail moyenne **de 35 heures ou 36 heures 30**.

Compte tenu des nécessités de service, les agents de catégorie A (*et B positionnés sur des postes de catégorie A*) ne travaillant pas sur la base de plannings fixes seront automatiquement positionnés sur une durée hebdomadaire du temps de travail de 38h30 avec 21 jours d'ARTT hors prise en compte de la journée dite de solidarité.

Durée hebdomadaire de travail	35 heures	36h30	38h30
Nombre de jours d'ARTT pour un agent travaillant à temps complet	0 j	9 j	21 j
Agent à temps partiel 90%	0 j	8,5 j	19 j
Agent à temps partiel 80%	0 j	7,5 j	17 j
Agent à temps partiel 70%	0 j	6,5 j	15 j
Agent à temps partiel 60%	0 j	5,5 j	13 j
Agent à temps partiel 50%	0 j	4,5 j	10,5 j

Le choix de la durée hebdomadaire de travail pour l'année N+1 devra obligatoirement être opéré **avant le 31 octobre de l'année N**. Il est renouvelable par tacite reconduction.

Sauf exception, les agents recrutés sur des postes non permanents peuvent uniquement travailler sur un cycle de 35 heures.

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son compte épargne temps (CET). A défaut, ils sont perdus.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés **qu'en ½ journée**.

Le cumul d'un ou plusieurs jours d'ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation, à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

L'encadrement peut imposer la pose d'un nombre minimum de jours d'ARTT afin de tenir compte des nécessités de service.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

Prise en compte des sujétions liées à la nature des missions

§. Rappel de la réglementation

Le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération prend en compte certaines modalités spécifiques de calcul du temps de travail, conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature :

Article 1 : « *La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (...). Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite (...) pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modification importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.* »

§. Modalités de mise en œuvre

Les agents positionnés sur des postes permanents, dont les conditions de travail (*hors heures supplémentaires ou complémentaires*) prennent en compte l'une des trois modalités d'exercice des missions suivantes, pourront bénéficier de jours de RTT supplémentaires.

Sauf exceptions, les agents positionnés sur des postes non permanents sont exclus de ce dispositif.

⇒ Le travail de nuit

De nombreuses études ont pu démontrer que le travail de nuit pouvait avoir un impact direct sur la santé des agents (*Troubles du sommeil, santé psychique, cancer, hypertension, etc.*).

A ce titre, il est proposé d'octroyer **10 jours de RTT supplémentaires** (*Base : Année pleine*), proratisés en fonction du temps de travail, à l'ensemble des agents des EHPAD et des Résidences autonomie du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération qui effectuent au moins 50% de leur temps de travail annuel sur une période comprise entre 22 heures et 5 heures sur la base d'une année complète

Par ailleurs, il est proposé d'octroyer **7 jours d'ARTT supplémentaires** (*Base : Année pleine*), proratisés en fonction du temps de travail, à l'ensemble des agents des EHPAD du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération pour lesquels les horaires de travail les font débiter, au moins sur 50% de leur temps de travail, avant 6h30 du matin ou après 22 heures sur la base d'une année complète

⇒ Le travail les dimanches et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions les dimanches ou jours fériés, si les nécessités de service le justifient ; une situation qui peut avoir en cas d'exercice régulier des conséquences directes sur la vie familiale et/ou sociale.

A ce titre, il est proposé d'octroyer **des jours d'ARTT supplémentaires**, à l'ensemble des agents des EHPAD du CCAS de La Roche-sur-Yon, selon les modalités suivantes :

- ✓ De 0 à 8 dimanches / jours fériés travaillés dans l'année : **0 jour d'ARTT**
- ✓ De 9 à 11 dimanches / jours fériés travaillés dans l'année : **7 jours d'ARTT supplémentaires**
- ✓ De 12 à 14 dimanches / jours fériés travaillés dans l'année : **8 jours d'ARTT supplémentaires**
- ✓ De 15 à 17 dimanches / jours fériés travaillés dans l'année : **9 jours d'ARTT supplémentaires**
- ✓ 18 dimanches / jours fériés ou plus travaillés dans l'année : **10 jours d'ARTT supplémentaires**

Pour les agents ne bénéficiant pas d'un planning établi permettant de déterminer en amont le nombre de jours d'ARTT supplémentaires pouvant leur être attribués au titre des sujétions particulières définies ci-dessus, l'attribution sera alors réalisée deux fois par an sur la base d'une attestation ou d'un état déclaratif validé par le directeur et transmis à la direction des ressources humaines.

Les différentes sujétions liées à la nature des missions exercées ne sont pas cumulables les unes avec les autres.

Les agents de catégorie A positionnés sur des cycles de 38h30 ne peuvent pas bénéficier de ces sujétions.

Réduction des droits ARTT

§. Principe de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours d'ARTT acquis annuellement par les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes :

ABSENCES	Absence de réduction du nombre d'ARTT	Réduction du nombre d'ARTT
Maladie Ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Congé de longue maladie		X
Congé de longue durée		X
Congé pour maladie professionnelle		X
Congé pour accident de trajet		X
Congé pour accident de service		X
Congé pris au titre du CET	X	
Congé bonifié	X	

Congé de maternité		X
Congé de paternité		X
Congé d'adoption		X
Congé de présence parentale		X
Congé de solidarité familiale / Congé de proche aidant		X
Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve		X
Congé de formation professionnelle	X	
Formation et absence syndicale	X	
Autorisations d'absences (<i>Sauf textes spécifiques</i>)	X	
Jours de grève		X
Exclusion temporaire de fonction		X

De manière générale et sauf dispositifs législatifs et/ou réglementaires spécifiques, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

§. Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer est réalisée en prenant en compte le coefficient de réduction (**Q**) calculé de la manière suivante :

$$Q = N1 / N2$$

Q = La nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement à partir duquel une journée d'ARTT est déduite

N1 = Le nombre moyen de jours travaillés à temps complet, soit **228 jours** (*A proratiser en cas de temps partiel*)

N2 = Le nombre de journées d'ARTT générés annuellement

Dès que le nombre de jours d'absence atteint ce coefficient, une journée d'ARTT sera déduite.

§. Modalités d'application de la réduction

Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile de référence (**N**) sur le reliquat des jours d'ARTT non consommés.

Dans l'hypothèse où le nombre des jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT restant au terme de l'année N, la déduction s'effectue sur les droits à ouvrir pour l'année N+1.

Pour les agents quittant la collectivité en cours d'année (*Mutation, retraite, disponibilité, etc.*), un solde de tout compte pourra être établi tenant compte tout à la fois des jours RTT déjà pris à la date de départ et du nombre de jours de RTT acquis depuis le 1^{er} janvier.

Aménagement du temps de travail (ATT)

Au sein de la collectivité, le temps de travail est organisé sous la forme de cycles de travail qui peuvent varier d'un service à l'autre afin de tenir compte des spécificités de chaque métier.

Considérant la durée hebdomadaire de travail moyenne de **35 heures ou 36 heures 30** (*hors agents de catégorie A*), plusieurs types d'aménagement du temps de travail (ATT) peuvent être proposés aux agents, sous réserve des nécessités de service, leur mise en œuvre devant tenir compte tout à la fois de l'organisation des plannings de travail et de la gestion des horaires variables arrêtées au sein de chaque direction et/ou service.

Les différentes modalités d'aménagement du temps de travail sont les suivantes :

- ⇒ La réalisation de 35h00 / 36h30 **sur 5 jours**
- ⇒ La réalisation de 35h00 / 36h30 **sur 4 jours ½**
- ⇒ La réalisation de 35h00 / 36h30 **en moyenne sur 2 semaines et 9 jours travaillés**
- ⇒ La réalisation de 35h00 / 36h30 **en moyenne par semaine et sur un mois avec 2,5 jours non travaillés**

Comme pour le bénéfice ou non des ARTT, le choix de l'aménagement du temps de travail pour l'année N+1 devra obligatoirement être opéré **avant le 31 octobre de l'année N**. Il est renouvelable par tacite reconduction. L'encadrement conserve la possibilité de modifier cet aménagement sous réserve des nécessités de service.

Tous ces aménagements du temps de travail s'inscrivent **dans le cadre d'un cycle mensuel**. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent donc être compensées en tant que telles (*compensation horaire ou financière*).

Des organisations spécifiques des plannings de travail peuvent être mises en œuvre de manière exceptionnelle afin de permettre aux agents d'un même service / secteur de ne pas travailler tous les week-ends, chaque jour férié, etc.

Le bénéfice de ces différents aménagements du temps de travail n'est pas possible pour les agents de catégorie A, hormis ceux travaillant sur la base de plannings fixes.

Annualisation du temps de travail

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur une année complète (*Année civile ou scolaire*). Une telle organisation doit permettre à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Conformément à la réglementation, les agents appartenant aux cadres d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et assistants territoriaux d'enseignement artistique ne peuvent bénéficier d'un tel dispositif.

La base de calcul pour la rémunération d'un agent annualisé est de 1820 heures à savoir 35h/semaine x 52 semaines.

La base de calcul de l'annualisation est la durée de travail annuel d'un agent à temps complet qui est de 1607 heures de travail effectif.

Les plannings établis dans le cadre d'une annualisation du temps de travail doivent faire apparaître :

- ⇒ Les jours travaillés
- ⇒ Les jours de congés annuels
- ⇒ Les jours non travaillés

Annualisation du temps de travail et congés de maladie

Si le congé de maladie tombe sur une journée normalement travaillée, les heures initialement prévues sont considérées comme faites.

Si le congé de maladie tombe sur un jour de congé annuel posé et validé, l'agent a droit au report de son congé.

Si le congé de maladie est sur une journée non travaillée, il n'y a aucune incidence.

Organisation des plannings de travail

Il appartient à l'encadrement de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et du présent règlement.

Mise en œuvre des horaires variables

Lorsque l'exercice des missions est compatible avec ce type d'organisation, notamment en l'absence de planning fixe contraignant, l'encadrement peut autoriser les agents à travailler en horaires variables.

Le fonctionnement par horaires variables permet à tout agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail, dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité et sous réserve des nécessités de service.

Pour les services concernés par un dispositif d'horaires variables, les horaires sont fixés de la façon suivante :

⇒ Durant les plages fixes, l'ensemble des agents concernés doivent être en poste. Elles sont définies comme suit :

- **9h15-11h45 et 14h-16h30**

⇒ A l'intérieur des plages mobiles, l'agent peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service, jusqu'à remplir ses obligations mensuelles.

Les plages variables sont les suivantes :

7h45 à 9h15 11h45 à 14H (incluant la pause méridienne de 45 minutes minimum) 16h30 à 18h30

Une extension de ces plages variables ou des modifications des plages fixes pourront être décidées de manière exceptionnelle par l'encadrement afin de faire face à un surcroît d'activité.

Le temps partiel

Le temps partiel sur autorisation

Conformément à la réglementation, les agents peuvent être autorisés, sur leurs demandes et sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Les bénéficiaires de ce temps partiel sont :

- ⇒ Les agents titulaires occupant un emploi à temps complet en position d'activité ou de détachement
- ⇒ Les agents contractuels employés en continu depuis plus d'un an à temps complet
- ⇒ Les agents stagiaires dont la durée de stage est allongée pour correspondre à la durée effectuée par les agents à temps plein, sauf ceux dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel
- ⇒ Les agents après un congé maladie et une reprise à temps partiel pour raison thérapeutique
- ⇒ Les agents ayant pour projet de créer ou de reprendre une entreprise

Le temps partiel ne peut être imposé, il résulte d'une demande écrite de l'agent. Il n'est pas un droit, mais est accordé selon les nécessités de service.

Le temps partiel de droit

Conformément à la réglementation, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et agents contractuels dans les conditions suivantes :

- ⇒ A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée
- ⇒ Pour donner des soins à son 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 maladie grave
- ⇒ Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Dispositions communes au temps partiel de droit et sur autorisation

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. A l'issue de ce délai de trois ans, une nouvelle demande de temps partiel doit être déposée pour le renouvellement.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est accordé sous réserve des nécessités du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail pour une durée maximale de 2 ans, renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou reprise de l'entreprise.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

A l'issue de la période de temps partiel, l'agent reprend de plein droit à temps plein son emploi ou à défaut sur un autre emploi correspondant à son grade. Il n'y a pas de droit à réintégration à temps plein lorsque l'agent le sollicite avant le terme de son autorisation, si l'intérêt du service s'y oppose.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

Pour les droits à l'avancement d'échelon, de grade, la promotion interne ou la formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les droits à la retraite sont calculés au prorata du temps effectivement travaillé.

Les fonctionnaires à temps partiel peuvent bénéficier des congés bonifiés.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, d'adoption et paternité. L'agent est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant à temps plein.

Le calcul des droits à congés tient compte de la mise en œuvre ou non du temps partiel. Par ailleurs, les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

Sauf exceptions, le cumul d'activité pour les agents à temps partiel est en principe interdit.

Le Compte-épargne temps

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congés, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Le droit au CET

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- ⇒ Être employé de manière continue
- ⇒ Avoir accompli au moins 1 an de service
- ⇒ Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (*cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique*).

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Un fonctionnaire stagiaire, un agent en contrat aidé ou un personnel engagé à la vacation ne peut pas ouvrir de CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve notamment ses droits à l'avancement et à la retraite.

Durant cette période, l'agent génère donc des droits à congés annuels.

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas :

- ⇒ De changement de collectivité suite à une mutation ou d'un détachement
- ⇒ De mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- ⇒ De mise en position hors cadre
- ⇒ De mise en disponibilité
- ⇒ De mise à disposition
- ⇒ D'accomplissement du service national ou des activités de la réserve opérationnelle
- ⇒ De congé parental ou de présence parentale
- ⇒ De détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique

En cas de mutation et d'intégration directe, les droits acquis au titre du CET sont conservés, mais la gestion incombera à la collectivité d'accueil (*Transfert du CET dans la collectivité d'accueil*).

Les modalités d'alimentation

La limite de cumul de jours de congés sur un CET est fixée réglementairement à **60 jours** sur le compte de l'agent.

Le compte épargne temps peut être alimenté en journée ou en demi-journées par le report :

- ⇒ Des jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année (*proratés pour les agents à temps partiel*)
- ⇒ Des jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 jours par an ;
- ⇒ Des jours d'ARTT

Les modalités d'utilisation

Les jours épargnés sur un CET peuvent être utilisés sous forme de congés.

Au-delà de 15^{ème} jour épargné, les agents de la collectivité disposent de plusieurs options :

- ⇒ La prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires uniquement
- ⇒ L'indemnisation définie par catégories statutaires (135€ en cat. A, 90€ en cat. B et 75 € en cat. C)
- ⇒ Le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours

L'agent peut combiner ces possibilités entre elles selon son souhait.

Les astreintes

Conformément à la réglementation, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Par conséquent, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte ou d'intervention soit à défaut à un repos compensateur

§. Indemnité d'astreinte et d'intervention des filières autres que la filière technique

Elle a pour objet de compenser la contrainte pour l'agent d'être susceptible de se voir mobiliser.

	Indemnité	Repos compensateur
Semaine complète	149,48 €	1,5 j
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1j
Nuit entre le lundi et le samedi < 10 heures	8,08 €	2h
Nuit entre le lundi et le samedi > 10 heures	10,05 €	2h
Samedi ou journée de récupération	34,85 €	0,5j
Dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5j
Du lundi au vendredi soir	45 €	0,5j

Indemnité d'intervention pendant une astreinte :

	Indemnité horaire	Repos compensateur
Nuit	24 €	25%
Samedi	20 €	10%
Dimanche et/ou jour férié	32 €	25%
Jour de semaine	16 €	10%

Ces montants sont majorés de **50 %** si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte. Pour le repos compensateur, un coefficient de **1,5** peut être appliqué si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de la réalisation de l'astreinte.

§. Indemnité d'astreinte et d'intervention de la filière technique

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Nuit entre le lundi et le samedi < 10 heures	8,60 €	8,08 €	10 €
Nuit entre le lundi et le samedi > 10 heures	10,75 €	10,05 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €

Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €
-------------------------------	---------	---------	---------

Conformément à la réglementation, le montant forfaitaire d'indemnisation octroyé pour une astreinte d'exploitation qui se déroule sur une semaine complète (159,20 euros) correspond à l'indemnisation cumulée de sept nuits (10,75 euros la nuit), d'un samedi (37,40 euros) et d'un dimanche (46,55 euros).

Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros).

Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.

Ces montants sont augmentés de **50%** si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de la période d'astreinte d'exploitation ou de sécurité.

Indemnité d'intervention pendant une astreinte :

	Indemnité horaire	Repos compensateur
Nuit	22 €	50%
Samedi	22 €	25%
Dimanche et/ou jour férié	22 €	100%
Jour de semaine	16 €	25%

Le télétravail

L'exercice du télétravail fait l'objet d'un règlement spécifique validé par le Conseil d'administration du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Le droit à la déconnexion

Les dispositions inscrites dans le présent règlement, notamment celle relatives aux horaires variables, au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des RTT doivent permettre de concourir à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Par ailleurs, le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération entend également privilégier le recours aux outils numériques (*visioconférence*) pour l'organisation des temps de réunions.

Elle invite également à ce que les réunions de travail en présentiel ne soient pas, dans la mesure du possible et sauf exceptions, organisées avant 9h00 et après 18h00.

Il est rappelé enfin que l'ensemble des agents du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération sont invités à ne pas envoyer de courriels professionnels avant 8h00 et après 19h00 sur leurs jours travaillés, et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels courriels reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

TEXTE	TPS DE TRAVAIL	DUREE	REMUNERATION	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE					
DECES CONJOINT, CONCUBIN NOTOIRE, PACS code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	5 jours	Payé	Acte de décès	L'autorisation est prise au moment de l'événement. Si l'événement entraîne un long déplacement (hors week end) : 1 journée est accordée par trajet > 600 km soit 2 jours aller retour
DECES ENFANT, PERE, MERE, BEAU-PERE, BELLE-MERE code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	3 jours	Payé	Acte de décès	1/2 journée pour un trajet compris entre 250 et 600 km soit 1 jour aller retour
DECES AUTRES PARENTS : DESCENDANT, ASCENDANT, FRERE, SŒUR, ONCLE, TANTE, NEVEU, NIECE, BEAU-FRERE, BELLE SŒUR code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	1 jour	Payé	Acte de décès	Pas de récupération en cas d'événement survenu pendant les congés, absences, temps partiel, A.T.T. ou congés de maladie
DECES AUTRES MEMBRES DE LA FAMILLE OU AUTRES PERSONNES (collègue...) code ACP					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	Temps de la sépulture	A récupérer		
DEMEMAGEMENT code DEM					
	Pas de proratisation	1 jour	Payé	Facture nouvelle adresse ou justificatif changement d'adresse postale	1 seule fois par an (les agents partant ou arrivant ne sont pas concernés)
FETES RELIGIEUSES code ACP					
Circulaire ministérielle du 23/09/1967	Pas de proratisation	Jour	A récupérer		
MARIAGE OU PACS DE L'AGENT code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 07/05/2001	Pas de proratisation	5 jours	Payé	Publication des bancs ou attestation d'inscription d'un PACS	L'autorisation est prise au moment de l'événement. Si l'événement entraîne un long déplacement, il pourra être accordé un délai de route dans la limite de 48 heures maximum aller et retour (cf supra)
MARIAGE OU PACS D'UN ENFANT code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 07/05/2001	Pas de proratisation	2 jours	Payé	Publication des bancs	Pas de récupération en cas d'événement survenu pendant les congés, absences, temps partiel, A.T.T. ou congés de maladie
MARIAGE AUTRE DESCENDANT, ASCENDANT, FRERE, SŒUR, BEAU FRERE, BELLE SŒUR code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 07/05/2001	Pas de proratisation	1 jour	Payé	Publication des bancs	A.T.T. ou congés de maladie
PERIODE DE RESERVISTE, MILITAIRE DE RESERVE code PER (réservé à la DRH)					
	Pas de proratisation	5 jours/an	Payé	Convocation	
RENTREE SCOLAIRE code PAR					
Circulaire ministérielle du 17/10/1997	Pas de proratisation	1h30 maximum	Payé		Enfant dans un établissement préélémentaire ou élémentaire ou entrant en classe de sixième
SERVICE NATIONAL code SN (réservé à la DRH)					
	Pas de proratisation	1 jour	Payé	Convocation	Appel effectué entre la date du recensement des français et leur 18ème anniversaire

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR CONGES PAYES					
CONGE ANNUEL code CAN					
	Proratisation		Payé		
CONGES BONIFIES code CBO (réservé DRH)					
Loi n° 84-53 art. 57-1 2ème alinéa		65 jours maximum y compris le trajet	Payé	Etablir que l'agent a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le DOM	Avoir effectué une durée de service maximale ininterrompue fixée à 36 mois
CONGE CADRE code CAC					
	Proratisation	12 jours	Payé		
CONGE EPARGNE TEMPS code CET (réservé à la DRH)					
CONGE ANNUEL HEURE code CEH					
	Proratisation		Payé		
CONGE SANS SOLDE (réservé à la DRH)					
				Agent non titulaire employé de manière continue depuis 3 ans. Dde faite 2 mois avant le congé	
RECUPERATION AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL code RTT					
			Payé		
RECUPERATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES code RHS					
			Payé		Heures effectuées au delà de la durée normale hebdomadaire de 35 heures

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

TEXTE	TPS DE TRAVAIL	DUREE	REMUNERATION	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON MEDICALE					
ALLAITEMENT code ALL					
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 et circulaire du 21 mars 1996 § 4	Pas de proratisation		Payé		Par analogie avec la FPE des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
ACCIDENT DE TRAVAIL ou de TRAJET code AT					
AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES FEMMES ENCEINTES code HFE					
Circulaire du 21 mars 1996 VI C	Pas de proratisation	1heure/Jour	Payé	Avis du médecin du travail	A prendre à compter du 3ème mois de grossesse
BILAN DE SANTE code ACP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	A récupérer	Convocation CPAM	
CONGE DE PATERNITE code PAT					
Loi n° 84-53 art. 57 5ème alinéa et L.331-8 C Sécurité Sociale		11 jours consécutifs ou 18 jours si plrs naissances	Payé	Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille	Avertir au moins 1 mois avant la prise de ces congés
CONGE NAISSANCE OU ADOPTION code CNA					
Loi n° 46-1085 du 18/05/46 et instruct. Minist. 23/03/1950	Pas de proratisation	3 jours	Payé	Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille	A prendre dans les 15 jours entourant l'événement
CONGE PATHOLOGIQUE code CPA					
Circulaire FP/4 n° 1864 du 09/08/1995	Pas de proratisation	14 jours maxi	Payé	Certificat médical lié à la maternité	Ces arrêts entrent dans le cadre de la maternité
CURE THERMALE					
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 § 4	Pas de proratisation	Fixée par le médecin	Maladie ordinaire ou congés annuels	Accord Commission de Réforme (agent CNRACL) ou Accord CPAM (agent Régime Général)	Le médecin agréé de la collectivité détermine si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure: si oui, l'absence est imputée sur la maladie ord. si non, elle est décomptée sur les congés annuels
DON DU SANG code DON					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Cachet de l'instance concernée	
EXAMEN MEDICAL DE COURTE DUREE code ACP					
	Pas de proratisation	Heure	A récupérer		
EXAMEN MEDICAL OBLIGATOIRE FEMMES ENCEINTES code EMO					
Circulaire ministérielle du 21/03/96 VI D	Pas de proratisation	Heure	Payé	Certificat médical	
GARDE ENFANTS -16 ANS OU AU-DELA SI HANDICAPE code ENF/ENG (saisie en heure)					
Circulaire ministérielle du 20/07/1982	Proratisation	6 jours fractionnés ou 12 jours si conjoint n'en bénéficie pas	Payé	Certificat médical ou justificatif de garde ou Certificat de l'employeur du conjoint	Ex. fermeture de l'école suite à une grève
GRAVE OU LONGUE MALADIE code MAL					
MALADIE LONGUE DUREE code MAL					
MALADIE GRAVE OU HOSPITALISATION CONJOINT, CONCUBIN, ENFANT +16 ANS, PACS, PERE, MERE, BEAU PERE, BELLE MERE, TUTELLE code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 23/03/1950	Pas de proratisation	3 jours/an	Payé	Certificat médical ou hospitalisation	
MALADIE ORDINAIRE code MAL					
MALADIE PROFESSIONNELLE code MPR					

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
MATERNITE code MAT					
			Payé	Certificat du médecin précisant la date de l'accouchement	
SEANCES PREPARATOIRES A L'ACCOUCHEMENT SANS DOULEUR code ACC					Avis de la médecine du travail si impossible en dehors des heures de travail
Circulaire 21/03/96	Pas de proratisation	au temps passé	Payé		
TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE code MTT					

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MISSION / FORMATION / DEPLACEMENT					
ASSEMBLEE GENERALE RESTAURANT ADMINISTRATIF code AMP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus au CA du restaurant
CONCOURS code FCO			Payé	Convocation	1 concours par an : remboursement des frais de déplacement
FORMATION code FOR			Payé	Convocation	
INTERVENANT INTERNE code INT					
	Pas de proratisation	Jour	Payé	Convocation	Pas de limite car demande interne
INTERVENANT EXTERNE code INE					
	Pas de proratisation	5 jours	Payé	Convocation	Limité à 5 jours sur temps de travail
JURE D'ASSISE code JUR					
J.O. Sénat du 13/11/97 pge 3161	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation du tribunal	
ORGANISATIONS MUTUALISTES code MUT					
Code de la Mutualité L.114-24	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation de la mutuelle	Réservé aux membres élus
PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS code FPR					
			Payé	Convocation	
TEMOIN D'ASSISE code ACP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	A récupérer	Convocation	
CONGE FONCTIONS ELECTIVES code ELU					
Loi 92-108 du 03/02/92	Pas de proratisation	Au temps passé	A récupérer	Convocation	Autorisations d'absence liées au mandat

AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS TITULAIRES OU NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE PLUS D'UN AN DE PRESENCE

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON SYNDICALE					
AUTORISATION ABSENCE REUNION SYNDICALE DE NIVEAU DEPARTEMENTAL OU SUPERIEUR code CSA					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux représentants du personnel
AUTORISATIONS ABSENCE REUNION SYNDICALE DE SECTION LOCALE code CSL					
AUTORISATION ABSENCE INSTANCE code RIN					
Réunion CT, CAP, CHSCT, sous commission, commission de réforme, réunion à la demande de l'Administration.	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	réservé aux membres élus ou au représetnants du Personnel
DECHARGE SYNDICALE code DAS					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
CONGE FORMATION SYNDICALE code CRF					
GREVE, HEURES DE SERVICE NON FAIT code HNE					
		Saisie en heure	Non payé		
GREVE, DEMI-JOURNEE DE SERVICE NON FAIT code DNE					
		Saisie en demi-journée	Non payé		
GREVE, JOURNEE DE SERVICE NON FAIT code JNE					
		Saisie en jour	Non payé		
REUNION D'INFORMATION SYNDICALE code HMI					
Décret n° 82-447 du 28/05/82	Pas de proratisation	1heure/mois ou cumul sur 3 mois	Payé	Convocation et cachet de l'instance concernée	
ELECTIONS PROFESSIONNELLES code AMP					
Circulaire du 18/07/2008 & Code du travail	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
COMITE DES ŒUVRES SOCIALES ET LOISIRS code COS					
Réunion des membres élus du COSEL	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
Réunion d'information au Personnel	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation et cachet du COSEL	Pour l'ensemble du personnel

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

TEXTE	TPS DE TRAVAIL	DUREE	REMUNERATION	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE					
DECES CONJOINT, CONCUBIN NOTOIRE, PACS code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	2 jours	Payé	Acte de décès	L'autorisation est prise au moment de l'événement. Si l'événement entraîne un long déplacement (hors week end) : 1 journée est accordée par trajet > 600 km soit 2 jours aller retour
DECES ENFANT, PERE, MERE, BEAU-PERE, BELLE-MERE code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	2 jours pour un enfant 1 jour pour un parent	Payé	Acte de décès	1/2 journée pour un trajet compris entre 250 et 600 km soit 1 jour aller retour
DECES AUTRES PARENTS : DESCENDANT, ASCENDANT, FRERE, SŒUR, ONCLE, TANTE, NEVEU, NIECE, BEAU-FRERE, BELLE SŒUR code DCD					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	Temps de la sépulture	A récupérer	Acte de décès	Pas de récupération en cas d'événement survenu pendant les congés, absences, temps partiel, A.T.T. ou congés de maladie
DECES AUTRES MEMBRES DE LA FAMILLE OU AUTRES PERSONNES (collègue...) code ACP					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle du 7 mai 2001	Pas de proratisation	Temps de la sépulture	A récupérer		
DEMNAGEMENT code DEM					
		Néant			
FETES RELIGIEUSES code ACP					
Circulaire ministérielle du 23/09/1967	Pas de proratisation	Jour	A récupérer		
MARIAGE OU PACS DE L'AGENT code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 07/05/2001	Pas de proratisation	4 jours	Payé	Publication des bancs ou attestation d'inscription d'un PACS	L'autorisation est prise au moment de l'événement. Si l'événement entraîne un long déplacement, il pourra être accordé un délai de route dans la limite de 48 heures maximum aller et retour (cf supra)
MARIAGE OU PACS D'UN ENFANT code ARF					
Loi n° 84-53 art. 59 et circulaire ministérielle 07/05/2001	Pas de proratisation	1 jours	Payé	Publication des bancs	Pas de récupération en cas d'événement survenu pendant les congés, absences, temps partiel, A.T.T. ou congés de maladie
MARIAGE AUTRE DESCENDANT, ASCENDANT, FRERE, SŒUR, BEAU FRERE, BELLE SŒUR code ARF					
		Néant			
PERIODE DE RESERVISTE, MILITAIRE DE RESERVE code PER (réservé à la DRH)					
	Pas de proratisation	5 jours/an	Payé	Convocation	
RENTREE SCOLAIRE code PAR					
Circulaire ministérielle du 17/10/1997	Pas de proratisation	1h30 maximum	Payé		Enfant dans un établissement préélémentaire ou élémentaire ou entrant en classe de sixième
SERVICE NATIONAL code SN (réservé à la DRH)					
	Pas de proratisation	1 jour	Payé	Convocation	Appel effectué entre la date du recensement des français et leur 18ème anniversaire

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR CONGES PAYES					
CONGE ANNUEL code CAN					
	Proratisation		Payé		
CONGES BONIFIES code CBO (réservé DRH)					
Loi n° 84-53 art. 57-1 2ème alinéa		Néant			
CONGE CADRE code CAC		12 jours			
	Proratisation		Payé		
CONGE EPARGNE TEMPS code CET (réservé à la DRH)					
CONGE ANNUEL HEURE code CEH					
	Proratisation		Payé		
CONGE SANS SOLDE (réservé à la DRH)				Agent non titulaire employé de manière continue depuis 3 ans. Dde faite 2 mois avant le congé	
RECUPERATION AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL code RTT					
			Payé		
RECUPERATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES code RHS					Heures effectuées au delà de la durée normale
			Payé		hebdomadaire de 35 heures

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

TEXTE	TPS DE TRAVAIL	DUREE	REMUNERATION	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON MEDICALE					
ALLAITEMENT code ALL					
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 et circulaire du 21 mars 1996 § 4	Pas de proratisation		Payé		Par analogie avec la FPE des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET code AT					
AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES FEMMES ENCEINTES code HFE					
Circulaire du 21 mars 1996 VI C	Pas de proratisation	1heure/Jour	Payé	Avis du médecin du travail	A prendre à compter du 3ème mois de grossesse
BILAN DE SANTE code ACP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	A récupérer	Convocation CPAM	
CONGE DE PATERNITE code PAT					
Loi n° 84-53 art. 57 5ème alinéa et L.331-8 C Sécurité Sociale		11 jours consécutifs ou 18 jours si plrs naissances	Payé	Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille	Avertir au moins 1 mois avant la prise de ces congés
CONGE NAISSANCE OU ADOPTION code CNA					
Loi n° 46-1085 du 18/05/46 et instruct. Minist. 23/03/1950	Pas de proratisation	3 jours	Payé	Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille	A prendre dans les 15 jours entourant l'événement
CONGE PATHOLOGIQUE code CPA					
Circulaire FP/4 n° 1864 du 09/08/1995	Pas de proratisation	14 jours maxi	Payé	Certificat médical lié à la maternité	Ces arrêts entrent dans le cadre de la maternité
CURE THERMALE					
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 § 4	Pas de proratisation	Fixée par la CPAM	Maladie ordinaire ou congés annuels	Accord de la CPAM	La CPAM est consulté par l'agent. l'état de santé de l'agent justifie une cure: si oui, l'absence est imputée sur la maladie ord. si non, elle est décomptée sur les congés annuels
DON DU SANG code DON					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Cachet de l'instance concernée	
EXAMEN MEDICAL DE COURTE DUREE code ACP					
	Pas de proratisation	Heure	A récupérer		
EXAMEN MEDICAL OBLIGATOIRE FEMMES ENCEINTES code EMO					
Circulaire ministérielle du 21/03/96 VI D	Pas de proratisation	Heure	Payé	Certificat médical	
GARDE ENFANTS -16 ANS OU AU-DELA SI HANDICAPE code ENF/ENG (saisie en heure)					
	Proratisation	3 jours portés à 5 si enfant de - d'un an ou si 2 enfants	Non payé	Certificat médical ou justificatif de garde Certificat de l'employeur du conjoint	Ex. fermeture de l'école suite à une grève
GRAVE MALADIE ou LONGUE MALADIE code MAL					
MALADIE GRAVE OU HOSPITALISATION CONJOINT, CONCUBIN, ENFANT +16 ANS, PACS, PERE, MERE, BEAU PERE, BELLE MERE, TUTELLE code ARF					
		Néant			
MALADIE ORDINAIRE code MAL					
MALADIE PROFESSIONNELLE code MPR					
MATERNITE code MAT					
			Payé	Certificat du médecin précisant la date de l'accouchement	

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
SEANCES PREPARATOIRES A L'ACCOUCHEMENT SANS DOULEUR code ACC					
Circulaire 21/03/96	Pas de proratisation	au temps passé	Payé		Avis de la médecine du travail si impossible en dehors des heures de travail
TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE code MTT					

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

<i>TEXTE</i>	<i>TPS DE TRAVAIL</i>	<i>DUREE</i>	<i>REMUNERATION</i>	<i>JUSTIFICATIF</i>	<i>OBSERVATIONS</i>
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MISSION / FORMATION / DEPLACEMENT					
ASSEMBLEE GENERALE RESTAURANT ADMINISTRATIF code AMP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus au CA du restaurant
CONCOURS code FCO			Payé	Convocation	1 concours par an : remboursement des frais de déplacement
FORMATION code FOR			Payé	Convocation	
INTERVENANT INTERNES code INT					
	Pas de proratisation	Jour	Payé	Convocation	Pas de limite car demande interne
INTERVENANT EXTERNES code INE					
	Pas de proratisation	5 jours	Payé	Convocation	Limité à 5 jours sur temps de travail
JURE D'ASSISE code JURE					
J.O. Sénat du 13/11/97 pge 3161	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation du tribunal	
ORGANISATIONS MUTUALISTES code MUT					
Code de la Mutualité L.114-24	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation de la mutuelle	Réservé aux membres élus
PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS code FPR					
			Payé	Convocation	
TEMOIN D'ASSISE code ACP					
	Pas de proratisation	Au temps passé	A récupérer	Convocation	

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AGENTS NON TITULAIRES JUSTIFIANT DE MOINS D'UN AN DE PRESENCE OU DES AGENTS DE DROIT PRIVE
(APPRENTIS, CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI)**

TEXTE	TPS DE TRAVAIL	DUREE	REMUNERATION	JUSTIFICATIF	OBSERVATIONS
AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISON SYNDICALE					
AUTORISATION ABSENCE REUNION SYNDICALE DE NIVEAU DEPARTEMENTAL OU SUPERIEUR code CSA					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux représentants du personnel
AUTORISATIONS ABSENCE REUNION SYNDICALE DE SECTION LOCALE code CSL					
AUTORISATION ABSENCE INSTANCE code RIN					
Réunion CT, CAP, CHSCT, sous commission, commission de réforme, réunion à la demande de l'Administration.	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	réservé aux membres élus ou au représetnants du Personnel
DECHARGE SYNDICALE code DAS					
	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
CONGE FORMATION SYNDICALE code CRF					
GREVE, HEURES DE SERVICE NON FAIT code HNE					
		Saisie en heure	Non payé		
GREVE, DEMI-JOURNEE DE SERVICE NON FAIT code DNE					
		Saisie en demi-journée	Non payé		
GREVE, JOURNEE DE SERVICE NON FAIT code JNE					
		Saisie en jour	Non payé		
REUNION D'INFORMATION SYNDICALE code HMI					
Décret n° 82-447 du 28/05/82	Pas de proratisation	1heure/mois ou cumul sur 3 mois	Payé	Convocation et cachet de l'instance concernée	
ELECTIONS PROFESSIONNELLES code AMP					
Circulaire du 18/07/2008 & Code du travail	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
COMITE DES ŒUVRES SOCIALES ET LOISIRS code COS					
Réunion des membres élus du COSEL	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation	Réservé aux membres élus
Réunion d'information au Personnel	Pas de proratisation	Au temps passé	Payé	Convocation et cachet du COSEL	Pour l'ensemble du personnel

Reçu en Préfecture le 25 octobre 2023
Affiché le : 26/10/23
N° 085-200096659-20231016-130008-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 20

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

26 voix pour

5	ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DES RÉSIDENCES POUR PERSONNES ÂGÉES DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMÉRATION
----------	---

L'adoption d'un règlement intérieur du personnel contribue à l'objectif d'assurer un bon fonctionnement des EHPAD et résidences autonomie dont la gestion sera transférée au CIAS à compter du 1er janvier 2024.

L'adoption d'un règlement intérieur commun à l'ensemble des établissements permet d'harmoniser, d'organiser et de préciser les droits et obligations des agents et les conditions d'exécution du travail au sein des différentes structures.

Un tel document permet de recenser les règles applicables au sein des EHPAD et résidences autonomie et ainsi de faciliter leur connaissance et leur appropriation par l'ensemble des agents de ces établissements.

Il constitue donc également un outil de management qui renforce l'intégration de nouveaux agents et clarifie le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

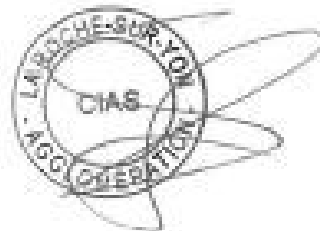
À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera affiché dans chaque établissement et remis à chaque agent puis à tout nouvel agent.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

- Vu le code du travail : Livre I - articles L.1152-2 à L.1153-6. (Harcèlement),
- Vu le code du travail : Livre II - Titre III (Hygiène, sécurité et conditions de travail),
- 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,
- Vu la loi n° 12-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel, modifiant l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires,
- Vu le décret n° 98-1084 du 2 décembre 1998 relatif aux mesures d'organisation, aux conditions de mise en œuvre et aux prescriptions techniques auxquelles est subordonnée l'utilisation des équipements de travail et modifiant le code du travail et son arrêté d'application,
- Vu l'arrêté du 23 juillet 1947 modifié fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants,
- Vu le règlement intérieur relatif au temps de travail au sein des EHPAD et résidences autonomie du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération,
- Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 septembre 2023,

1. d'adopter le règlement intérieur du personnel des établissements pour personnes âgées annexé à la présente délibération
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

RÉSIDENCES POUR PERSONNES ÂGÉES

CIAS

LA ROCHE SUR YON AGGLOMÉRATION

REGLEMENT INTERIEUR - Sommaire

Textes de références

ARTICLE 1 - PRESENTATION DU CIAS ET DES ETABLISSEMENTS DONT IL EST GESTIONNAIRE	p.4
ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES	p.5

1^{ère} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 3 – RECRUTEMENT	p.5
3.1 Personnel permanent	
3.2 Personnel de remplacement	
3.3 Effectif	
ARTICLE 4 - DEVOIRS, OBLIGATIONS ET DROITS	p.6
4.1 Devoirs et obligations	
4.2 Droits	
4.3 Comportements de l'agent	
4.4 Relations avec les résidents et avec leurs familles ou proches	
ARTICLE 5 - DUREE DU TRAVAIL	p.9
5.1 Définition du travail effectif	
5.2 Horaires	
5.3 Travail de nuit	
5.4 Planning d'activités / cycle de travail	
5.4 Comptabilisation des absences	
ARTICLE 6 - DIMANCHES ET JOURS FERIES	p.13
ARTICLE 7 - ASTREINTES	p.13
ARTICLE 8 - ABSENCES	p.13
ARTICLE 9 - CONGES ANNUELS	p.14
9.1 Durée et limite	
9.2 Fractionnement	
9.3 Programmation	
9.4 Maladie en cours de congés	
ARTICLE 10 COMPTE EPARGNE TEMPS	p.15
ARTICLE 11 - AUTORISATIONS D'ABSENCE	p.15
11.1 Autorisations d'absence à l'occasion d'évènements familiaux	
11.2 Garde d'enfant et enfant malade	
11.3 Maternité	
11.4 Concours et examens	
11.5 Autorisation spéciale d'absence pour motif syndical	
ARTICLE 12 – REPAS, INFORMATION ET REUNIONS	p.16
12.1 Repas du personnel	
12.2 Information du personnel	
12.3 Réunion du personnel	
ARTICLE 13 - FORMATION DU PERSONNEL	p.16
ARTICLE 14 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL	p.17

I - Objet et champ d'application

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS GENERALES p.18

II - Hygiène et Sécurité

ARTICLE 16 - SURVEILLANCE MEDICALE p.18

ARTICLE 17 - RESPECT DES PROTECTIONS COLLECTIVES p.18

ARTICLE 18 - RESPECT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE p.19

ARTICLE 19 - FORMATIONS ET HABILITATIONS p.19

ARTICLE 20 - REGLES SANITAIRES p.19

20.1 Vestiaires

20.2 Hygiène corporelle

20.3 Consignes relatives à l'hygiène et lutte contre les infections nosocomiales

20.4 Risques et préventions relatifs à l'emploi : le document unique

20.5 Usage du tabac

20.6 Consommation d'alcool

20.7 Consommation de drogue

ARTICLE 21 - PRESCRIPTIONS EN CAS D'INCENDIE p.22

ARTICLE 22 - PRESCRIPTIONS EN CAS D'ACCIDENT p.22

ARTICLE 23 – PROCEDURE(S) D'URGENCE p.22

III - Harcèlement et Discrimination

ARTICLE 24 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL p.22

ARTICLE 25 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL p.23

ARTICLE 26 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION p.23

ARTICLE 27 - SANCTIONS APPLICABLES p.23

ARTICLE 28 - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR p.25

ANNEXE 1 CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE AGEES

Textes de références

- Code du Travail : Livre I - articles L.1152-2 à L.1153-6. (Harcèlement),
- Code du Travail : Livre II - Titre III (Hygiène, sécurité et conditions de travail),
- Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 12-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel, modifiant l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires,
- Décret n° 98-1084 du 2 décembre 1998 relatif aux mesures d'organisation, aux conditions de mise en œuvre et aux prescriptions techniques auxquelles est subordonnée l'utilisation des équipements de travail et modifiant le code du travail et son arrêté d'application,
- Arrêté du 23 juillet 1947 modifié fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

Le Centre Intercommunal d'Action sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération est un établissement public, créé depuis le 1^{er} janvier 2022, en charge de la mise en œuvre de la politique communautaire en faveur des personnes âgées du territoire. Il a pour mission :

- de favoriser et soutenir la prévention de la perte d'autonomie liée au vieillissement et de soutenir les aidants
- d'assurer la gestion des résidences pour personnes âgées
- de mettre en œuvre le schéma directeur dans le domaine gérontologique adopté par le Conseil Communautaire en 2023.

Le CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération est géré par un Conseil d'administration présidé de plein droit par le Président du Conseil Communautaire ; il est composé de 33 membres :

- 16 membres élus représentants des différentes communes de l'Agglomération
- 16 membres nommés participant aux actions de prévention, d'animation et de développement social sur le territoire.

Dans le cadre de ses missions, le CIAS assure la gestion d'un service de prévention et de soutien à domicile (Espace Entour' Âge) et de 12 résidences pour personnes âgées :

- L'EHPAD Simonne Moreau en gestion déléguée à l'ADMR à Aubigny-les-Clouzeaux
- L'EHPAD La Bienvenue à Dompierre-sur-Yon
- L'EHPAD Durand-Robin à La Ferrière
- Les EHPAD André Boutelier, Moulin Rouge, Saint-André d'Ornay, Léon Tapon et Vigne-aux-Roses de La Roche-sur-Yon
- L'EHPAD Les Bords d'Amboise à Mouilleron-le-Captif
- La Résidence autonomie Les Charmes de l'Yon à Nesmy
- L'EHPAD Les Coteaux de l'Yon de Rives de l'Yon
- L'EHPAD et résidence autonomie du Val Fleuri à Venansault

La Résidence **XXX**, située sur la commune de **XXX** a été créée en **XXX** à l'initiative de commune. Etablissement médico-social régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles, son autorisation, a été renouvelée en **XXXX** par l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire et par le Conseil Départemental de la Vendée pour l'accueil de **XXX** personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple, en situation de perte d'autonomie, dont :

- **XX** résidents en hébergement permanent
- **XX** résidents en hébergement temporaire

Elle dispose par ailleurs (cf. unité spécifique UPAD ou PASA).

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel des établissements gérés par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération en tous lieux et à toute personne intervenant dans la collectivité, qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail (personnel, élus, intervenants externes bénévoles).

Le personnel des résidences pour personnes âgées du CIAS est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le présent règlement a pour but :

- de définir les devoirs, droits et obligations du personnel en conformité avec le concept de l'EHPAD ou de Résidence autonomie
- d'assurer la bonne exécution des tâches
- d'assurer la discipline
- d'assurer l'hygiène et la sécurité du personnel travaillant dans les établissements

Le présent règlement sera affiché dans les structures et remis à chaque agent lors de son embauche ; il devra en prendre connaissance, s'y conformer et le signer.

Le personnel d'encadrement (direction, adjoint de direction, Infirmière référente / infirmière coordinatrice, responsable de cuisine) est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Toutes les dispositions non contenues dans ce règlement figurent dans le statut du personnel des collectivités territoriales, dans le règlement intérieur du temps de travail de la collectivité et dans la charte formation professionnelle.

1^{ère} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 3 - RECRUTEMENT

3-1 Personnel permanent

Le personnel permanent de l'EHPAD / Résidence autonomie est recruté dans les conditions statutaires. Il est nommé par le Président du CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'EHPAD / Résidence autonomie, soumis lui-même au présent règlement.

Pour les agents non titulaires de la fonction publique, après un stage d'un an, renouvelable éventuellement pour une même période et après avis du responsable d'établissement, le Président du CIAS titularise ou non l'agent. Pendant la période de stage une évaluation est réalisée tous les trois mois par le responsable hiérarchique. Au cours de cette période de stage, sont appréciés les qualités professionnelles, les compétences et le comportement de l'agent vis à vis des personnes âgées et au

sein d'une équipe de travail. Au terme de cette période, sur proposition du directeur d'établissement, l'agent peut être titularisé. Dans le cas où les évaluations ne sont pas satisfaisantes et qu'il y a un refus de titularisation, le dossier de l'agent est soumis à la commission administrative paritaire pour avis.

Les agents titulaires ont la possibilité de déposer :

- une demande de mobilité d'un établissement vers un autre, ou dans un autre service du CIAS
- une demande de mutation pour un autre emploi correspondant à leur qualification dans l'ensemble des services de la collectivité (Ville ou Agglomération), ou une autre administration

3-2 Personnel de remplacement

Le personnel de remplacement est recruté pour remplacer un titulaire indisponible ou pourvoir un poste vacant. Il est nommé par le Président du CIAS, après consultation du directeur de l'EHPAD / Résidence autonomie.

Le personnel embauché en vue de suppléer temporairement un agent indisponible (maladie, accident...) est recruté parmi les agents qui ont déjà effectué des remplacements et qui ont donné toute satisfaction (sur la base d'évaluations en cours de contrat), dans la limite des possibilités fixées par la réglementation en vigueur.

Le personnel de remplacement est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement où il est affecté et est soumis au présent règlement.

3-3 Effectif

L'effectif alloué à chaque établissement est fixé par le Conseil d'Administration du CIAS après avis des commissions paritaires en concertation avec les partenaires institutionnels et sur proposition des directeurs d'établissements.

Les personnels sont placés sous la responsabilité du directeur d'établissement, ce dernier est secondé, le cas échéant, par un adjoint de direction et une infirmière référente qui le remplacent durant ses absences.

ARTICLE 4 - DEVOIRS, OBLIGATIONS ET DROITS

4-1 Devoirs et obligations

L'ensemble du personnel de l'établissement applique l'article L311-4 du CASF relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (cf. annexe) et en respecte les principes.

En qualité d'agent public titulaire ou non titulaire, le personnel doit notamment :

- assurer les tâches confiées
- se consacrer à l'activité professionnelle au service de l'EHPAD / ou de la Résidence autonomie
- participer aux actions de formation obligatoire notamment formation d'intégration et de professionnalisation
- respecter une obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel

L'obligation de discrétion professionnelle impose à l'agent de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la

protection des intérêts du service.

L'obligation de secret professionnel suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui dans le cadre du travail.

L'obligation de discrétion professionnelle est tempérée par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel ou dans le cadre de faits de maltraitance.

- respecter un devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve d'honnêteté à l'égard de la collectivité employeur
- faire preuve d'impartialité à l'égard des résidents et de modération dans l'expression des opinions
- signaler tout acte de maltraitance (art 434-3 du Code Pénal).

4-2 Droits

Les droits découlent de la triple qualité de citoyen, de salarié et d'agent de service public.

En tant que citoyen :

- liberté d'opinion et non-discrimination
- liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical, professionnel ou corporatif

En tant que salarié :

- droit à rémunération
- droit syndical de la fonction publique territoriale
- droit de consulter son dossier personnel
- droit de grève
- droits sociaux : congés, hygiène et sécurité dans le travail, formation permanente, protection contre les harcèlements (sexuel ou moral)

En tant qu'agent de service public :

- droit à la protection contre les attaques dont l'agent pourrait être victime dans l'exercice de ses fonctions
- droit à la prise en charge par la collectivité de la responsabilité de l'agent en cas de faute ordinaire de fonctionnement
- droit à l'image défini comme le droit pour tout à chacun d'autoriser ou de s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image

4-3 Comportements de l'agent

Tenue vestimentaire

Les agents intervenant en tenue de ville (animation, administratif ...) doivent avoir une tenue décente, correcte et appropriée à l'exercice de leurs fonctions.

Certains postes de travail exigent le port d'équipements de protection individuels (blouses, chaussures de sécurité, charlottes, gants, ...). Ces équipements sont fournis par l'établissement et entretenus par l'établissement ou par un service prestataire.

Au départ de l'agent, tous les EPI sont à laisser sur site. En cas de non récupération du ou des vêtements, il pourra être établi une facturation à l'agent correspondant à la valeur de l'équipement.

Activités externes au service

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas, ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service

- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de l'établissement ou de son représentant
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de l'établissement ou de son représentant
- utiliser les outils informatiques à des fins autres que professionnelles pour les catégories d'agents autorisés (sauf sur temps de pause, en fonction de la possibilité de l'établissement, et à caractère professionnel)
- utiliser le téléphone de la structure à des fins personnelles sauf caractère d'urgence dûment justifié
- utiliser le téléphone portable personnel en dehors des temps de pause : le téléphone portable doit rester dans le vestiaire et en aucun cas être en possession de l'agent pendant le temps de travail, sauf autorisation expresse sollicitée auprès de la direction ou de son représentant
- utiliser le photocopieur, les imprimantes et le fax de la structure à des fins personnelles
- fumer en dehors des temps et espaces dédiés
- manger pendant les heures de service, sauf lors d'évènements festifs
- de consommer de l'alcool ou d'autres produits induisant une addiction sur le lieu de travail

Locaux et biens de l'EHPAD / Résidence autonomie

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés. A ce titre, il lui incombe de :

- prendre soin des mobiliers, matériels, équipements et produits mis à sa disposition
- signaler au responsable d'établissement toute anomalie ou détérioration constatée (dysfonctionnement, dommage, vol, accident ...)
- ne pas utiliser les locaux et le matériel de l'établissement à des fins personnelles

Tout manquement à l'obligation d'utiliser le matériel conformément aux notices et consignes est constitutif d'une faute professionnelle.

Un passe permettant l'accès aux locaux autorisés est remis à l'agent. Il en est responsable et devra être restitué au directeur de l'établissement lors du départ (à défaut, une facturation sera établie à l'encontre de l'agent).

Véhicule de service / véhicule personnel

Les agents amenés à utiliser un véhicule de service et/ou son véhicule personnel pour les besoins du service devra en demander l'autorisation à la hiérarchie.

Tout agent appelé à conduire un véhicule devra être en possession d'un permis de conduire valide et se conformer au Code de la route.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité sociale, des compagnies d'assurances et des tiers.

Vol

Tout acte de vol identifié sera soumis à sanctions selon les lois en vigueur.

4.4 Relations avec les résidents et avec leurs familles ou proches

Les agents doivent être respectueux des résidents ainsi que de leurs familles. Les marques de respect sont, par exemple, le vouvoiement et l'interpellation des personnes par leur titre et nom de famille, à moins que le résident concerné ne fasse la demande expresse de pratiques plus personnalisées ou

que la pathologie du résident nécessite cette modalité de communication (validation en équipe pluridisciplinaire).

Le respect des résidents passe également par celui de leur intimité. Ainsi le personnel devra systématiquement frapper à la porte des résidents avant de pénétrer à l'intérieur de leur logement et adapter son comportement à la capacité du résident à lui répondre.

De manière générale, les agents devront en toutes situations se montrer courtois et disponibles envers les résidents et leurs familles.

En revanche, les agents doivent veiller à ce que les résidents et leurs familles témoignent à leur égard d'un respect réciproque et devra signaler au responsable de l'établissement tout écart de conduite ou abus d'autorité d'un résident ou d'un membre de la famille d'un résident à leur égard.

Les agents sont habilités à répondre aux questions simples des résidents ou de leurs familles portant sur l'organisation de l'établissement ou son fonctionnement, sauf pour des questions relatives à la santé. Dans ce dernier cas, les personnes doivent être orientées soit vers le médecin, le médecin coordonnateur ou de l'infirmière.

En l'absence de l'infirmière, les agents sont habilités à contacter la personne désignée par le résident et (ou) sa famille, pour toute question d'ordre matérielle ou relative à la santé.

Désintéressement :

Le service rendu au résident et à ses proches relève de la mission de service public. Les agents sont tenus de refuser systématiquement toute gratification ou pourboire de quelque nature que ce soit de la part des résidents ou de leurs familles. Dans le cas contraire, il serait passible de sanction disciplinaire et/ou pénale.

Respect de la liberté de conscience et d'opinion des résidents :

(Circulaire DHOS/G n°2005-57 du 02 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé) : En chaque résident sera respecté la personne libre de ses opinions et de ses choix personnels. Les demandes des personnes (résidents et familles) seront respectées dans la limite des possibilités de l'établissement et dans le respect de la réglementation.

Devoir de contribution à la qualité du séjour du résident :

Les agents doivent, dans leur champ professionnel et à leur niveau de compétence, offrir aux résidents les conditions d'un confort physique et moral maximum. Dans l'exécution de leur exercice, les personnes sont tenues au devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout agent du service public. Ils s'abstiennent de tout propos, toute discussion, tout conflit ou tout comportement excessif et déplacé, susceptibles de froisser, choquer ou inquiéter les résidents et leurs proches.

ARTICLE 5 - DUREE DU TRAVAIL

5.1 Définition du travail effectif

« La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (Article 2 du Décret n° 2000-815 du 25/08/2000).

Ce qui implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

La durée légale du temps de travail effectif correspond à 1 607 heures par an pour un temps complet et au prorata de la quotité de travail.

Le CIAS s'est doté d'un règlement intérieur relatif au temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2024 aux résidences pour personnes âgées.

5.2 Horaires

La répartition des horaires de travail est faite de façon à assurer la continuité du service, à couvrir l'ensemble des besoins nécessaires au bon fonctionnement des établissements et à assurer une aide, y compris pendant la nuit, les dimanches et jours fériés.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés (horaire général ou horaire particulier à certains services...). La liste des horaires est affichée dans la salle du personnel.

Temps de transport :

Le temps de transport entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail. Par contre :

- le temps de déplacement entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif
- le temps de déplacement aller / retour engendré par chaque intervention d'astreinte dite de sécurité est considéré comme du temps de travail et forfaitisé à hauteur de 30 minutes

Temps d'habillage / déshabillage :

Un temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail effectif pour les agents tenus au port de vêtements professionnels à raison de 15 minutes par jour.

Durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire de travail est fixée pour un temps complet à 35 heures hebdomadaires. Selon la réglementation en vigueur, elle ne peut excéder, heures supplémentaires, comprises ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. »

La durée hebdomadaire ne peut excéder 6 jours consécutifs, les 6 jours consécutifs devant rester exceptionnels.

Durée quotidienne :

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures par jour. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. A titre exceptionnel, pour assurer la continuité de service, ces limites pourront être outrepassées.

En cas de travail discontinu, la durée ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'un minimum de 2 heures. Le temps de repos entre 2 vacations doit être au minimum de 2 heures.

Le repos minimum quotidien entre deux journées consécutives de travail est de 11 heures en continu.

Repos hebdomadaire :

Le repos hebdomadaire légal doit avoir une durée minimale de 35 heures consécutives.

Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines dont au moins 2 jours consécutifs dont un dimanche.

Temps de pause :

Conformément à la législation en vigueur, l'agent travaillant plus de 6 heures consécutives bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Chaque établissement organise ce temps de pause en fonction des besoins du service dans le respect de la loi. Le temps de pause est comptabilisé dans le temps de travail effectif ; l'agent reste à disposition de son employeur. Il n'est pas majoré pour les fumeurs.

Lors de la pause, le personnel est autorisé à consommer des boissons non alcoolisées provenant de l'établissement et ponctuellement les gâteaux restants après le service. Le personnel peut aussi consommer les denrées qu'il apportera de son domicile et qui peuvent être stockées dans les réfrigérateurs de la salle du personnel.

Heures supplémentaires / heures complémentaires :

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à la demande du directeur ou de son représentant, au-delà de la durée de travail prévue au planning. Elles ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour garantir l'exécution des missions du service public.

Les heures réalisées au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, au-delà de la durée légale du travail, soit 35 heures, les heures seront alors considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires et complémentaires sont comptabilisées en fin de cycle ou en fin de mois. Les modalités de compensation sont décidées par l'autorité territoriale. Elles sont par défaut récupérées dans les meilleurs délais possibles ou peuvent donner lieu, après concertation avec les agents :

- à une rémunération et justification par l'encadrement selon la procédure de déclaration des éléments de paye mise en place par la collectivité
- reportées sur l'année N+1
- déposées sur le CET de l'agent

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration du temps de récupération suivant les règles précisées par le règlement intérieur du temps de travail.

Chaque agent déclarant des heures supplémentaires ou complémentaires devra les justifier sur le relevé d'heure individuel mis à disposition pour être validées par la direction de l'établissement.

Chaque agent pourra consulter son solde une fois par trimestre.

5.3 Travail de nuit

Une équipe de nuit est constituée au sein de chaque établissement. A titre exceptionnel, le travail de nuit peut être demandé à chaque membre du personnel, sauf contre-indication médicale.

Est considérée comme heures de nuit la période de 21 heures à 6 heures du matin ouvrant droit à l'indemnisation prévue par la réglementation en vigueur.

Les nuits effectuées la veille des dimanches et des jours fériés donnent droit à une indemnité financière.

Le temps de travail de nuit est annualisé. Il ne doit pas excéder 10h. Un temps de pause de 30 mn est inclus dans le temps de travail des agents de nuit.

En cas d'absence d'un personnel de nuit pour quelque raison que ce soit, son remplacement est assuré par un autre agent. Dans ce cas, il sera procédé à un aménagement des horaires de l'intéressé qui ne devra travailler ni la journée précédente ni la suivante.

Si le nombre d'heures planifiées est inférieur au nombre d'heures à réaliser par rapport au pourcentage de recrutement, la différence permet de pallier l'absentéisme des collègues. La régularisation est faite au trimestre ou au plus tard en fin d'année civile.

Si le temps de travail est dépassé et qu'il n'y a pas de jours de récupération à solder, les heures complémentaires pourront être payées à ces échéances pour les agents à temps non complet et récupérées pour les agents à temps complet ou partiel.

Dans les situations d'arrêt maladie, le temps de travail est comptabilisé par un outil informatique.

5.4 Planning d'activités / cycle de travail

Dispositions générales :

Les cycles de travail sont différents suivant les unités de travail. Le roulement de base est remis à chaque agent. Une planification annuelle des activités mentionnant les jours travaillés et non travaillés, y compris en weekend, sera communiquée à titre indicatif à chaque agent.

Les responsables des établissements, ou la personne déléguée, établit un planning mensuel porté à la connaissance du personnel et affiché, au minimum quinze jours avant le début de la période. Y sont mentionnés les modifications sur la période liées aux congés, aux formations et aux absences.

Modifications des plannings :

Des modifications peuvent intervenir sans préavis lorsqu'il convient d'assurer la protection et la sécurité des personnes et des biens, ainsi que dans les cas où ces dérogations seraient jugées indispensables à la continuité du service public. Le personnel sera prévenu 5 jours à l'avance des modifications apportées sauf cas de force majeure (accident, maladie, décès...).

Toute modification de planning à la demande de l'agent (changement de jour travaillé, d'horaire ...) devra rester exceptionnelle et devra faire l'objet d'un accord express du directeur de l'établissement ou de son représentant. En cas d'absence ou modification de planning pour rendez-vous médical, l'agent devra présenter un justificatif de rendez-vous.

Gestion des remplacements :

Concernant les remplacements des congés d'été, du personnel vacataire pourra être recruté en renfort en fonction des crédits budgétaires alloués.

Pour les autres périodes de congés, chaque directeur s'organise sur son établissement pour assurer le remplacement des absences programmées.

Concernant le remplacement des absences ponctuelles imprévisibles de jour et de nuit (arrêt maladie, accident), le personnel d'encadrement priorisera, dans l'attente de la mise en place d'un pôle de renfort et de remplacement mutualisé au sein du CIAS :

- le rappel des agents à temps non complet : les heures seront comptabilisées et payées en heures complémentaires jusqu'à concurrence d'un temps plein
- le rappel des agents à temps partiel ou à temps complet : les heures seront récupérées ou exceptionnellement payées en heures supplémentaires

L'encadrement pourra avoir recours, suivant la durée du remplacement, en fonction des crédits budgétaires et après accord de la Direction Autonomie à un recrutement extérieur dans le respect de la réglementation interne de la collectivité.

Aménagement du temps de travail :

Dans certaines unités de travail, les agents (à l'exception des agents de catégorie A) peuvent bénéficier d'un aménagement du temps de travail (ATT) sous réserve des nécessités de service. Conformément au règlement intérieur relatif au temps de travail, plusieurs aménagements sont possibles, le choix de l'agent devant être communiqué pour l'année N+1, avant le 31 octobre de l'année N. Il est renouvelable par tacite reconduction.

L'encadrement se conserve la possibilité de modifier cet aménagement sous réserve des nécessités de service.

Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) :

Les jours ARTT sont accordés par année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours aux agents à temps complet et à temps partiel lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures et au prorata pour les agents à temps partiel.

Les agents à temps non-complet sont exclus de ce dispositif.

Les agents de catégorie A (et, sous certaines conditions, de catégorie B) ne travaillant pas sur la base de plannings fixes (à l'exception du cadre d'emploi des infirmiers en soins généraux) seront

automatiquement positionnés sur une durée hebdomadaire du temps de travail de 38h30 avec 21 jours d'ARTT hors prise en compte de la journée dite de solidarité.

Les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, donnent lieu à une réduction des droit à des jours d'ARTT dont les modalités sont précisées ans le règlement intérieur du temps de travail.

RTT et sujétions particulières

Les agents positionnés sur des postes permanents et remplissant les conditions de travail de nuit et de travail dimanches et jours fériés telles que mentionnées dans le règlement du temps de travail peuvent bénéficier jusqu'à 10 jours maximum de RTT supplémentaires pour un temps complet.

ARTICLE 6 - DIMANCHES ET JOURS FERIES

Les heures effectuées le dimanche et les jours fériés dans le cadre du fonctionnement normal du service sont comptabilisées une heure pour une heure et donnent lieu à une indemnité financière. Le temps de travail des week-ends (samedi et dimanche) et jours fériés est variable suivant les emplois et suivant les établissements sans dépasser 10 heures.

Les jours fériés sont gérés dans le cadre de l'annualisation du temps de travail de la collectivité. Le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

ARTICLE 7 - ASTREINTES

La période d'astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate du chef de service, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Sont concernés par l'astreinte :

- le coordinateur des établissements, les directeurs d'établissements, les adjoints de direction et les infirmiers référents : astreinte de décision
- les infirmiers(ères) : astreinte de sécurité

Les modalités de fonctionnement, de compensation ou d'indemnisation de l'astreinte sont inscrites dans le règlement intérieur du temps de travail et font l'objet de procédures communes aux établissements du CIAS.

ARTICLE 8 - ABSENCES

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer le jour même le responsable de l'établissement par téléphone ou, en son absence, un membre de l'établissement. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines.

Dès connaissance de la durée de l'arrêt, l'agent doit se mettre en relation avec le directeur d'établissement qui lui communiquera son planning pour son retour.

En cas de prolongation, l'agent doit prévenir l'établissement le plus tôt possible et au plus tard la veille de la reprise du travail et transmettre l'arrêt à la Direction dans les 48 heures, seul les deux derniers volets doivent être remis à l'administration.

Absence et annualisation du temps de travail :

Le règlement intérieur du temps de travail précise que si l'absence pour raison de santé tombe sur une journée de travail, les heures initialement prévues au planning sont considérées comme faites. Si l'absence pour raison de santé tombe sur un jour de congé annuel validé, l'agent peut bénéficier

du report de son congé.

ARTICLE 9 - CONGES ANNUELS

9.1 Durée et limite

La durée de congés annuels est fixée à cinq fois l'obligation hebdomadaire de travail, soit 25 congés annuels pour une année civile, pour un agent à temps complet.

Ce nombre de jours de congé sera proratisé en fonction de la durée effective du temps de travail avec la prise en compte de périodes de temps non-complet et de temps partiel.

Les jours de congés se posent exclusivement à la journée ou demi-journée et la durée du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports motivés, notamment par nécessité de service, et autorisés sont possibles l'année suivante et au plus tard avant le 31 janvier, sous réserves de l'acceptation de l'autorité territoriale.

Les congés sont accordés après concertation entre les agents de chacune des équipes par le directeur d'établissement ou, par délégation, par l'adjoint ou par l'infirmier référent ou les infirmiers, qui s'assurent de la continuité du service.

9.2 Fractionnement

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires ; et un jour lorsque le nombre est compris entre 5 et 7.

9.3 Programmation

Afin d'assurer la continuité de service et d'anticiper les besoins de remplacement, il est demandé à chaque agent de faire parvenir ses souhaits de congés, sur la base de son planning prévisionnel, avant le 1^{er} décembre de l'année N-1 en respectant les principes suivants :

- au moins 1 semaine de congés pour la période de janvier à mai
- au maximum 3 semaines de congés entre la période du 1^{er} juin au 30 septembre
- au maximum 1 semaine pour la période d'octobre à décembre

Les congés programmés, à l'exception des congés d'été qui feront l'objet d'une validation avant le 1^{er} mars de l'année N, seront validés au maximum le 15 du mois précédent la période demandée.

Les demandes de congés ponctuels seront validées en fonction des possibilités de service.

Les congés annuels et les récupérations sont portés à la connaissance de l'ensemble du personnel par voie d'affichage.

9-4 Maladie en cours de congés

En cas de maladie débutant avant les congés et englobant une période de congés, l'autorité territoriale acceptera le report de congé dans le sens où celui-ci devra être compatible avec le fonctionnement de l'EHPAD. Ce report pourra être pris à la suite du congé maladie ou bien à une date ultérieure.

En cas de maladie en cours de congés, le report du congé aura lieu à l'issue du congé maladie ou ultérieurement selon les nécessités de service.

ARTICLE 10 - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congés, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET sont précisées dans le règlement intérieur du temps de travail.

ARTICLE 11 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

11.1 Autorisations d'absence à l'occasion d'évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence sont soit de droit soit accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles sont accordées au moment de l'évènement sur présentation d'une pièce justificative. Elles ne sont pas récupérables (férié-vacances-maladie-repos hebdomadaire) et sont fixées en jours ouvrables (sauf dimanche et jour férié). Le jour de l'évènement est inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

La liste des motifs ouvrant des droits à autorisation spéciale d'absence est précisée en annexe du règlement du temps de travail.

11.2 Garde d'enfants et enfant malade

Des autorisations d'absence sont accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un justificatif.

Les conditions d'octroi sont précisées dans le règlement intérieur du temps de travail.

11.3 Maternité

En application de la circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996, un aménagement des horaires de travail est accordé, sur avis médical, à partir du début du 3ème mois de grossesse dans la limite d'1 heure par jour non cumulable.

11.4 Concours et examen

Une autorisation, est accordée à tout agent « titulaires stagiaire ou contractuel comptant au moins 6 mois de présence effective ou recruté sur un contrat d'au moins 6 mois à la date de l'inscription se présentant aux épreuves d'un concours ou examen de la fonction publique territoriale (épreuves d'admissibilité et d'admission) ; à raison d'un concours ou examen par an. Si le concours se déroule un jour non travaillé (congé, temps partiel,...), il n'y a pas de droit à récupération.

11.5 Autorisation spéciale d'absence pour motifs syndicaux.

Les agents ayant des mandats de délégation bénéficient à ce titre d'autorisations spéciales d'absence. Ils seront remplacés dans leurs fonctions après accord de l'administration.

Les modalités sont précisées dans le règlement intérieur du temps de travail.

ARTICLE 12 - REPAS, INFORMATION ET REUNIONS

12.1 Repas du personnel

Le temps minimum de restauration est fixé à 30 minutes. Ce temps n'est pas comptabilisé comme du temps de travail, l'agent n'est pas à disposition de son employeur.

Cependant, le temps de repas sera comptabilisé comme du temps de travail si :

- l'agent dans le cadre de ses missions n'a pas la possibilité de se libérer pour déjeuner librement
- dans le cas de la journée continue, l'agent a l'obligation de prendre son repas sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi

Le personnel doit prendre ou quitter son travail à l'heure précise indiquée sur son emploi du temps et ne le quitter qu'après s'être assuré de la continuité du service. Les agents peuvent s'ils le souhaitent prendre leur repas sur place dans la salle affectée à cette fin. Les agents peuvent réserver un repas en cuisine en contrepartie d'un paiement. Dans certains cas définis par une note de service, le repas peut ne pas être facturé.

Il est strictement interdit de consommer des denrées alimentaires stockées dans l'établissement. De même, il est strictement interdit d'emporter des denrées alimentaires, même devant être jetées, à son domicile.

12.-2 Information du personnel

L'information du personnel est prévue par voie d'affichage dans chaque établissement. Sont notamment affichés :

- le règlement intérieur du personnel
- les consignes de sécurité y compris les numéros à appeler en cas d'urgence
- les notes de service
- les informations relatives au personnel : appel à candidature, offre de formation ...
- les informations syndicales

L'ensemble du personnel doit en prendre connaissance et veiller à leur stricte application.

12-3 Réunion du personnel

A l'initiative des responsables des établissements, le personnel peut être convié à des réunions auxquelles ils sont tenus d'assister sauf en cas de congé annuel, d'arrêt maladie ou de formation. Les heures de réunions sont considérées comme temps de travail effectif, elles sont rémunérées ou récupérées.

Il est prévu au minimum deux réunions par année civile, soit une au cours de chaque semestre.

ARTICLE 13 - FORMATION DU PERSONNEL

Le droit à la formation tout au long du parcours professionnel est reconnu à tous les agents. Chaque agent est acteur de son parcours de formation et dispose d'un Compte Personnel de Formation (CPF). La réglementation fixe le cadre de référence sur lequel s'appuie la collectivité pour mettre en place les actions de formation.

Les modalités de mise en œuvre des actions de formation sont précisées dans la charte relative à la formation. De même celles relatives à la prise en charge des frais de déplacement et des frais de concours.

ARTICLE 14 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Des entretiens individuels annuels d'évaluation professionnelle sont conduits par le supérieur hiérarchique de chaque structure.

Cet entretien permet d'évaluer les personnes en fonction des objectifs fixés chaque année. Ils sont également l'occasion de recueillir et de recenser les souhaits et projets individuels en matière d'évolution de carrière, de formation ...

I - Objet et champ d'application

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS GENERALES

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Les consignes de sécurité sont diffusées auprès du personnel concerné. Elles seront également affichées afin qu'elles soient lisibles par tous.

Un assistant de prévention est nommé pour chaque site, en charge de conseiller et d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il identifie les risques professionnels et veille à la mise en œuvre par la Direction des solutions préventives et correctives. Il appartient aux agents de lui signaler toutes anomalies ou manquements en matière d'hygiène et de sécurité.

II - Hygiène et Sécurité

ARTICLE 16 - SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive à la date et à l'heure qui lui seront indiquées. Le temps de visite médicale est considéré comme du temps de travail effectif.

ARTICLE 17- RESPECT DES PROTECTIONS COLLECTIVES

Il est strictement interdit de neutraliser ou d'enlever les systèmes de sécurité des machines ou équipements, les détecteurs d'ouverture des carter et les arrêts d'urgence.

Il est nécessaire de respecter les contrôles obligatoires, prévues par la réglementation, et de les consigner dans le registre de sécurité prévu à cet effet. (Exemple : contrôle technique des véhicules, contrôles des installations électriques, des extincteurs, des ascenseurs...).

Chaque anomalie constatée sur les équipements, matériels et véhicules doit faire l'objet d'une information orale au responsable de l'établissement ou en son absence, à son représentant et consigner ces constats par écrit (transmissions, FSEI, ou registre prévu à cet effet.)

L'utilisation d'une échelle ou d'un escabeau n'est autorisée que pour atteindre une surface plane en hauteur. En raison des risques mortels de chute de hauteur, l'échelle ou l'escabeau ne peuvent être utilisés, comme poste de travail, que pour des interventions de courte durée, ou lorsqu'il est impossible, en raison du faible risque de l'intervention ou des caractéristiques du site, de mettre en place des protections collectives. Dans ce cas, des protections individuelles contre les chutes de hauteur devront être mises en œuvre. Pour tous travaux en hauteur, il est recommandé l'utilisation de plates-formes individuelles roulantes, de nacelles élévatrices ou d'échafaudages.

ARTICLE 18 - RESPECT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et celles des autres personnes, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle (chaussures, lunettes, gants...), adaptés aux risques et mis à sa disposition.

Tout Équipement de Protection Individuelle (EPI) est remis gratuitement à chaque agent.

Ils doivent être entretenus et changés dès qu'ils présentent des défauts. Le responsable de l'établissement est chargé de remplacer les équipements de protection individuelle.

Certains Équipements de Protection Individuelle doivent faire l'objet d'une vérification obligatoire et périodique. Cette vérification doit être mentionnée dans le registre prévu à cet effet.

ARTICLE 19 - FORMATIONS ET HABILITATIONS

Chaque agent doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Toute personne ayant reçu une habilitation électrique appropriée peut intervenir dans une armoire électrique. Le niveau de l'habilitation délivrée définit les types d'intervention. Une remise à niveau est recommandée tous les trois ans ou chaque fois que nécessaire.

Seules les personnes ayant une Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ou un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

Chacun est tenu de réduire les risques de manutention manuelle en limitant, dans la mesure du possible, le poids unitaire des personnes et des matériaux à transporter.

Le personnel doit être informé des différents risques des produits chimiques et phytosanitaires utilisés dans la collectivité, soit par le biais des Fiches de Données de Sécurité, soit par l'étiquetage des produits.

ARTICLE 20 - REGLES SANITAIRES

20.1 Vestiaires

Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Le nettoyage des armoires individuelles se fera au moins annuellement, exécuté par les agents eux-mêmes sur leur temps de travail.

L'autorité si besoin, pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles uniquement en présence des intéressés et d'un témoin.

20.2 Hygiène corporelle

Des douches sont mises à disposition des agents dans un local qui sera prévu à cet effet.

L'utilisation des douches est obligatoire pour les agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants. Le temps accordé sur le temps de travail pour prendre la douche est de 15 minutes au total.

Le personnel doit s'assurer de la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche, après les pauses et après chaque sortie des toilettes en fonction des travaux effectués. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition. Le port de bijoux, de faux ongles ou de vernis à ongles est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité ; le port de l'alliance est toléré.

Les cheveux doivent être attachés.

20.3 Consignes relatives à l'hygiène et lutte contre les infections nosocomiales

Les professionnels sont amenés à effectuer certains gestes comportant un risque infectieux, tant pour les personnels accueillis que pour leurs collègues, ou pour eux-mêmes. Par conséquent tout

professionnel doit connaître et prendre en compte les règles d'hygiène pour lutter contre la transmission d'infections.

20.4 Risques et les préventions relatifs à l'emploi : le document unique

Le décret n°2001-1016 du 05/11/2001 impose de créer dans toutes les entreprises un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (évaluation + plan d'action à développer).

Ce document dresse un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail. Un exemplaire est affiché en salle du personnel pour consultation sur place. Sur demande, des copies seront remises aux salariés.

Ce document est mis à jour tous les ans ou lors de décision importante modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail.

20.5 Usage du tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et n°2017-633 du 25 avril 2017.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, clos, couverts tels que locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et aux sports, les locaux sanitaires et médico-sanitaires. Le personnel a la possibilité d'aller fumer dans les espaces prévus à cet effet uniquement sur les temps de pause.

Il est interdit de conserver sur soi et notamment dans les poches de la blouse le paquet de cigarettes et la cigarette électronique.

Les agents fumeurs devront s'organiser pour vider les cendriers.

20.6 Consommation d'alcool

Suivant l'article L-232-2 du Code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer, pour être consommé, toute boisson alcoolisée.

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

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation d'alcool lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool fort est interdit et des boissons non alcoolisées seront impérativement proposées.

Un contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé, par l'autorité territoriale ou son représentant, et en présence d'une tierce personne, pour le personnel en poste suspecté de présenter un état d'ébriété.

Lors du constat de l'ébriété, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est le taux légal en vigueur pour la sécurité routière. L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un médecin sera prévenu pour organiser, selon l'avis médical, son rapatriement à son domicile ou transfert à l'hôpital.

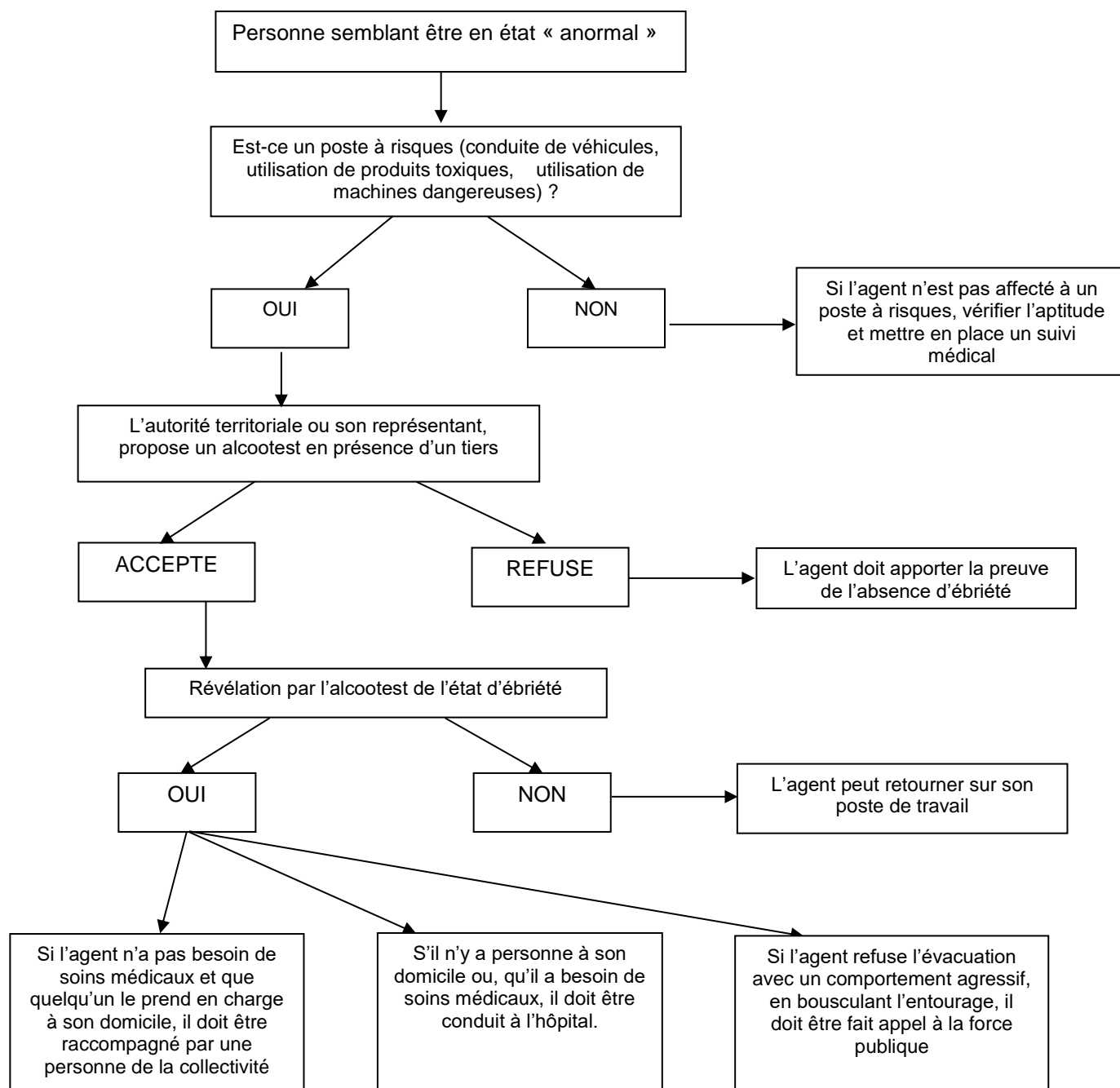
L'absence de service entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent correspondant à 1/30ème du traitement indiciaire mensuel, des allocations, primes et indemnités comprises, à l'exception des avantages familiaux.

Tout constat d'ébriété est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

En cas de résultat positif, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

La collectivité pourra mettre en place la procédure suivante :



20.7 Consommation de drogue

L'interdiction émise par l'article L-232-2 du Code du Travail peut s'appliquer aux drogues.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de la drogue.

Le constat de la toxicomanie se fera sur avis médical et les mêmes dispositions (discipline, absence de service) qu'en cas d'ébriété seront prises.

En cas de résultat positif, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

ARTICLE 21 - PRESCRIPTIONS EN CAS D'INCENDIE

Chaque responsable d'établissement s'assurera annuellement que les agents de son établissement bénéficient d'une information et d'une formation suffisantes leur permettant de prendre les mesures qui s'imposent en cas d'incendie.

Les agents doivent avoir pris connaissance des consignes d'action en cas d'alerte incendie et reporteront aux consignes de sécurité, identifiant la procédure à suivre.

En dehors de leur utilisation normale, la manipulation des matériels de secours (extincteur, lances, brancards...) est strictement interdite. Leur libre accès, ainsi que l'accès aux issues de secours, ne doivent pas être gênés de quelque façon que ce soit.

Les consignes sont affichées près du SSI.

ARTICLE 22 - PRESCRIPTIONS EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident de service ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du responsable d'établissement ou de son représentant afin qu'il puisse définir si l'accident est reconnu imputable au service.

Un rapport devra être établi par le chef de service ou son représentant en collaboration avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

L'autorité territoriale remettra cette déclaration au service Hygiène et Sécurité de la collectivité..

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité, identifiant la procédure à suivre et donnant les numéros utiles ainsi que le ou les nom(s) éventuel(s) des secouristes.

ARTICLE 23 - PROCEDURE(S) D'URGENCE

Chaque établissement devra mettre en place une ou des procédures d'urgence (exemple : numéro d'appel d'urgence) pour les cas de circonstances exceptionnelles (Cf. Plan Bleu et Plan de Continuité d'Activité).

Les numéros d'urgence sont affichés sur les différents affichages de l'établissement (infirmierie, bureau d'accueil).

III - Harcèlement

ARTICLE 24 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

(Article L.1153-1 du Code du Travail) : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne doit subir des faits :

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

(Article L.1153-2 du Code du Travail) : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment

en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

(Article L.1153-3 du Code du Travail) : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis précédemment est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 25 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

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

(Article L1152-2 du Code du Travail) : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

ARTICLE 26 - INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION

L'article 6 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires, prévoit qu'« aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

L'article 6 bis de cette même loi ajoute notamment qu'« aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Des dérogations peuvent être toutefois accordées selon certains cas : éventuelles inaptitudes physiques à exercer certains emplois, âge de l'agent sous certaines conditions.

ARTICLE 27 - SANCTIONS APPLICABLES

(Article L1155-2 du Code du Travail) : Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux L. 1153-2 et L. 1153-3.

(Article L1153-6 du Code du Travail) : « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (exposée en disposition générale).

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

ARTICLE 328 - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute personne qui ne respecte pas ces articles peut être passible de sanctions pénales et/ou disciplinaires.

Le présent règlement est soumis aux instances de l'établissement et sera remis à chaque agent de l'établissement.

Le comité social et technique, a émis un avis favorable sur le présent règlement intérieur dans sa séance du 29 septembre 2023. .

Le conseil d'administration du C.I.A.S., l'a approuvé dans sa séance du XXX.

Luc BOUARD
Président du CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 25 octobre 2023
Affiché le : 26/10/23
N° 085-200096659-20231016-126192-DE-1-1

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 20

Monsieur Manuel Guibert, Madame Angie Leboeuf, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Monsieur Samuel Berthou, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Christine Rambaud-Bossard à Mme Alexandra Gaboriau, Mme Reyne Douin à Mme Patricia Lejeune, M. Luc Guyau à M. Manuel Guibert, M. Guy Verdu à M. Jean-Marie Auger.

Administrateurs excusés :

Madame Gisèle Seweryn, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Annie Henry, Madame Clothilde Limousin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité

26 voix pour

6

DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION

Dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, au rang desquels figurent les établissements d'hébergement pour personnes âgées, lorsque le gestionnaire confie à un professionnel la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, il précise par écrit, dans un document unique, les compétences et les missions confiées par délégation à ce professionnel (article D.312-176-5 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles -CASF-).

Ce document définit la nature et l'étendue de la délégation, notamment en matière de :

- conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- gestion et animation des ressources humaines ;
- gestion budgétaire, financière et comptable ;
- coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

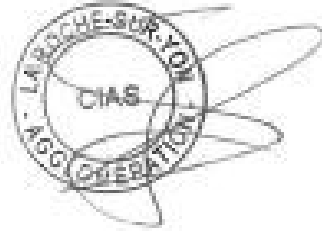
Cette obligation d'établir un document unique de délégation est également opposable aux établissements ou services sociaux ou médico-sociaux gérés par un CIAS.(article D312-176-10 du CASF)

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à signer les documents uniques de délégation à

- destination des directeurs d'établissement pour personnes âgées
2. de rendre destinataires d'une copie de ce document la ou les autorités publiques qui ont délivré l'autorisation des établissements concernés, ainsi que les conseils de la vie sociale visés à l'article L. 311-6
 3. d'autoriser Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article 4, modifiant l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), disposant que les établissements qui accueillent des personnes âgées sont dirigés par des professionnels dont le niveau de qualification est fixé par décret ;

Vu le décret n°2007-221 pris en application du II de l'article L312-1 du C.A.S.F. relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, article 1, créant notamment l'article D312-176-10 du C.A.S.F. qui dispose que les articles D312-176-5 à D312-176-9 (déterminant le niveau de qualification requis), sont applicables aux professionnels, autres que ceux relevant de la fonction publique hospitalière, chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux gérés par un centre communal d'action sociale ou un centre intercommunal d'action sociale, qui ont reçu délégation à ce titre ;

Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 pris pour l'application de l'article D312-176-10 du C.A.S.F., qui détermine la liste des grades de la fonction publique territoriale qui permettent à leurs titulaires ne remplissant pas les conditions de qualification définies aux articles D312-176-6 et D312-176-7 de diriger, dans un centre d'action sociale, le ou les établissements ou services sociaux ou médico-sociaux mentionnés auxdits articles ;

Dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, au rang desquels figurent les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendants (E.H.P.A.D.) et les résidences autonomie, lorsque le gestionnaire confie à un professionnel la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, il précise par écrit, dans un document unique, les compétences et les missions confiées par délégation à ce professionnel (article D.312-176-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles - C.A.S.F.-).

Ce document définit la nature et l'étendue de la délégation, notamment en matière de :

- conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- gestion et animation des ressources humaines ;
- gestion budgétaire, financière et comptable ;
- coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Cette obligation d'établir un document unique de délégation est également opposable aux établissements ou services sociaux ou médico-sociaux gérés par un C.I.A.S. (article D312-176-10 du C.A.S.F.)

Il est proposé au Conseil d'administration :

- d'autoriser Monsieur le Président à signer les documents uniques de délégation à destination des directeurs d'établissement

- de rendre destinataires d'une copie de ce document la ou les autorités publiques qui ont délivré l'autorisation des établissements concernés, ainsi que les conseils de la vie sociale visés à l'article L. 311-6.

Le Président du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.),
donne délégation à :

Madame / Monsieur _____

Directeur / Directrice de _____

Grade de _____

Diplôme de niveau _____

en sa qualité de directeur de l'établissement ou des établissements suivant(s) :

pour les missions suivantes :

✓ **Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement :**

Le directeur d'établissement définit et met en œuvre le projet d'établissement en cohérence avec les politiques publiques et conformément aux orientations politiques de soutien aux personnes âgées définies par le Conseil d'Administration du C.I.A.S à travers le schéma gérontologique 2023/2026.

Il est en charge de mettre en œuvre, d'évaluer et de communiquer les orientations et priorités définies du projet d'établissement et des outils de la politique d'amélioration continue de la qualité.

✓ **Définition des services rendus aux résidents**

Le directeur d'établissement est responsable de la prise en charge et en soins des résidents. Il met en œuvre la politique d'admission définie et décide, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire des admissions. Il organise les services rendus aux résidents en garantissant le respect des droits des usagers et les valeurs de bientraitance. Il organise l'élaboration, l'évaluation et la mise en œuvre des projets individuels. Il informe et oriente les résidents potentiels et leur famille.

✓ **Gestion et animation des ressources humaines**

Le directeur d'établissement assure le management opérationnel de l'établissement. Il encadre, anime et organise le travail d'une équipe à effectifs variables. Il collabore à la gestion des ressources humaines avec la Direction des Ressources Humaines mutualisée dans le cadre :

- de la gestion de la continuité de service (planification, congés, autorisations d'absence, validation des heures supplémentaires, remplacement...)
- du recrutement du personnel titulaire et remplaçant et de la gestion des carrières
- de la définition des besoins en termes de formation
- de la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels, de la qualité de vie au travail et au dialogue avec les instances représentatives du personnel

✓ **Gestion budgétaire, financière et comptable en application des articles R. 314-9 à R. 314-55**

Le directeur assure la gestion administrative et budgétaire en lien avec les services finances du CIAS en particulier :

- participe à la définition de la politique d'investissements en lien avec la direction du CIAS
- participe à la politique d'achat et à l'élaboration des marchés publics
- prépare les documents budgétaires normalisés (EPRD, ERRD, ...) et le rapport d'activités
- assure l'exécution du budget de l'établissement et, notamment prend l'initiative de proposer les achats nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement dans la limite des budgets prévus et validés par le Conseil d'Administration et dans le cadre du code des marchés publics.
- reçoit délégation de signature pour les bons de commande n'excédant pas un montant déterminé par voie d'arrêté pris par le président du C.I.A.S.
- contribue à la tenue des tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes
- prépare le mandatement des factures
- assure la facturation des frais de séjour aux résidents

✓ **Gestion matérielle et technique de l'établissement**

Le directeur d'établissement est chargé de la prévention et de la sécurité de l'établissement dans tous les domaines (bâtiment, système d'informations, usagers et personnel). Il propose tous les travaux nécessaires au bon entretien de l'établissement auprès des propriétaires des locaux.

✓ **Coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.**

Le directeur d'établissement assure la liaison avec les partenaires institutionnels, notamment dans le cadre de la négociation du CPOM. Il travaille à inscrire l'établissement dans une logique de partenariat et a à sa charge, l'animation, l'évaluation et l'organisation des actions de coopération avec les partenaires (partenaires institutionnels, intervenants libéraux, associations, bénévoles...)
Il participe, en lien avec la Direction mutualisée de la Communication, à la définition et à la mise en œuvre de la politique de communication de l'établissement.

Dans une logique de mutualisation et de transversalité entre les établissements, le directeur d'établissement prend également en charge certains dossiers transversaux (marchés, procédures communes,...).