



Extrait du Registre
Des
Délibérations

L'an deux mille vingt

Le 11 Mars 2020 à 18 heures

Le Conseil Communautaire du Grand Cubzaguais Communauté de Communes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Val de Virvée, au Centre de Loisirs Sans Hébergement Aubie et Espessas, 9 rue du Cros, sous la présidence de Monsieur DUMAS Alain, Président de séance.

Date de convocation le 04 Mars 2020.

DELEGUES EN EXERCICE : 37

NOMBRE DE PRESENTS : 22

NOMBRE DE VOTANTS : 29

Objet : Avenant n°1 au Règlement Intérieur Règles de gestion des droits du personnel

Présents : 22

Michel ARNAUD (Saint André de Cubzac), BLANC Jean Franck (Teuillac), BORRELLY Marie Claire (Saint André de Cubzac), BRIDOUX-MICHEL Nadia (Cubzac les Ponts), COURSEAU Michael (Saint André de Cubzac), DUMAS Alain (Saint Gervais), FUSEAU Michael (Pugnac), GAILLARD Michel (Prignac et Marcamps), GUINAUDIE Sylvain (Aubie/Espessas-Val de Virvée), GUINAUDIE Valérie (Mombrier), JEANNET Serge (Gauriaguet) JOLY Pierre (Bourg), LAVAUD Véronique (Saint André de Cubzac), LUSSEAU Angélique (Saint André de Cubzac), MIEYEVILLE Georges (Saint André de Cubzac), MONSEIGNE Célia (Saint André de Cubzac), PINSTON Stéphane (Saint André de Cubzac), RAMBERT Jacqueline (Saint Gervais), RAYNAL Vincent (Cubzac les Ponts), ROUX Jean (PUGNAC), SUBERVILLE Jean Pierre (Saint Laurent d'Arce), TABONE Alain (Cubzac les Ponts).

Absents excusés ayant donné pouvoir : 7

AYMAT Pascale (Saint André de Cubzac) pouvoir à Marie Claire BORRELLY, BRUN Jean Paul (Saint Antoine-Val de Virvée) pouvoir à Serge JEANNET, COUPAUD Catherine (Pugnac) pouvoir à Michael FUSEAU Olivier FAMEL (Saint André de Cubzac) pouvoir à Alain DUMAS, GRAVINO Bruno (Saint Trojan) pouvoir à Jean ROUX, LOUBAT Sylvie (Salignac-Val de Virvée) pouvoir à Nadia BRIDOUX MICHEL, Éric POUCHARD (LANSAC) pouvoir à BLANC Jean Franck.

Absents excusés : 8

Arnaud BOBET (Saint André de Cubzac), BOURSEAU Christiane (Virzac), DAILLY Philippe (Saint André de Cubzac), ISIDORE Jean Marc (Bourg), MABILLE Christian (Peujard), MERCADIER Armand (Salignac – Val de Virvée), SAEZ Catherine (Tauriac), SAGASTI Sylvie (Peujard)

Secrétaire de séance : BRIDOUX-MICHEL Nadia

Considérant la délibération en date du 20 décembre 2017 approuvant le Règlement intérieur – règles de gestion des droits du personnel – de la collectivité, et ses annexes, après avis du Comité Technique en date du 12 décembre 2017,

Ce règlement intérieur s'applique à tous les agents de Grand Cubzaguais, Communauté de Communes, depuis le 1er janvier 2018.

Au regard de la réglementation mouvante et de l'évolution de la collectivité, des modifications doivent être apportées à ce document.

L'avenant n°1, ci-annexé, liste les différentes corrections à effectuer sur ce règlement et certaines de ses annexes.

Sur avis favorable du Comité Technique réuni le 3 mars 2020,

Sur avis favorable du Bureau,

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'approuver l'avenant n°1 au règlement intérieur – règles de gestion des droits du personnel – de Grand Cubzaguais, Communauté de Communes, ci-annexé ;
- D'autoriser Monsieur Le Président à faire appliquer ce présent règlement ainsi modifié.

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

Enregistrée en sous-préfecture

Le :

Publiée le :

Pour extrait certifié conforme

Fait à Saint André de Cubzac
Le 12 Mars 2020

Le Président

A.DUMAS





REGLEMENT INTERIEUR Règles de Gestion des Droits du Personnel

Avenant n°1

Ce règlement intérieur, adopté par l'assemblée délibérante en date du 20 décembre 2017, s'applique à tous les agents de Grand Cubzaguais, Communauté de Communes, depuis le 1^{er} janvier 2018. Au regard de la réglementation mouvante et de l'évolution de la collectivité, des modifications doivent être apportées à ce document. Cet avenant n°1 liste les différentes corrections à effectuer sur ce règlement et certaines de ses annexes. Il sera soumis à l'avis du Comité Technique du 3 mars prochain, avant de faire l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire le 11 mars 2020.

Dans PREAMBULE

La Communauté de Communes du Grand Cubzaguais exerce des compétences telles que :

- des compétences obligatoires : l'aménagement de l'espace, les actions de développement économique, l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, la collecte et le traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés.
- des compétences optionnelles : protection et mise en valeur de l'environnement, la politique du logement et du cadre de vie, la création, l'aménagement et l'entretien de la voirie, les constructions, l'entretien et le fonctionnement d'équipements et de services culturels, sportifs et d'enseignement, la création gestion de Maison des Services au Public
- des compétences facultatives : actions en faveur de l'emploi, aménagement numérique, actions en faveur de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, l'action sociale, les transports, les actions culturelles, la création, l'aménagement et la gestion et l'entretien de pontons à passagers, prestations de services

Est remplacé par

La Communauté de Communes du Grand Cubzaguais exerce des compétences telles que :

- des compétences obligatoires : l'aménagement de l'espace ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur - le développement économique ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme dont la création d'Offices de tourisme - l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage - la collecte et le traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés - , la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations
- des compétences optionnelles : protection et mise en valeur de l'environnement - la politique du logement social d'intérêt communautaire et action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur des personnes défavorisées - création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire – en matière de développement et d'aménagement sportif de l'espace communautaire ; construction aménagement ; entretien et gestion des équipements d'intérêt communautaire - création et gestion de Maison des Services au Public et définition des obligations de service y afférentes – en matière d'assainissement : l'assainissement collectif et non collectif - Eau
- des compétences facultatives : actions en faveur de l'emploi, actions de formation et d'information, prise en charge de l'antenne locale de la Mission Locale Haute Gironde, soutien aux dispositifs en faveur de l'emploi présent sur le territoire - aménagement numérique et développement, création, gestion et entretien d'équipements et de services numérique - actions en faveur de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse - l'action sociale - les transports - les actions et équipements culturels - la création, l'aménagement, la gestion et l'entretien de pontons à passagers - prestations de services.

A L'ARTICLE 13 : TELETRAVAIL

La Communauté de Communes du Grand Cubzaguais est engagée dans le déploiement des TIC et notamment dans le télétravail par un tiers lieu dédié, déjà existant : le Patchwork, sur la commune de Bourg. Pour aller plus loin dans la démarche, et en cohérence avec la politique de développement durable que l'EPCI souhaite mener, il est apparu naturel d'expérimenter le développement du télétravail au sein des services de la CCGC, dans une logique d'exemplarité.

Cette expérimentation vise plusieurs objectifs et est encadrée par une charte évoquant les principes généraux et les modalités de sa mise en œuvre (annexe 8).

Une fiche de candidature et un protocole individuel seront soumis à l'agent concerné et signés par le DGS, le DGA et le télétravailleur, lorsque la demande est recevable.

Des critères bien précis permettent d'accéder à ce dispositif, dont la fréquence ne peut excéder 1 journée hebdomadaire.

Pour toutes demandes ou informations, s'adresser au DGA Moyens généraux et services à la population.

Est remplacé par

Suite au bilan quantitatif et qualitatif positif de la phase d'expérimentation du Télétravail au sein des services de la Communauté de Communes, le dispositif a été pérennisé par une délibération du Conseil Communautaire en date du 11 mars 2020, dans les mêmes conditions que celles qui ont été fixées lors de l'expérimentation.

Le Télétravail vise plusieurs objectifs et est encadrée par une charte évoquant les principes généraux et les modalités de sa mise en œuvre (annexe 8).

Une fiche de candidature et un protocole individuel sont soumis à l'agent et signés par le DGS, le DGA concerné et le télétravailleur, lorsque la demande est recevable.

Des critères bien précis permettent d'accéder à ce dispositif, dont la fréquence ne peut excéder 1 journée hebdomadaire.

A L'ARTICLE 19 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LES AUTORISATIONS POUR SOIGNER OU GARDER UN ENFANT MALADE

Pour les agents à temps non complet, cette durée est calculée au prorata de la quotité horaire hebdomadaire.

Est remplacé par

Pour les agents à temps partiel, cette durée est calculée au prorata de la quotité horaire hebdomadaire.

A L'ARTICLE 23 : CONGES DE FORMATION

Il est ajouté

Conformément au règlement de formation, approuvé par délibération du Conseil Communautaire en date du 26 septembre 2018, après avis favorable du comité technique le 30 août 2018, lequel fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Etabli sur la base du règlement type adopté par le Comité Technique placé près le Centre de Gestion le 25 octobre 2017, il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

A L'ARTICLE 26.2 : FRAIS DE MISSION

Les frais de mission concernent les frais de repas de l'agent lorsqu'il est en déplacement professionnel. Ces frais sont remboursés par la collectivité sur présentation de justificatif selon le barème en vigueur (15,25€ par repas et par agent).

Est remplacé par

Les frais de mission concernent les frais de repas de l'agent lorsqu'il est en déplacement professionnel. Ces frais sont remboursés par la collectivité sur présentation de justificatif selon le barème en vigueur.

A L'ARTICLE 26.3 – FRAIS DE DEPLACEMENT

Le parc automobile de la collectivité est composé : d'une Toyota Yaris Hybride, d'une Clio, d'un Jumper, d'un camion benne, de deux Ford Transit, de 2 mini bus 9 places et une Opel Combo.

De manière générale :

- La Toyota Yaris est le véhicule utilisé par le Directeur Général Adjoint Moyens Généraux et Services à la Population. Elle ne peut être utilisée par les services uniquement pour les très courts trajets, après l'accord du DGA.
- La Clio est destinée à l'usage de tous les agents, pour les déplacements professionnels. Elle est stationnée à la MSP de Bourg.
- Le Master 9 places est destiné aux services jeunesse pour leurs sorties et séjours et éventuellement aux autres services. Il est stationné à la MSP de Bourg.
- Le Vivaro 9 places est destiné aux services jeunesse pour leurs sorties et séjours et éventuellement aux autres services. Il est stationné au siège de la Communauté de Communes, à Saint-André de Cubzac.
- Le camion benne et les Ford Transit (fourgon) sont destinés aux services techniques. Ils peuvent être utilisés par les agents uniquement dans le cadre des manifestations.
- Le Combo est mis à disposition de tous les services. Il est stationné au siège de la Communauté de Communes, à Saint-André de Cubzac

Est remplacé par

Le parc automobile de la collectivité est composé : de 3 Renault ZOE, d'une Toyota Yaris Hybride, d'une Clio, d'une Renault Twizy, d'un Jumper, d'un camion benne, de deux Ford Transit, de 4 mini bus 9 places et une Opel Combo, d'un Renault Trafic.

De manière générale :

- 2 Renault ZOE et la Toyota Yaris sont les véhicules de service utilisés par le Directeur Général des Services et les 2 Directeurs Généraux Adjointes. Ils ne peuvent être utilisés par les services qu'après l'accord du DGS et des DGA.
- La Clio, la Twizy et une Zoe sont destinées à l'usage de tous les agents, pour les déplacements professionnels.
- Le Master 9 places est destiné aux services jeunesse pour leurs sorties et séjours et éventuellement aux autres services.
- Le Vivaro 9 places est destiné aux services jeunesse pour leurs sorties et séjours et éventuellement aux autres services.
- Deux Fiat Ducato 9 places sont destinés aux services jeunesse pour leurs sorties et séjours et éventuellement aux autres services.
- Le camion benne, les Ford Transit et le Renault Trafic sont destinés aux services techniques. Ils peuvent être utilisés par les agents uniquement dans le cadre des manifestations.
- Le Combo est mis à disposition de tous les services.
- Le Jumper est destiné à l'usage de la Banque alimentaire, de l'Ecole de Musique Intercommunale, des Anim'été et au prêt aux associations.
- 4 vélos électriques sont mis à disposition de tous les services.

A L'ARTICLE 26.3 – FRAIS DE DEPLACEMENT

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage. Les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Est remplacé par

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage et des taux en vigueur.

ARTICLE 44 : DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Au sein de la collectivité, les assistants de prévention sont : Elise CONRAD, Jean-Luc NADAL et Alain AÏDA.

Est remplacé par

ARTICLE 44 : DESIGNATION DU CHARGE DE PREVENTION ET DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Un conseiller en prévention ou référent santé / sécurité a pour rôle d'assister l'autorité territoriale dans :

- l'évaluation des risques professionnels et la réalisation du DU (Document Unique),
- la planification et l'organisation des actions de prévention,
- le suivi de leur mise en œuvre,
- la promotion de la santé et de la sécurité au travail,
- l'anticipation des risques et des mesures de prévention liées à l'évolution de l'activité, des métiers, du matériel, etc.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Au sein de la collectivité, le conseiller en prévention est Elise CONRAD, l'assistant de prévention, Jean-Luc NADAL.

A L'ARTICLE 52.2 – REUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du DGS, des DGA, des responsables de service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions d'information (et non de travail) pour lesquelles les agents sont conviés ne sont pas assimilées à du temps de travail, leur présence n'étant pas imposée et laissée à la discrétion de chacun.

Le Directeur Général des Services organise une réunion hebdomadaire avec l'ensemble des responsables de service.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Est remplacé par

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du DGS, des DGA, des responsables de service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions d'information (et non de travail) pour lesquelles les agents sont conviés ne sont pas assimilées à du temps de travail, leur présence n'étant pas imposée et laissée à la discrétion de chacun.

Le Directeur Général des Services et les Directeurs Généraux Adjointes organisent, chacun dans leur domaine de compétences, des réunions hebdomadaires avec les responsables de services concernés. Le Directeur Général des Services organise une réunion mensuelle avec l'ensemble des responsables de service.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

A L'ARTICLE 54.1 – REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de

1.820 heures, soit 151.67 heures par mois, dont 1607 de travail effectif et article 67 heures de congés. Le traitement de base indiciaire (indice majoré X valeur du point de la fonction publique : lié directement à la carrière). Le point d'indice de la fonction publique est d'environ 4,63€ mensuel, fixe depuis 2010.

Est remplacé par

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures, soit 151.67 heures par mois, dont 1607 de travail effectif et 213 heures de congés. Le traitement de base indiciaire (indice majoré X valeur du point de la fonction publique : lié directement à la carrière).

A L'ARTICLE 54.2 – REGIME INDEMNITAIRE

RIFSEEP (EN APPLICATION DE LA DELIBERATION DU 20 DECEMBRE 2017)

Le RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat.

En effet, le système de primes était très complexe et fragmenté, ce qui nuisait à sa visibilité mais également à la mobilité des fonctionnaires.

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 (RIFSEEP) a donc pour objet de rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire. Les modalités de mise en œuvre de ce nouveau régime indemnitaire sont définies dans la circulaire du 5 décembre 2014.

L'intégration des corps et emplois dans le nouveau dispositif se fait selon un mécanisme d'adhésion débuté en 2014, et qui s'achèvera en 2019.

Les échéances d'adhésion sont définies par l'arrêté du 27 décembre 2016.

Le RIFSEEP a vocation :

- à s'appliquer à tous les agents quel que soient leurs grades ou leurs filières,
- à remplacer toutes les primes et indemnités sauf celles limitativement énumérées par décret,
- à être mis en œuvre dans un délai raisonnable.

Actuellement, il est applicable aux cadres d'emplois suivants : Administrateurs, attachés, secrétaires de mairie, rédacteurs, adjoints administratifs, conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, ATSEM, agents sociaux, éducateurs des APS, opérateurs des APS, animateurs, adjoints d'animations et techniciens.

COMPOSITION

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **l'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **le CI**, Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Est remplacé par

RIFSEEP (EN APPLICATION DES DELIBERATIONS DU 20 DECEMBRE 2017 ET DU 18 DECEMBRE 2019)

Le RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique de l'Etat.

En effet, le système de primes était très complexe et fragmenté, ce qui nuisait à sa visibilité mais également à la mobilité des fonctionnaires.

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 (RIFSEEP) a donc pour objet de rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire. Les modalités de mise en œuvre de ce nouveau régime indemnitaire sont définies dans la circulaire du 5 décembre 2014.

L'intégration des corps et emplois dans le nouveau dispositif se fait selon un mécanisme d'adhésion débuté en 2014, et qui s'achèvera en 2019.

Les échéances d'adhésion sont définies par l'arrêté du 27 décembre 2016.

Le RIFSEEP a vocation :

- à s'appliquer à tous les agents quel que soient leurs grades ou leurs filières,

- à remplacer toutes les primes et indemnités sauf celles limitativement énumérées par décret,
- à être mis en œuvre dans un délai raisonnable.

Actuellement, il est applicable aux cadres d'emplois suivants : Administrateurs, attachés, secrétaires de mairie, rédacteurs, adjoints administratifs, conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, ATSEM, agents sociaux, agents de maîtrise, éducateurs des APS, opérateurs des APS, animateurs, adjoints d'animations et techniciens.

COMPOSITION

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **l'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **le CIA**, Complément Indemnitare Annuel, est **une part facultative et variable** fixée, pour moitié au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel et pour moitié en fonction des congés de maladie ordinaire. Ce volet du CIA est réduit de 10% par arrêt.

A L'ARTICLE 63 – EVALUATION ANNUELLE / ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ANNEXE 11)

AGENTS CONCERNES

L'évaluation professionnelle s'applique à tous les fonctionnaires titulaires.

L'agent en CDI fait aussi l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien portant sur ses résultats professionnels au regard des objectifs définis. Toutefois, cette évaluation ne relève pas du dispositif d'évaluation mis en place pour un fonctionnaire.

La Communauté de Communes a décidé d'étendre ce dispositif à tous les agents stagiaires ou en CDD sur un emploi permanent.

Est remplacé par

AGENTS CONCERNES

L'évaluation professionnelle s'applique à tous les fonctionnaires titulaires.

L'agent en CDI fait aussi l'objet d'une évaluation qui comporte un entretien portant sur ses résultats professionnels au regard des objectifs définis. Toutefois, cette évaluation ne relève pas du dispositif d'évaluation mis en place pour un fonctionnaire.

La Communauté de Communes a décidé d'étendre ce dispositif à tous les agents stagiaires ou en CDD sur un emploi permanent, mais aussi aux agents contractuels sur un emploi non permanent.

ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME

Suite aux conclusions de l'Audit Ressources Humaines mené par le cabinet KPMG et après approbation de l'assemblée délibérante, en date du 12 février 2020, l'organigramme des services de Grand Cubzaguais, Communauté de Communes, a été modifié. L'annexe 2 doit donc être remplacée par le nouvel organigramme annexé au présent avenant.

A L'ANNEXE 7 : DEMANDE TRAVAIL A 37H30

Cet accord m'octroiera en retour 13 jours d'ARTT par an.

Est remplacé par

Cet accord m'octroiera en retour 14 jours d'ARTT par an.

A L'ANNEXE 8 : TELETRAVAIL

Conformément à la délibération du 11 mars 2020 et aux modifications correspondantes apportées à l'article 13 du règlement intérieur, l'annexe 8 sera modifiée. Nous ne parlerons plus de Charte d'expérimentation du Télétravail, mais de Charte du Télétravail.

De la même manière, seront modifiés les titres du Protocole individuel et de la fiche de candidature, en supprimant le terme d'expérimentation.

Par ailleurs, à l'article 6 de l'annexe 8 : Horaires de Télétravail

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures.

Est remplacé par

La durée d'une journée de télétravail varie selon la durée hebdomadaire de l'agent concerné. Elle correspond à la durée figurant sur le planning du télétravailleur.