



■ Artois Comm.
l'agglomération de Béthune-Bruay

Guide de l'agent



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE L'ARTOIS

www.artoiscomm.fr



Notre collectivité..... 9

Bienvenue à Artois Comm. 9

Qui sommes-nous ?	9
Historique et compétences	9
Le fonctionnement	11
L'organigramme des services	12
La carte du territoire	13

Votre statut..... 17

Le statut des fonctionnaires territoriaux 17

Les grands principes du statut	18
Le statut général des fonctionnaires	18

Les droits et obligations des agents 19

Les droits	19
Les obligations	21

Les dispositions disciplinaires 23

Agents titulaires	23
Agents stagiaires	24
Agents non-titulaires et contractuels	24
La Commission Disciplinaire	25
Le Conseil de Discipline	26

Votre carrière 29

Le recrutement 29

Le titulaire	29
Le stagiaire	30
L'agent non titulaire	30
Les pièces à fournir à l'embauche	31

Les filières et cadres d'emplois 32

Les cadres d'emplois et grades	32
La filière administrative	33
La filière technique	34
La filière sportive	36
La filière culturelle	37



Les positions

L'activité à temps complet, non complet ou partiel	38
Le détachement	39
La mise à disposition (auprès d'une autre administration)	40
La position hors cadre	40
La disponibilité	40
Le congé parental	42
Le congé de présence parentale	43

La carrière

La notation	44
L'évaluation	45
Le déroulement de la notation à Artois Comm.	46
L'avancement d'échelon	47
L'avancement de grade	48
La promotion interne	50

La rémunération

Les éléments obligatoires	53
Les éléments facultatifs	54
Les retenues salariales et patronales	56
Les avantages sociaux	59
Le détail du bulletin de paye d'un titulaire	60
Le détail du bulletin de paye d'un non titulaire	61

La formation

Les acteurs et partenaires de la formation	62
Le plan de formation	63
Les différents types de formation	64

La cessation de fonctions

La mutation	66
La démission	66
La cessation progressive d'activité	66
Le congé de fin d'activité	66
Le licenciement	67
La révocation	68
Le décès	68

38

38
39
40
40
40
42
43

44

44
45
46
46
47
48
50

53

53
54
56
59
60
61

62

62
63
64

66

66
66
66
66
67
68
68

La retraite

L'âge d'ouverture des droits	69
Les limites d'âge	69
Les bonifications	70
Le calcul de la pension des titulaires	71
Le calcul de la pension des non titulaires	71
La Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.)	72
Le cas particulier de certains agents féminins	72
Le cas des agents ayant travaillé tôt	73

69

69
69
70
71
71
72
72
72
73

Le temps de travail 77

L'aménagement du temps de travail

Les congés ordinaires	77
Les congés pour formation	79
Les autorisations d'absence exceptionnelle	81
Les absences « médicales »	83
La médecine du travail	84
Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	84
L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail	85
Le Compte Epargne Temps	85
L'absence en cas de session d'assises	87
L'absence pour activités dans la réserve militaire	87

77

77
79
81
83
84
84
85
85
87
87

La demande et l'obtention des congés

La procédure de demande de congés	88
-----------------------------------	----

88

88

Les congés de maternité, de paternité et d'adoption

Le congé de maternité	89
Le congé de paternité	89
Le congé d'adoption	89

89

89
89
89

Les congés de maladie

Différentes situations des agents titulaires et stagiaires	92
Le Comité Médical Départemental	93
Les différentes situations des agents non titulaires	94

91

92
93
94



Les accidents de service 95

La situation des agents titulaires ou stagiaires 95

La situation des agents non titulaires 95

La Commission de Réforme 95

Bon à savoir 99

Les organes de gestion de la FPT 99

Le centre National de la Fonction Publique Territoriale 99

Le centre départemental de gestion (C.D.G.) 100

Les instances consultatives 101

La Commission Administrative Paritaire 101

Le Comité Technique Paritaire 102

Le Comité Hygiène et Sécurité 103

«L'ACMO» 104

Le pôle sécurité 104

La médecine du travail 105

La Mutuelle 106

La Retraite complémentaire 107

La SOFCAP 107

Le C.N.A.S. 108

L'Amicale du personnel d'Artois Comm. 108

L'assurance S.M.A.C.L. 109

Les organisations syndicales 110

Direction des Ressources Humaines 111

Les correspondants 111

Les agents de la D.R.H. 111

Une communication interne 113

Notre collectivité..... 9

Bienvenue à Artois Comm. 9

Qui sommes-nous ? 9

Historique et compétences 9

Le fonctionnement 11

L'organigramme des services 12

La carte du territoire 13



Notre collectivité

Bienvenue à Artois Comm.

Vous avez intégré aujourd'hui Artois Comm., la Communauté d'agglomération de l'Artois. Vous vous posez sans doute des questions sur cette structure, son rôle, son organisation, la place que vous êtes appelé(e) à y tenir. Cet outil a pour objectif de répondre simplement à vos interrogations.

Qui sommes-nous ?

ARTOIS COMM. est une des plus importantes communautés d'agglomération du pays. C'est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) s'étendant sur 386 km², elle réunit 58 communes, soit 208 924 habitants (chiffres INSEE 1999). Sa particularité est de s'articuler autour de deux villes-centre de plus de 20 000 habitants, Béthune et Bruay-La-Buissière, et de compter plus de 30 communes de moins de 2 500 habitants.

Artois Comm. constitue un territoire très divers, entre urbain et rural.

Historique et compétences

Née le 1^{er} janvier 2002 de la transformation du district de l'Artois, avec extension aux communes du district de la région d'Auchel, de communes de l'ancien SIVOM du Bas Pays, du SIVOM de Laventie et du SIVOM des Deux Cantons, la Communauté d'agglomération de l'Artois est dotée des compétences prévues par la loi. Elle en a aussi choisi d'autres, dites facultatives.



Artois Comm. intervient dans les domaines suivants :

- Actions d'aménagement et de développement rural
- Aménagement du territoire
- Assainissement collectif et non collectif
- Développement économique, universitaire, technologique, insertion, emploi ; Développement des technologies d'information et de communication
- Développement touristique
- Développement de la politique culturelle et sportive ; Aménagement et gestion d'équipements culturels et sportifs
- Equilibre social de l'habitat, Politique de la ville
- Etudes, aménagement et animation des aires d'accueil des gens du voyage
- Politique de l'eau et lutte contre les inondations
- Protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie ; Collecte des ordures ménagères et des recyclables ; Assainissement collectif et non collectif
- Refuge pour animaux
- Services de secours et d'incendie
- Voirie

Artois Comm. intervient donc dans beaucoup de domaines de la vie courante.

Et chacun des habitants du territoire est bénéficiaire d'un ou de plusieurs de ses services.

Citons pêle-mêle :

- la collecte (sélective), l'élimination ou la valorisation des déchets ménagers (déchetteries...)
- l'assainissement
- le soutien apporté ici à l'opération « Nos Quartiers d'été » et les ateliers de culture urbaine (ils sont gérés en direct)
- la construction de bâtiments industriels et de laboratoires de recherche, l'aide aux entreprises, donc à la création d'emplois
- la construction de bassins de rétention des eaux pour lutter contre les inondations, etc.

Le fonctionnement

Chaque commune est représentée au sein d'Artois Comm. par un nombre de délégués variant en fonction de sa population (de un à quinze par localité).

Le conseil communautaire d'Artois Comm. est ainsi composé de 137 délégués (autant de suppléants), il est ce que l'on appelle un « organe délibérant ».

C'est lui qui administre la Communauté d'agglomération et autorise le président à prendre seul un certain nombre de décisions. Avant que le conseil prenne ses délibérations, tout le travail de gestion est réalisé en amont.

Au début de la chaîne décisionnelle se trouvent des commissions permanentes qui instruisent les dossiers. Les décisions adoptées par ces commissions sont proposées au bureau et/ou au conseil communautaire qui les valide.

Composé du Président, des vice-présidents et de délégués des communes, le Bureau Communautaire agit, par délégation expresse, dans un certain nombre de domaines assez larges. Il agit en tant qu'organe délibérant mais avec une configuration plus restreinte que le Conseil communautaire.

Le Président prépare et exécute les délibérations du conseil communautaire, ordonne les dépenses et administre la Communauté d'agglomération. Il est ainsi un « organe exécutif ».

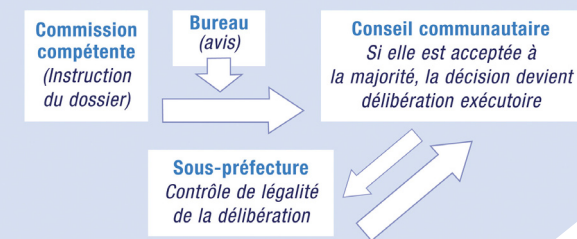
Entre autres prérogatives, il signe les contrats, recrute les agents après la création de leur poste...

Le Président peut déléguer une partie de ses pouvoirs aux Vice-Présidents.

*Schéma du
fonctionnement
d'Artois Comm. :*

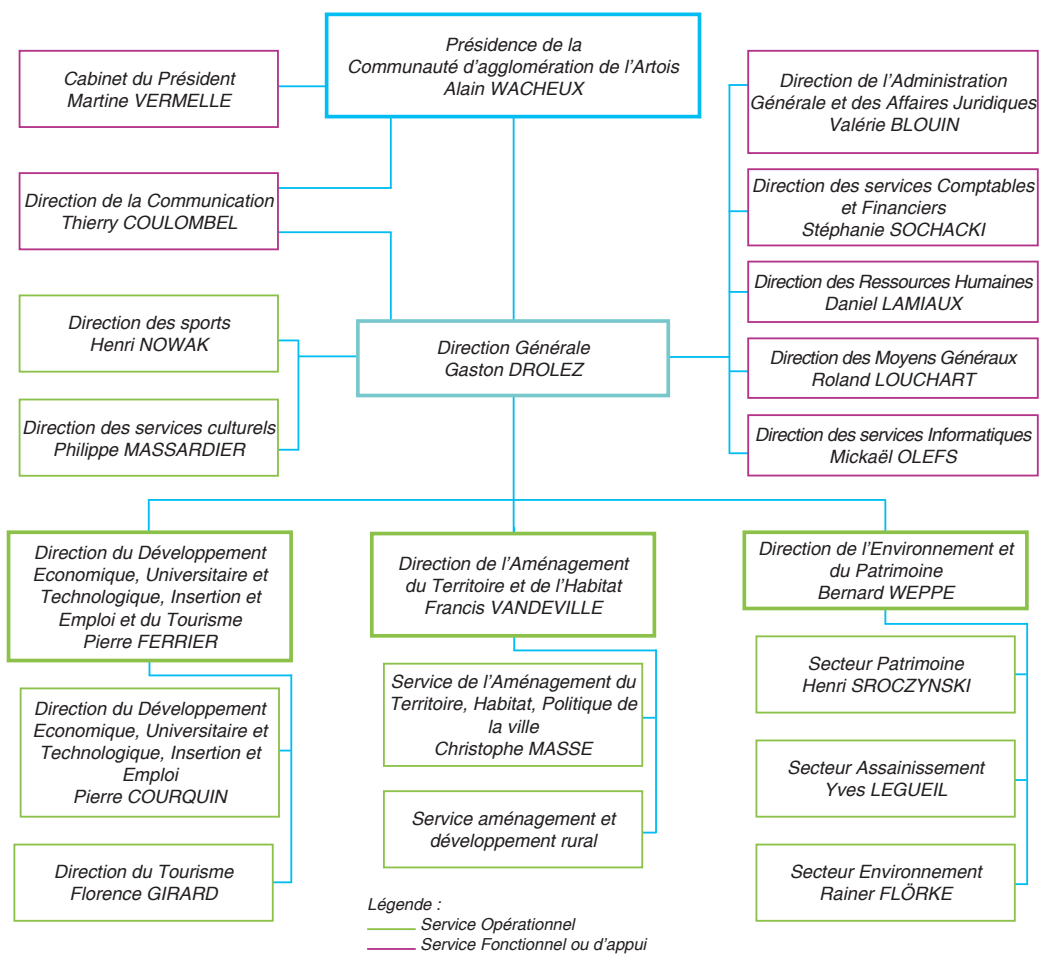
D'une volonté à une délibération

Avant d'être rendue exécutoire, toute décision de la communauté d'agglomération suit un long cheminement. ■





L'organigramme des services



La carte du territoire





Votre statut..... 17

Le statut des fonctionnaires territoriaux 17

Les grands principes du statut 18

Le statut général des fonctionnaires 18

Les droits et obligations des agents 19

Les droits 19

Les obligations 21

Les dispositions disciplinaires 23

Agents titulaires 23

Agents stagiaires 24

Agents non-titulaires et contractuels 24

La Commission Disciplinaire 25

Le Conseil de Discipline 26



Votre statut

Le statut des fonctionnaires territoriaux

L'administration de la Collectivité, composée de personnels territoriaux, sous l'autorité du Président en sa qualité de Chef de l'exécutif et du Directeur Général des Services, assure le service public en mettant en œuvre la politique et les décisions communautaires.

Vous travaillez à Artois Comm.. Quelles que soient vos fonctions, vous devez savoir que la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, départements et régions, dite loi de décentralisation, a profondément modifié le fonctionnement des collectivités locales.

Le nouveau statut de la Fonction Publique Territoriale est régi essentiellement par les textes suivants :

- La loi du 13 juillet 1983 modifiée qui présente les grands principes, les droits et obligations communs à tous les fonctionnaires de l'Etat, des Collectivités Territoriales et de la Fonction Publique Hospitalière,
 - La loi du 26 janvier 1984 modifiée par la loi du 13 juillet 1987 qui s'est attachée à la réforme du statut de la Fonction publique Territoriale.
- Sans vouloir être exhaustifs nous avons mis l'accent sur les points



essentiels du statut de la Fonction publique Territoriale. Notre souci est avant tout de répondre aux questions que les agents se posent le plus fréquemment.

Les grands principes du statut

Ils sont au nombre de quatre :

- L'unité de la Fonction publique Territoriale : les mêmes dispositions statutaires s'appliquent aux fonctionnaires des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics.
- L'organisation de la Fonction publique Territoriale en filières et cadres d'emplois répartis en 3 catégories A, B et C.
- La parité de la Fonction publique Territoriale avec celle de l'Etat : à fonctions équivalentes, les fonctionnaires bénéficient de rémunérations au minimum identiques à celles des fonctionnaires de l'Etat.
- La mobilité entre la Fonction publique de l'Etat, la Fonction publique Territoriale et la Fonction publique Hospitalière : le passage de l'une à l'autre est possible par la voie du détachement ou des concours internes.

Le statut général des fonctionnaires

Titre I Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983		
Titre II	Titre III	Titre IV
Loi n°84-16 Du 11 janvier 1984	Loi n°84-53 Du 26 janvier 1984	Loi n°86-33 Du 9 janvier 1986
Fonction Publique de l'Etat	Fonction Publique Territoriale	Fonction Publique Hospitalière

Les droits et obligations des agents

Vous exercez vos fonctions dans le cadre d'un Service Public dont la continuité doit être assurée. A cet effet, vous êtes soumis à des obligations, en contrepartie desquelles vous bénéficiez de droits et de garanties, que vous soyez stagiaire, titulaire ou non titulaire.

Ces droits et obligations sont régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Les droits

Il faut distinguer les droits individuels et les droits collectifs.

Les droits individuels

- **La liberté d'opinion** est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe ou de leur appartenance ethnique.
- **Le droit à la rémunération** après service fait.
- **Le droit d'accès au dossier individuel** par l'agent lui-même et de copie de son dossier individuel.
Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.
- **Le droit à la mobilité** à l'intérieur de la Fonction Publique Territoriale ou en direction des autres Fonctions Publiques.



- **Le droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions** par Artois Comm. contre les injures, calomnies, menaces ou outrages.

- **Le droit à la protection contre les poursuites** dans le cas où le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

- **Le droit à la protection de la santé.**

- **Le droit à congés** (de repos, maladie, maternité, adoption,...).

- **Le droit à la formation** reconnu par la loi du 12 juillet 1984 comme un droit fondamental des fonctionnaires territoriaux.

Les droits collectifs

- **Le droit syndical** est garanti aux fonctionnaires. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

A Artois Comm. deux organisations syndicales sont représentées à ce jour :

- FO : Secrétaire : Francis HAMEAU (Direction des Services Techniques - Service Assainissement)
- CGT : Secrétaire : Jacky LIENARD (Direction des Services Techniques - Service Collecte)

- **Le droit de grève** : les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. Le préavis est de 5 jours francs. La retenue sur salaire effectuée est proportionnelle à la durée du service non fait : 1 heure de grève = 1/151,67ème du salaire

- **Le droit de participation** par l'intermédiaire des représentants du personnel élus pour siéger dans les organes consultatifs (Commission Administrative Paritaire ; Comité Technique Paritaire ; Comité d'Hygiène et de Sécurité...).

Les obligations

Il faut distinguer les obligations dans l'exercice des fonctions et les obligations dans la vie privée.

Les obligations dans l'exercice des fonctions

- **Obligation d'exercer personnellement et effectivement son emploi de manière continue** : les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

- **Obligation d'exercer exclusivement sa fonction (cumul d'emplois très encadré)**. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, ni prendre des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont ils relèvent (obligation de désintéressement). Cependant un fonctionnaire peut exercer une activité littéraire, scientifique, d'enseignement ou d'expertise dans des conditions réglementairement précisées.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique** : tout agent doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public). De plus, le supérieur hiérarchique peut prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement du service et réglementer la situation des agents placés sous ses ordres.

- **L'obligation d'impartialité et de neutralité** (toute discrimination est illégale) : l'agent est tenu à une certaine réserve dans l'expression de ses opinions et doit traiter les usagers avec la plus grande impartialité.

- **L'obligation de désintéressement et de probité** : l'agent ne peut tirer un quelconque avantage matériel pour lui-même ou pour ses proches dans les fonctions qu'il exerce dans le service.

- **L'obligation de réserve** est applicable dans le service et en dehors du service.



• **L'obligation de discrétion et le secret professionnel** : l'agent doit faire preuve de discrétion professionnelle, il s'agit de protéger les secrets de l'administration vis-à-vis des tiers afin de sauvegarder le bon accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Ils ne peut divulguer sous peine de sanctions pénales et disciplinaires les secrets dont il a eu connaissance dans le service, qu'ils concernent l'administration ou un administré.

Les agents de la Direction des Ressources Humaines sont astreints au secret professionnel à partir du moment où la chaîne du secret ne souffre d'aucun intermédiaire entre l'administré et le service et qu'aucune personne n'accède aux documents qui leur sont transmis.

Les fonctionnaires ont par contre **le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public** dans le cadre de l'accès aux documents qui les concernent.

• **La responsabilité du fonctionnaire territorial** : tout agent, quel que soit son grade, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Les obligations dans la vie privée

Les obligations qui pèsent sur l'agent territorial ne s'arrêtent pas à la porte du service. Certaines pèsent sur sa vie privée. Ainsi, l'obligation de probité et de désintéressement s'étend à sa famille et à ses proches.

• L'obligation de dignité

L'agent est tenu de représenter dignement l'administration.

La vie privée du fonctionnaire ne doit pas révéler de comportement qui nuirait à l'exercice normal de ses fonctions au point de l'entraver ou de le rendre impossible.

Les dispositions disciplinaires

Tout agent d'Artois Comm. commettant une faute dans l'exercice de ses fonctions peut se voir infliger une sanction disciplinaire dans le cadre d'une procédure garantissant le droit de la défense.

Agents titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux **agents titulaires** sont réparties en 4 groupes.

• Le 1^{er} groupe de sanctions :

-l' avertissement

-le blâme

-l'exclusion temporaire des fonctions pour une période pouvant atteindre 3 jours.

Le blâme et l'exclusion temporaire sont inscrits au dossier de l'agent puis effacés automatiquement au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période. Pendant l'exclusion temporaire l'agent ne perçoit plus de rémunération mais seulement les prestations familiales légales.

• Le 2^{ème} groupe de sanctions :

-l'abaissement d'échelon

-l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

• Le 3^{ème} groupe de sanctions :

-la rétrogradation

-l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois.

• Le 4^{ème} groupe de sanctions :

-la mise à la retraite d'office

-la révocation

Les sanctions de tous les groupes sont infligées par la seule autorité territoriale. Pour les sanctions des groupes 2 à 4, le Conseil de Discipline doit être préalablement consulté. Il émet alors un avis.



Agents stagiaires

Les **agents stagiaires** peuvent être licenciés pour insuffisance professionnelle. Ce motif ne peut être évoqué que lorsqu'il est en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée du stage (souvent après 6 mois). Mais l'insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une période pouvant atteindre 3 jours.
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières sanctions prévues ci-dessus sont prononcées après avis du Conseil de Discipline.

Agents non-titulaires et contractuels

Les **agents non titulaires et contractuels** peuvent faire l'objet des sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une période pouvant atteindre 1 mois.
- licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Tout agent soumis à une sanction a droit à la communication de son dossier administratif. Il peut prendre copie des pièces de son dossier, à sa charge. Il peut se faire assister d'un représentant syndical ou un conseil de son choix.

La Commission Disciplinaire

A Artois Comm., à l'initiative du Président, une Commission Disciplinaire a été instaurée afin de garantir le droit de la défense même dans le cadre des sanctions du premier groupe.

Elle est composée de :

- Deux élus : Monsieur Jacques BREVART qui la préside et Monsieur Jacques MINOT ;
- Deux fonctionnaires : le Directeur Général des Services et le Directeur des Ressources Humaines ;
- Le Directeur du service dont dépend l'agent concerné.

Elle se saisit de toute demande de sanction quel qu'en soit le groupe. Le dossier du fonctionnaire est instruit par la Direction des Ressources Humaines aux vues du rapport du Directeur qui demande une sanction.

L'agent est convoqué par lettre recommandée et invité à consulter son dossier qui comprend obligatoirement le rapport et la demande de sanction.

L'agent peut se faire assister d'un représentant du personnel ou d'un conseiller de son choix, sous réserve que cette personne soit membre d'Artois Comm..

La Commission Disciplinaire formule une proposition de sanction.

Les sanctions du 1er groupe seront appliquées après validation du Président de la Commission disciplinaire.

Pour les sanctions de 2ème, 3ème et 4ème groupe, le Conseil de discipline est obligatoirement saisi.

Le Conseil de Discipline

Pour Artois Comm., le Conseil de Discipline est une formation issue de la Commission Administrative Paritaire territorialement compétente pour le cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire poursuivi. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif et composé à parité de représentants du personnel et d'élus territoriaux. Le Conseil est saisi par un rapport du Président d'Artois Comm..

Le Président du Conseil de Discipline convoque le fonctionnaire poursuivi 15 jours au moins avant la date de la réunion. Ce dernier peut présenter devant le Conseil de Discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins.

Le Conseil de Discipline donne son avis sur les demandes de sanctions proposées par le Président.

Ce dernier n'est pas tenu de suivre l'avis du Conseil de Discipline.

Si la sanction prononcée est plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline, l'agent peut intenter un recours auprès du Conseil de Discipline de recours, et au-delà, auprès du Tribunal Administratif.

N.B. : en cas de faute grave commise par un fonctionnaire, dans l'exercice de ses fonctions ou faute de droit commun, ce dernier peut être suspendu de ses fonctions simultanément à la saisine du Conseil sans perte de rémunération.

• Conseil de Discipline :

220, avenue de la Libération
62700 BRUAY LA BUISSIÈRE

• Tribunal Administratif :

143, rue Jacquemars Gielée
59800 LILLE

Votre carrière 29

Le recrutement 29

Le titulaire	29
Le stagiaire	30
L'agent non titulaire	30
Les pièces à fournir à l'embauche	31

Les filières et cadres d'emplois 32

Les cadres d'emplois et grades	32
La filière administrative	33
La filière technique	34
La filière sportive	36
La filière culturelle	37

Les positions 38

L'activité à temps complet, non complet ou partiel	38
Le détachement	39
La mise à disposition (auprès d'une autre administration)	40
La position hors cadre	40
La disponibilité	40
Le congé parental	42
Le congé de présence parentale	43

La carrière 44

La notation	44
L'évaluation	45
Le déroulement de la notation	46
à Artois Comm.	46
L'avancement d'échelon	47
L'avancement de grade	48
La promotion interne	50

La rémunération 53

Les éléments obligatoires	53
Les éléments facultatifs	54
Les retenues salariales et patronales	56



Les avantages sociaux	59
Le détail du bulletin de paye d'un titulaire	60
Le détail du bulletin de paye d'un non titulaire	61

La formation 62

Les acteurs et partenaires de la formation	62
Le plan de formation	63
Les différents types de formation	64

La cessation de fonctions 66

La mutation	66
La démission	66
La cessation progressive d'activité	66
Le congé de fin d'activité	66
Le licenciement	67
La révocation	68
Le décès	68

La retraite 69

L'âge d'ouverture des droits	69
Les limites d'âge	69
Les bonifications	70
Le calcul de la pension des titulaires	71
Le calcul de la pension des non titulaires	71
La Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.)	72
Le cas particulier	72
de certains agents féminins	72
Le cas des agents ayant travaillé tôt	73

Votre carrière

Le recrutement

Vous avez été recruté(e) en qualité de :

- titulaire par voie de mutation et de détachement,
- stagiaire,
- agent non titulaire ou contractuel.

Le titulaire

Conditions à réunir pour intégrer la fonction publique :

- 1) posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne pour de nombreux cadres d'emplois,
- 2) jouir de ses droits civiques (droit de vote, éligibilité, etc.),
- 3) posséder un casier judiciaire vierge de toute mention au bulletin n°2 incompatible avec l'exercice des fonctions,
- 4) se trouver en position régulière au regard du Code du Service National,
- 5) remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction,
- 6) avoir plus de 16 ans.

Votre collectivité d'origine est informée que le Président d'Artois Comm. souhaite vous recruter suite à votre demande, soit par voie de mutation (autre collectivité appartenant à la Fonction Publique Territoriale), soit par voie de détachement (Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière).



Le stagiaire

Votre candidature a été retenue après la réussite à un concours ou par recrutement direct.

Selon l'article 1^{er} du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992, est fonctionnaire territorial stagiaire la personne qui :

- Est nommée dans un emploi permanent,
- Accomplit les fonctions afférentes à cet emploi,
- A vocation à être titularisée dans le grade correspondant.

Pour les agents de catégorie A et B, vous allez, durant cette période, effectuer un stage statutaire probatoire d'une durée de 6 mois à 1 an selon votre grade. Vous participerez à une formation initiale d'application (FIA) encadrée par le CNFPT à l'issue de laquelle le Président peut décider :

- de vous titulariser,
- de mettre fin à votre stage (pour insuffisance professionnelle),
- de prolonger le stage pour une période maximale d'1 an.

L'agent non titulaire

Vous avez été recruté(e) pour remplacer momentanément un agent titulaire ou pour la réalisation de tâches temporaires ou exceptionnelles, ou vous avez été recruté(e) sur un poste permanent exigeant des connaissances techniques particulières. Les agents embauchés en qualité de saisonnier, occasionnel ou de contractuel sont soumis aux dispositions du décret du 15 février 1988.

Cette situation ne peut conduire à la titularisation dans la Fonction Publique Territoriale.

Les pièces à fournir à l'embauche

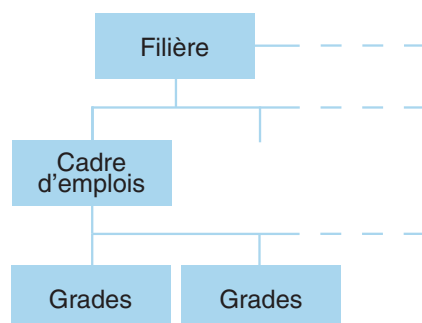
- 1 photocopie de la carte d'identité, ou de la carte de séjour accompagnée de l'autorisation de travail pour les étrangers,
- 1 photocopie de la carte de sécurité sociale,
- 1 photocopie des diplômes,
- 1 Relevé d'identité Bancaire ou Postal,
- 1 photocopie du livret de famille,
- 1 photocopie du livret militaire,
- 1 attestation de travail pour les personnes titulaires d'une autre administration,
- Les 3 dernières fiches de salaire,
- 1 photographie récente.

Chaque futur agent doit passer une visite médicale effectuée par un médecin agréé avant d'être embauché ; la visite médicale est également obligatoire avant la stagiérification et la titularisation et une fois tous les deux ans par le médecin du travail pour les agents en activité (une fois par an pour les agents menant des activités dites à risque).



Les filières et cadres d'emplois

Filière ? Cadre d'emplois ? Grade ?



Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale recense 270 métiers qui se répartissent en 8 filières, 3 catégories et 59 cadres d'emploi.

Les 8 filières sont organisées en fonction de la nature des emplois :

- filière administrative
- filière animation
- filière culturelle
- filière sapeurs-pompiers
- filière police municipale
- filière sanitaire et sociale
- filière sportive
- filière technique

Les 3 catégories correspondent à des niveaux hiérarchiques et des types de tâches spécifiques :

- la catégorie A, ouverte aux concours aux titulaires d'un diplôme Bac+3, comporte des fonction de conception et d'encadrement,
- la catégorie B, ouverte aux concours des titulaires du Bac concerne les cadres moyens et les fonction d'application,

- la catégorie C, ouverte aux concours de niveau inférieur au baccalauréat ou pour certains postes aux recrutements directs, regroupe les agents d'exécution.

Les catégories sont elles-même subdivisées en différents cadres d'emplois, qui sont propres à chaque filière. Chaque cadre d'emploi regroupe les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier.

Les cadres d'emplois et grades

Les cadres d'emplois détaillés ci-après sont ceux représentés principalement à Artois Comm..

Pour plus d'informations, contactez la Direction des Ressources Humaines.

La description des autres cadres d'emplois est disponible à la Direction des Ressources Humaines.

La filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Catégorie C
Adjoint administratif de 2ème classe
Adjoint administratif de 1ère classe
Adjoint administratif principal de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe



La filière technique

Cadre d'emplois des rédacteurs

Catégorie B

Rédacteur
Rédacteur principal
Rédacteur chef

Cadre d'emplois des attachés

Catégorie A

Attaché territorial
Attaché principal
Directeur territorial

Cadre d'emplois des adjoints techniques

Catégorie C

Adjoint technique de 2ème classe
Adjoint technique de 1ère classe
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 1ère classe

Cadre d'emplois des agents de maîtrise

Catégorie C

Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal

Cadre d'emplois des contrôleurs de travaux

Catégorie B

Contrôleur territorial
Contrôleur territorial principal de travaux

Cadre d'emplois des techniciens

Catégorie B

Technicien supérieur territorial
Technicien supérieur territorial principal
Technicien supérieur territorial chef



Cadre d'emplois des ingénieurs

Catégorie A

Ingénieur
Ingénieur principal
Ingénieur en chef

La filière sportive

Cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives

Catégorie C

Opérateur
Opérateur qualifié
Opérateur principal

Cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives

Catégorie B

Educateur de 2^{ème} classe
Educateur de 1^{ère} classe
Educateur hors classe

Cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives

Catégorie A

Conseiller
Conseiller principal



La filière culturelle (branche Patrimoine et bibliothèques)

Cadre d'emplois des adjoint du patrimoine

Catégorie C

Adjoint du patrimoine de 2ème classe
Adjoint du patrimoine de 1ère classe
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Cadre d'emplois des assistants qualifiés de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques

Catégorie B

Cadre d'emplois des assistants de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques

Catégorie B

Cadre d'emploi des Bibliothécaires

Catégorie A

Cadre d'emploi des Attachés de Conservation du Patrimoine

Catégorie A

Cadre d'emploi des Conservateurs de Bibliothèques

Catégorie A

Cadre d'emploi des Conservateurs du Patrimoine

Catégorie A

Les positions

Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- activité, à temps complet, non complet ou partiel
- détachement
- mise à disposition d'une autre administration
- hors cadre
- disponibilité
- congé parental
- congé de présence parentale

Les décisions relatives aux positions sont prises par le Président d'Artois Comm..

L'activité à temps complet, non complet ou partiel

A Artois Comm. le temps complet est, légalement depuis le 1^{er} janvier 2002, de 35 heures par semaine.

La loi n° 94-628 du 25 juillet 1994 relative à l'organisation du temps de travail, aux recrutements et aux mutations dans la Fonction Publique dispose que :

« les fonctionnaires à temps complet peuvent, sur leur demande, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi du 11 juillet 1979 ».

En cas de litige, les commissions administratives paritaires peuvent être saisies.



Si vous travaillez à temps partiel, ou à temps non complet, votre rémunération sera calculée en fonction de votre temps de travail de la façon suivante :

Si vous êtes absent dans la semaine	Taux de rémunération
½ journée	91,43 %
1 jour	85,71 %
2,5 jours	50,00 %

Le pourcentage est appliqué au traitement de base + primes et indemnités afférentes au grade. Le montant du supplément familial ne pourra être inférieur au montant minimum versé aux agents à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge. Les droits à l'avancement sont identiques à ceux d'un agent à temps complet.

La durée des congés de maladie reste également identique à celle auquel a droit un agent à temps complet. Pour le calcul de la retraite, le nombre d'années de service assurées est pris en compte intégralement. Le montant de la pension est proportionnel à la fraction de temps partiel effectué.

Il existe également des emplois à temps non complet. Ils sont créés pour un nombre d'heures déterminé et inférieur à un temps complet.

Le détachement

C'est la position du fonctionnaire titulaire qui exerce ses activités hors de son administration d'origine. Le détachement est demandé par le fonctionnaire. Sa durée varie de 6 mois à 5 ans maximum renouvelables. L'agent détaché conserve pendant la durée de son détachement ses droits à l'avancement (échelon, grade) et à la retraite dans sa collectivité d'origine.

La mise à disposition (auprès d'une autre administration)

C'est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne, avec son accord.

La position hors cadre

A l'issue d'une période de détachement, le fonctionnaire qui continue à exercer ses fonctions dans un emploi ne conduisant pas à une pension de la CNRACL peut, à sa demande, être placé dans la position « hors cadre ». Dans cette position il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement.

La disponibilité

C'est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est prononcée soit à la demande de l'intéressé, soit d'office dans certains cas.

Par exemple, si pour des raisons personnelles (l'éducation des enfants, un changement de domicile, etc.) étant titulaire vous souhaitez cesser vos fonctions provisoirement, vous pouvez demander une disponibilité.

Pour obtenir votre mise en disponibilité, vous adressez une demande au Président par la voie hiérarchique (l'avis du chef de service est requis), au moins 3 mois avant la date souhaitée de votre départ.



• Disponibilité accordée de droit :

Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave	3 ans renouvelables 2 fois
Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans	3 ans renouvelables sans limitation
Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	
Pour suivre le conjoint, lorsque celui-ci est astreint, pour des raisons professionnelles à résider en un lieu éloigné du domicile du fonctionnaire	3 ans renouvelables sans limitation
Pour adoption (déplacement en DOM-TOM ou étranger)	6 semaines maximum par agrément

• Disponibilité prononcée d'office :

Lorsque l'agent demande à ce qu'il soit mis fin à son détachement ou disponibilité avant le terme fixé par l'arrêté, et en l'absence de poste vacant.
Lorsque l'agent à l'expiration d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental a refusé un emploi proposé par son administration d'origine.
Lorsque l'agent est parvenu à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée et que son reclassement est impossible à opérer immédiatement.

• Disponibilité accordée après avis favorable nécessaire du Président :

Pour convenances personnelles	3 ans renouvelables 1 fois
Pour créer ou reprendre une entreprise sous certaines conditions	2 ans maximum
Pour exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise	3 ans renouvelables 1 fois
Pour études ou recherches présentant un intérêt général	

A l'issue de la période de disponibilité, vous retrouverez votre emploi d'origine, ou vous êtes réintégré(e) à l'occasion de l'une des trois premières vacances d'emploi correspondant à votre grade. Les conditions de réintégration diffèrent en fonction de la nature et de la durée de disponibilité. Il faut demander votre réintégration au moins 2 mois avant la date d'expiration de la période de disponibilité.

Le congé parental

Le congé parental peut être pris indifféremment par le père ou la mère pour élever son enfant de moins de 3 ans et jusqu'au 3^{ème} anniversaire de celui-ci.

Il peut faire suite à un congé de maternité.

En cas d'adoption, le congé est de 3 ans maximum à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer lorsqu'il est âgé de moins de 3 ans, et de 1 an maximum à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer lorsqu'il a 3 ans et plus mais n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.



Durée	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant par périodes de 6 mois renouvelables
Rémunération	Néant
Droits à l'avancement d'échelon	Maintenus à 50%
Droits à la retraite	Non
Réintégration	Systématique à échéance
Procédure	Demande écrite au Président deux mois au moins à l'avance

Le congé de présence parentale

C'est un congé non rémunéré qui vise les parents d'un enfant à charge atteint par la maladie, le handicap ou un accident présentant une particulière gravité. L'état de l'enfant doit justifier la présence du parent à ses côtés et des soins contraignants.

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 15 jours avant de pouvoir en bénéficier, accompagné d'un certificat médical où figure le délai du congé. Ce délai peut être renouvelé. La durée totale peut aller jusqu'à 310 jours ouvrés pour un même enfant et une même pathologie sur une période maximale de 36 mois.

La carrière

La notation

La notation a pour objet d'exprimer la seule valeur professionnelle des fonctionnaires.

Article 17 de la Loi 83-634 du 13 juillet 1983 : «les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires expriment leur valeur professionnelle...».

A Artois Comm. elle concerne tous les agents y compris les agents non titulaires.

Seules les fiches de notation des fonctionnaires sont examinées par la Commission Administrative Paritaire.

La notation est établie chaque année au cours du dernier trimestre.

De cette notation découlent les choix opérés par l'autorité territoriale en matière d'avancement d'échelon et d'avancement de grade.

Elle figure par ailleurs parmi les critères de sélection retenus pour la promotion interne au choix.

En outre, elle peut être requise en cas de mutation, licenciement pour insuffisance professionnelle ainsi qu'en matière disciplinaire.

La fiche individuelle de notation est composée des éléments suivants :

- Une appréciation d'ordre général
- Une note chiffrée de 0 à 20
- Les vœux de l'agent
- Les observations de l'autorité territoriale sur les vœux de l'agent.

A Artois Comm. la notation s'inscrit dans une procédure d'évaluation.



L'évaluation

L'évaluation est un outil du management

C'est au travers d'un échange préparé entre l'agent et son chef de service que des critères objectifs sont définis*. La réalisation de ces objectifs favorisera la reconnaissance du travail de l'agent et éventuellement un meilleur positionnement professionnel.

Il s'agit d'un moment privilégié qui permet de faire un point précis, complet, de se concerter et d'établir un bilan de l'activité professionnelle. C'est aussi le moment de parler ambition et évolution professionnelle. C'est un moment privilégié de concertation.

L'évaluation est un outil de développement et un instrument de progrès qui s'inscrit dans une dynamique managériale.

L'évaluation est un outil de gestion des ressources humaines

L'évaluation permet à la Direction des Ressources humaines de mesurer les écarts (positifs ou négatifs) dans le temps. C'est un outil indispensable dans la gestion des carrières (en tenant compte des objectifs professionnels de l'agent et de l'avis de son responsable), dans la gestion prévisionnelle, le plan de formation, etc.

Qu'est-ce qu'un objectif ?

Un objectif peut se définir comme l'atteinte d'un résultat précis et mesurable délimité dans le temps.

Un objectif doit être mobilisateur et permettre d'optimiser le système de gestion des ressources humaines de manière plus rationnelle.

* Le descriptif des fonctions à travers la fiche de poste revêt alors toute son importance.

Lors de l'évaluation il sera possible de mesurer les écarts entre les objectifs fixés et les objectifs réellement atteints.

Il est essentiel, et c'est l'une des tâches des cadres, de déterminer des objectifs qui soient :

- clairs et précis
- réalistes et réalisables
- facilement identifiables, tant par le chef de service que par l'agent
- adaptés à la situation
- opportuns
- mesurables et facilement contrôlables, légitimes, prioritaires en fonction des contraintes du moment

Il ne s'agit pas de juger l'agent mais d'évaluer ses compétences professionnelles et sa capacité à atteindre les objectifs fixés.

L'entretien fait l'objet d'une procédure décrite de manière détaillée dans le « guide de l'entretien » remis à chaque agent d'Artois Comm..

Le déroulement de la notation à Artois Comm.

- La notation est précédée de l'ENTRETIEN D'EVALUATION entre le chef de service et l'agent.

A la suite de cet entretien l'agent signe la fiche comportant son état-civil, la note proposée et les observations du chef de service. Cette signature signifie simplement que l'agent a pris connaissance des éléments apportés.

- Parallèlement le Directeur de service puis le Directeur Général des Services procèdent à la proposition de notation.

- La Direction des Ressources Humaines effectue le calcul de la note provisoire en appliquant éventuellement une péréquation. Elle relève les avis et vœux de chaque agent, ainsi que les réponses apportées par l'autorité territoriale.



- Après avoir pris connaissance de cet ensemble d'avis, le Président d'Artois Comm. procède à la notation avant transmission à la Commission Administrative Paritaire.

- La fiche individuelle comportant l'appréciation et la note provisoire est communiquée à l'intéressé qui atteste en avoir pris connaissance. Les voies et délais de recours lui sont communiqués.

- Le fonctionnaire peut demander la révision de la note et de l'appréciation à l'autorité territoriale. Il doit alors lui faire parvenir cette demande 8 jours au moins avant la date de réunion de la Commission Administrative Paritaire qui examine la notation.

La révision peut être demandée : soit directement à l'autorité territoriale, soit directement à la Commission Administrative Paritaire compétente, soit à la Commission Administrative Paritaire compétente sous couvert de l'administration territoriale, soit conjointement à l'autorité territoriale et à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Après le passage en Commission Administrative Paritaire et pour terminer, chaque agent titulaire doit prendre connaissance de l'avis émis par la Commission à propos de la note définitive et apposer sa signature sur la fiche. Un recours est alors encore possible auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois à compter de la date à laquelle la fiche de notation a été communiquée à l'agent.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon correspond à une augmentation de traitement sans changement de grade. Il s'effectue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon a lieu :

- au délai maximum lorsqu'il est tenu compte de la seule ancienneté du fonctionnaire et que sa valeur professionnelle est moyenne.

- jusqu'au délai minimum lorsqu'il est prononcé en fonction de l'ancienneté et d'une valeur professionnelle au dessus de la moyenne, valeur corroborée par la notation et l'appréciation littérale.

Les durées maximale et minimale dans chaque échelon sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois ou le statut de l'emploi fonctionnel.

L'avancement jusqu'au délai maximum est accordé de plein droit à tous les fonctionnaires qui justifient, depuis leur classement à l'échelon détenu, de l'ancienneté maximale fixée par le statut particulier ou le statut d'emploi dont ils relèvent.

L'avancement au délai minimum peut être accordé, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente, aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

L'avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il permet l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Il peut être subordonné à une ou plusieurs conditions :

- Échelon et/ou ancienneté dans l'échelon
- Services effectifs dans le grade, dans le cadre d'emplois, dans les deux.
- Services dans un échelon du grade, dans le grade ou dans le cadre d'emplois.

Si les fonctionnaires ont vocation à l'avancement de grade, cet avancement n'est pas de droit.



L'avancement de grade se traduit par :

- Généralement une augmentation de l'indice

- Une amélioration des perspectives de carrière par un indice terminal supérieur, la possibilité d'accès à un grade ou à un cadre d'emplois encore plus élevé.

L'avancement de grade peut avoir lieu actuellement selon deux modalités :

- Avancement au choix : l'autorité territoriale procède au choix parmi des fonctionnaires dont la valeur professionnelle justifie l'accès au grade supérieur et qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois.

Les agents retenus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement.

- Avancement après examen professionnel : les fonctionnaires susceptibles d'être promus sont sélectionnés par un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée.

Les agents reçus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement.

L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle. Elle n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur le tableau ni d'en respecter l'ordre.

La promotion interne

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois. C'est un recrutement.

Les conditions sont fixées par le statut particulier du cadre d'emplois. Sauf indication contraire de celui-ci, elles doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année où la liste d'aptitude est établie.

Elle se traduit par :

- Un changement de grade avec
 - un classement sur une échelle de rémunération supérieure
 - l'accès à un poste différent ayant un niveau plus élevé de fonctions et d'emploi
- De nouvelles possibilités de carrière.

Les cadres d'emplois sont accessibles par promotion interne selon deux modalités différentes :

- Par concours interne
 - Par inscription sur une liste d'aptitude, établie après avis de la Commission Administrative Paritaire ou après examen professionnel.
- Dans nombre de cadres d'emplois, les possibilités de nomination par voie de promotion interne sont soumises à des quotas. Elles sont subordonnées au nombre de recrutements effectués par d'autres voies (après concours, mutations, détachements...) dans une assiette géographique.
- Par exemple : la promotion d'un adjoint administratif dans le cadre des emplois de rédacteur au titre de la promotion interne nécessite que 5 recrutements aient lieu par les autres voies.

L'assiette géographique : les recrutements qui permettent de déterminer les possibilités de promotion interne s'apprécient selon le cas :

- Au niveau de la collectivité et de ses établissements pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion,
- Au niveau du centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés à ce centre. C'est le cas d'Artois Comm..



La promotion interne peut être subordonnée :

-A une condition d'ancienneté :

L'ancienneté requise peut être exprimée par :

- Une condition d'échelon, de services publics ou de services publics effectifs,
- Une condition de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois, grades ou certains types d'emplois.

-A l'exercice de fonctions particulières pendant une certaine durée

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Celui-ci est subordonné :

- à l'existence d'un emploi vacant et à publicité de cette vacance,
 - à une décision de l'autorité territoriale qui n'est pas tenue de nommer les fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude ni de respecter l'ordre de cette liste.
 - à l'aptitude physique des intéressés à exercer les nouvelles fonctions.
- Le recrutement est subordonné à la vérification de cette aptitude.

Nomination et titularisation sont de la compétence exclusive de l'autorité territoriale, quelle que soit l'autorité ayant dressé la liste d'aptitude. Elles ne peuvent être prononcées que par les autorités des collectivités autorisées à créer les emplois correspondants lorsque cette création est subordonnée à un seuil démographique.

Les fonctionnaires recruté(e)s par la voie de la promotion interne sont nommés stagiaires dans les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois. La nomination ne peut prendre effet avant la date à laquelle la liste d'aptitude a été établie.

A l'issue du stage statutaire et éventuellement de la formation initiale d'application (F.I.A.), la titularisation intervient après avis, porté par la hiérarchie, sur la manière de servir de l'agent. L'autorité territoriale peut nommer des fonctionnaires figurant sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité.

La rémunération

Le montant de la rémunération est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il se trouve.

Le traitement du fonctionnaire territorial comporte les éléments suivants :

Les éléments obligatoires

Le traitement de base ¹

Le traitement de base d'un agent est fixé en fonction d'un indice. Deux types d'indices sont utilisés :

- L'indice brut correspondant à la position du grade et de l'échelon dans la grille hiérarchique.
- L'indice majoré servant à calculer le traitement.

Traitement mensuel réel = Indice majoré (IM) x valeur du point mensuel

Valeur du point au 1er juillet 2006 = 4.498 euros

Le supplément familial ²

Le supplément familial est dû à l'agent à partir du 1er enfant à charge.

Supplément familial au 1/11/2005				
Nombre d'enfants à charges	1	2	3	par enfant en sus du 3 ^e
Élément fixe (en euros par mois)	2,29	10,67	15,24	4,57



Élément proportionnel (en % du traitement mensuel)	-	3%	8%	6%
Montant minimum mensuel (en euros) Indice < 448	2,29	70,82	175,65	124,88
Montant maximum mensuel (en euros) Indice > 716	2,29	106,81	271,62	196,85

L'indemnité de résidence ³

Il faut ajouter l'indemnité de résidence qui est l'application d'un taux variable selon les zones au traitement de base, elle tient compte des différences constatées dans le coût de la vie en fonction de la zone d'exercice des fonctions. Artois Comm. est classé en seconde zone. Son taux est de 1% et d'un montant minimum de 13.12 euros sur le territoire d'Artois Comm.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La Nouvelle Bonification Indiciaire est versée à certains agents exerçant des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière précisée par décret.

Les éléments facultatifs

Les heures supplémentaires ⁴

Ce sont des heures effectuées en dehors du cadre horaire défini par chaque service dans le cadre de la déclinaison du protocole A.R.T.T. Elles sont faites à la demande expresse du chef de service. Elles sont rémunérées ou récupérées. A Artois Comm. priorité est donnée à la récupération.

Le régime des heures supplémentaires est fixé par plusieurs décrets.

Elles sont calculées sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de son indemnité de résidence le tout divisé par 1820.

Quatre taux sont prévus :

- Pour les 14 premières heures 107%
- Pour les heures suivantes 127%
- Pour les heures de nuit 200%
- Pour les heures de dimanche et jours fériés 166,67%

Les agents de catégorie B dont l'indice est supérieur à 380 brut ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires, sauf dans quelques cadres d'emplois.

C'est le chef de service qui demande à l'agent d'effectuer des heures supplémentaires. Un état précis des créneaux horaires et des motifs des heures supplémentaires effectuées sera transmis à la Direction des Ressources Humaines après validation par le Directeur.

Les indemnités spécifiques ⁵

Elles sont versées en fonction des contraintes que peuvent entraîner l'exercice de certaines fonctions. (Exemples : Indemnité de collecte des ordures en bordure de voie, Astreinte semaines...).

Régime indemnitaire ⁶

Appelé prime administrative, technique ou de service, il est composé :

- D'une part liée au grade et son ancienneté détenus par l'agent (montant de base)
- D'une part liée à la technicité du poste occupé (coefficient du montant de base)
- D'une part liée à la responsabilité hiérarchique (coefficient du montant de base)
- De sujétions spéciales (coefficient du montant de base)



- D'une majoration pour évaluation fondée sur des critères de valeur professionnelle et de compétence. Cette part est attribuée mensuellement après évaluation annuelle.

Prime annuelle ⁷

Versée en juin et novembre, elle est identique pour l'ensemble des agents d'Artois Comm. (au prorata de leur temps de présence) et est actualisée annuellement à partir de l'indice INSEE du coût de la vie ou de la hausse de la valeur du point d'indice.

Congès payés ⁸

Ils sont uniquement payés aux agents non-titulaires qui ne peuvent prendre leurs congès payés en raison de la durée de leur contrat.

Les retenues salariales et patronales

Organismes d'assurance maladie ⁹

C.N.R.A.C.L. (Titulaires)

La CNRACL est un régime spécial de protection sociale (retraite et invalidité) des agents de la fonction publique territoriale.

La cotisation salariale est de 7.85% du traitement mensuel.

S.S maladie (Non-titulaires)

La cotisation au régime général de la Sécurité Sociale est de 0,75 % du salaire brut (éléments obligatoires et facultatifs).

IRCANTEC ¹⁰

L'Ircantec est un régime de retraite complémentaire.

Les cotisations sont transformées en unités de compte appelées points de retraite et servent à payer les retraites.

Les taux de cotisations à l'Ircantec sont différents selon que votre salaire déclaré est inférieur ou supérieur au plafond de la Sécurité sociale.

- la tranche A correspond à la fraction inférieure ou égale à 2 516 euros (plafond sécurité sociale).

- la tranche B correspond à la fraction d'assiette qui excède ce plafond.

La partie de la rémunération qui est supérieure à huit fois le plafond de la Sécurité sociale ne donne lieu à aucun prélèvement de cotisations.

	tranche A	tranche B
salarié	2,25 %	5,95 %

R.A.F.P. (Retraite additionnelle de la fonction publique) ¹¹

Elle consiste en l'application d'une cotisation salariale de 5 % et d'une contribution patronale de 5 % assises sur les éléments de rémunération jusqu'à présent non assujettis à cotisations retraite CNRACL, appelés « assiette », dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut total perçu au cours de l'année civile.

De nouveaux droits à retraite découleront de ces versements.

Le montant de votre cotisation se calcule en comparaison avec votre traitement brut :

- Assiette x 5 < Traitement brut

Assiette x 5% = Cotisation

- Assiette x 5 > Traitement brut

Traitement brut x 20% x 5% = Cotisation

C.S.G (Contribution Sociale Généralisée) ¹²

La contribution sociale généralisée est un impôt destiné au financement d'une partie des dépenses de Sécurité sociale relevant des prestations familiales, de l'assurance vieillesse et d'une partie des dépenses de l'assurance maladie.



C.S.G Non Déductible = 97% du traitement mensuel * 2.4%

C.S.G Déductible = 97% du traitement mensuel * 5.1%

Remboursement de la dette sociale 13

La CRDS est une contribution créée dans le but de résorber l'endettement de la Sécurité sociale.

CRDC = 97% du traitement mensuel * 0,5%

F.N.A.L (Fond national d'aide au logement) 14

Les cotisations concernant l'aide au logement sont versées uniquement par la collectivité et servent au financement des aides personnelles au logement.

Montant = 0.1% du traitement mensuel (ajouté de la N.B.I) dans la limite du plafond sécurité sociale (2516 euros).

A.T.I (Allocation Temporaire d'Invalidité) 15

Allocation Temporaire d'Invalidité des Agents des Collectivités Locales. Cette cotisation à la charge de la collectivité permet, éventuellement, aux agents de bénéficier d'une allocation à la suite d'un accident de service, de trajet ou d'une maladie professionnelle.

F.C.C.P.A. 16

Fonds de compensation de la cessation progressive d'activité. Cotisation à la charge de la collectivité.

Contribution UNEDIC 17

Elle est prélevée pour assurer le financement des allocations de solidarité versées par le Fonds de Solidarité. Elle concerne

uniquement les agents ayant un indice brut supérieur à 296.

Montant = 1% du traitement brut diminué des cotisations salariales pour maladie, vieillesse et retraite (Ircantec).

Cotisation C.N.F.P.T. 18

Cotisation à la charge de la collectivité pour participer à la formation des agents de la fonction publique territoriale. La collectivité verse 1% du traitement brut des agents.

Cotisation C.D.G. 19

La collectivité verse au Centre de Gestion du Pas-de-Calais une cotisation de 0,8% des salaires bruts des agents afin de participer aux coûts de gestion des missions qui lui sont confiés. Cette cotisation est augmentée de la cotisation additionnelle C.D.G de 0.1% du traitement brut.

Les avantages sociaux

Dans certains services, la tenue est obligatoire et fournie par Artois Comm.

La collectivité inscrit par ailleurs gracieusement ses agents au CNAS (voir en fin d'ouvrage).

Artois Comm. subventionne également une Amicale des Personnels (voir en fin d'ouvrage).



Le détail du bulletin de paye d'un titulaire

Le détail du bulletin de paye d'un non titulaire

EMPLOYEUR				
CA de l'Artois 100 Avenue de Londres				
62400 BETHUNE				
SIRET : 24620014100116				
APE : 751A				
URSSAF : 6215264778029				

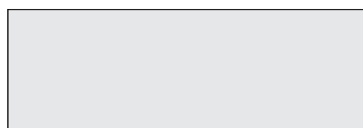
N° S.S.	MATRICULE	Enfants à charge	P.T.	D.T.
		3	30	0

ST.	GRADE OU EMPLOI	ECH.	INDICE MAJORE	NBI
IT		02	279	

REGLEMENT :

BULLETIN DE PAIE

Juin 2006



Lieu :
Période du 01/06/2006 au 30/06/2006
Nombre d'heures : 197.17

CODE	NATURE	BASE / MONTANT	NOMBRE / TAUX	GAINS	RETENUES
300.00	Traitement de Base 1		1.0000		
306.00	Supplément Familial de Trait. 2		1.0000		
308.00	Indemnité de Résidence 3		1.0000		
401.00	I.H.T.S. de jour - 14		14.0000		
402.00	I.H.T.S. de jour + 14		2.2500		
403.00	I.H.T.S. de dimanche et JF		29.2500		
485.50	Indemnités travaux insalubres 5		20.0000		
623.50	Prime mensuelle Technique 6				
640.50	Prime semestrielle 7		1.0000		
721.00	Cotisation CNRACL 9		7.8500		
725.00	Cotis retr. Additionnelle FP 11		5.0000		
797.00	C.S.G. Déductible 12		5.1000		
798.00	Remboursement Dette Sociale 13		0.5000		
799.00	Cont. Sociale généralisée 12		2.4000		
859.65	Maintien de salaire		2.2400		
			TOTAUX PO		
			11.5000		
			0.3000		
			5.4000		
			0.1000		
			1.0500		
			27.3000		
			0.5000		
			0.5000		
			5.0000		
			1.0000		
			0.8000		
			0.1000		
			TOTAUX PP		

EMPLOYEUR				
CA de l'Artois 100 Avenue de Londres				
62400 BETHUNE				
SIRET : 24620014100116				
APE : 751A				
URSSAF : 6215264778029				

N° S.S.	MATRICULE	Enfants à charge	P.T.	D.T.

ST.	GRADE OU EMPLOI	ECH.	INDICE MAJORE	NBI
IA		01	276	

REGLEMENT :

BULLETIN DE PAIE

Juin 2006



Lieu :
Période du 01/06/2006 au 30/06/2006
Nombre d'heures : 151.67

CODE	NATURE	BASE / MONTANT	NOMBRE / TAUX	GAINS	RETENUES
300.00	Traitement de Base 1		1.0000		
308.00	Indemnité de Résidence 3		1.0000		
533.50	Prime administrative 6				
640.50	Prime semestrielle 7		1.0000		
645.00	Congés payés mois 8		10.0000		
670.00	Cotisation S.S. maladie 9		0.7500		
674.00	Cotisation vieillesse		6.6500		
675.00	cotis vieillesse déplafonnée		0.1000		
751.00	Cotisation IRCANTEC Tranche A 10		2.2500		
797.00	C.S.G. Déductible 12		5.1000		
798.00	Remboursement Dette Sociale 13		0.5000		
799.00	Cont. Sociale généralisée 12		2.4000		
			TOTAUX PO		
			12.8000		
			0.3000		
			8.3000		
			1.6000		
			5.4000		
			1.9300		
			1.0500		
			0.1000		
			3.3800		
			6.4800		
			1.0000		
			0.8000		
			0.1000		
			TOTAUX PP		

DANS VOTRE INTERET ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE.

DANS VOTRE INTERET ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE.

	DU MOIS	ANNUEL	AVANTAGES EN NATURE ANNUELS	NET A PAYER
SALAIRE BRUT				
SALAIRE IMPOSABLE				
CHARGES PATRONALES				

	DU MOIS	ANNUEL	AVANTAGES EN NATURE ANNUELS	NET A PAYER
SALAIRE BRUT				
SALAIRE IMPOSABLE				
CHARGES PATRONALES				



La formation

La loi du 13 juillet 1983 reconnaît la formation comme un droit fondamental des fonctionnaires territoriaux.

La loi du 12 juillet 1984 consacre ce droit à la formation et en fixe les conditions d'exercice.

Une charte de formation des agents d'Artois Comm. a été élaborée. Elle a pour objectif de concilier les exigences du service public avec l'exercice du droit à la formation et les aspirations des agents.

Cette charte s'applique aux agents titulaires et non titulaires de la Collectivité, placés sous l'autorité de Monsieur le Président d'Artois Comm., à compter du 1er janvier 2005.

Vous pouvez vous y reporter utilement.

Les acteurs et partenaires de la formation

Le service formation de la Direction des Ressources Humaines a notamment pour rôle d'assurer la préparation, l'exécution et le suivi :

- Du plan de formation du personnel d'Artois Comm.,
- Du budget de formation du personnel d'Artois Comm.

Aucune action de formation ne peut être suivie sans l'accord préalable du Service Formation.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale assure la formation de l'ensemble des agents territoriaux.

Il est dirigé par un conseil d'administration composé paritairement d'élus et de représentants syndicaux. Il est découpé en vingt-huit délégations régionales ou interdépartementales. Elles sont chargées de mettre en œuvre les orientations pédagogiques du conseil d'administration. Pour cela, elles s'appuient sur une instance consultative paritaire, le Conseil régional d'orientation.

Le C.N.F.P.T. est financé par une cotisation assise sur la masse salariale, et dont le taux est fixé à 1%. Il fonctionne sur un mode mutualiste. Son travail s'appuie sur les plans de formation des collectivités territoriales, et propose des actions pour l'exercice à venir.

Artois Comm. dépend du C.N.F.P.T Nord Pas-de-Calais qui couvre les départements du Nord et du Pas de Calais.

La collectivité peut faire appel à des organismes privés lorsque le C.N.F.P.T ne peut répondre à une demande du plan de formation, ou en cas de demande isolée spécifique sans réponse institutionnelle.

Le plan de formation

Conformément à l'article 7 de la Loi du 12 juillet 1984, Artois Comm. « établit un plan de formation qui prévoit les projets d'action de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents ».

Le plan de formation est établi (ainsi que son budget), dans ses grandes lignes, pour trois ans dans un cadre pluriannuel.

Il est présenté pour avis au Comité Technique Paritaire puis transmis « à la délégation compétente du Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Il peut être révisé chaque année en fonction de l'évolution des besoins de formation ».

Ce plan s'inscrit dans une réflexion d'ensemble sur les missions présentes et futures à assurer par les services publics et définis par la collectivité.

Pluriannuel, le plan est revu chaque année pour l'adapter au mieux à l'évolution des besoins.



Les différents types de formation

Il existe plusieurs types de formations :

- Formation initiale : la titularisation dans la Fonction Publique Territoriale, ainsi que l'accès à un nouveau grade d'un fonctionnaire titulaire, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une obligation de formation dans les conditions prévues par chaque statut particulier.

- Formation professionnelle : cette formation est dispensée dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents d'Artois Comm., et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques, des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

- Les agents bénéficient d'actions de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. Les actions prennent la forme de cours oraux ou par correspondance.

- La formation personnelle : c'est la formation suivie à l'initiative des agents d'Artois Comm., sans lien avec les fonctions exercées par ceux-ci. Elle doit être examinée en distinguant selon que l'agent est titulaire ou non titulaire.

- La formation diplômante concerne l'ensemble des études sanctionnées par un diplôme d'études supérieures reconnu par l'Etat ; les cours dispensés par l'institut de Préparation à l'administration Générale (IPAG) ; la préparation du Diplôme d'accès aux Etudes Universitaires (DAEU).

A Artois Comm. les formations s'articulent autour de quatre axes :

- développer et partager les aspects de santé, de sécurité et de prévention dans le cadre professionnel

- renforcer les compétences de l'ensemble des agents dans leur domaine d'intervention

- former et perfectionner à la fonction d'encadrement

- adapter l'organisation dans son ensemble aux obligations réglementaires et aux évolutions techniques.



La cessation de fonctions

Il y a 8 cas de cessation de fonctions, dont la retraite détaillée plus loin.

La mutation

La nomination dans une autre collectivité est prononcée sur demande de l'agent. Un préavis maximum de 3 mois peut être exigé.

La démission

L'agent doit en formuler la demande au Président par écrit. Dans son courrier il doit clairement exprimer sa volonté de démissionner. Celle-ci prendra effet après l'accord du Président.

La cessation progressive d'activité

Elle permet aux fonctionnaires de cesser progressivement leur activité professionnelle par un régime de travail selon deux modalités :

- dégressif avec une quotité de travail de 80% pendant deux ans puis 60%. (Salaire 6/7ème du traitement pendant 2 ans puis 70%)
- fixe avec une quotité de travail de 50%. (Salaire 60%)

La CPA prend fin dès que l'agent remplit les conditions de mise à la retraite, au plus tard à 60 ans.

Le congé de fin d'activité

Il offre la possibilité aux fonctionnaires de partir en retraite anticipée en contrepartie d'embauches par la collectivité. Il est mis fin au CFA dès que l'agent remplit les conditions de mise à la retraite, au plus tard à 60 ans.

Pour pouvoir bénéficier de la cessation progressive d'activité ou du congé de fin d'activité il faut réunir un certain nombre de conditions. Pour en connaître le détail, les agents intéressés voudront bien se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.

Le licenciement

La situation du titulaire

Il peut être licencié :

- après suppression d'emploi résultant d'une mesure d'économie engagée par la collectivité
- pour abandon de poste par l'agent
- pour insuffisance professionnelle après avis de la CAP (commission administrative paritaire)
- suite à motif disciplinaire

La situation du stagiaire

Il peut être licencié pour insuffisance professionnelle pendant son stage statutaire après avis de la Commission Administrative Paritaire. Ce motif ne peut être invoqué que lorsque l'agent est en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.

La situation du non titulaire

Il peut être licencié :

- Pour abandon de poste
- Pour insuffisance professionnelle
- Suite à motif disciplinaire
- Pour inaptitude physique



La révocation

Il s'agit de la sanction disciplinaire ultime prise après avis du Conseil de Discipline. La révocation entraîne la radiation des cadres suite à une faute lourde.

Le décès

Le traitement de l'agent décédé est versé intégralement pour le mois en cours de l'événement.

Les ayants droit (conjoint, enfants, ascendants) de la personne décédée bénéficient d'une allocation appelée « capital décès » équivalant à un an de traitement brut correspondant à l'indice détenu par l'agent le jour de son décès.

Pension de réversion :

Si l'agent décède, le conjoint ou la conjointe perçoit immédiatement la pension de réversion. Le versement de la pension est soumis à des conditions d'âge et de ressources.

Pour plus d'informations sur les modalités d'attribution de la pension, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines.

La retraite

Pour prétendre à une pension de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), vous devez avoir accompli au moins 15 ans de services effectifs civils et militaires. Les bonifications d'annuités de certains cadres d'emplois ne sont pas prises en compte pour ce seuil minimum.

Il faudra progressivement cotiser 160 trimestres (40 années en 2008 pour prétendre à une retraite à taux plein (75% du traitement de base hors primes).

CNRACL : Rue de vergne 33059 Bordeaux Cedex

L'âge d'ouverture des droits

- 55 ans si pendant votre activité professionnelle vous avez accompli au moins 15 ans de services classés actifs.
(Ex : agent de salubrité)

- 60 ans si vous occupez un emploi classé sédentaire.

La classification emplois actifs ou sédentaires fait l'objet d'une instruction de la CNRACL.

Les limites d'âge

Vous avez l'obligation de faire valoir vos droits à la retraite à :

- 60 ans pour les emplois classés en service actif ;

- 65 ans pour les emplois classés sédentaires.

Il existe quelques rares exceptions à ces durées.



Deux dérogations :

- Vous pouvez obtenir un recul de limite d'âge d'un an si vous avez 3 enfants vivants (pas nécessairement à charge) à votre 50^{ème} anniversaire et si vous êtes apte physiquement.

Vous pouvez obtenir également un recul de limite d'âge d'un an par enfant encore à votre charge à la limite d'âge. Le maximum de recul est de 3 ans.

Ces dispositions ne sont pas cumulables au titre des mêmes enfants.

- Si vous êtes en emploi actif vous pouvez obtenir une prolongation d'activité de 2 ans sous réserve d'être apte physiquement.

Les bonifications

Un système de bonifications permet d'ajouter certaines durées au temps de service pour le décompte des annuités. Ce total bonifié ne peut excéder 40 annuités.

La plus connue est celle d'1 an par enfant à partir de 3 enfants (enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004) accordée aux agents féminins. Les pères qui ont réduit ou interrompu leur activité pour l'éducation de leurs enfants bénéficient désormais de la même bonification.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2004, les bonifications seront remplacées par la validation du temps non travaillé (temps partiel ou disponibilité) pris par les parents pour l'éducation de leurs enfants dans la limite de 3 ans par enfant.

Le calcul de la pension des titulaires

Le calcul de la pension est déterminé par plusieurs éléments :

- La durée de la cotisation avec bonifications éventuelles
- La valeur de l'annuité
- Le taux de décôte par année manquante
- Le traitement de base dans le dernier grade et échelon détenu pendant au moins 6 mois.

Un minimum de pension est garanti au retraité en fonction du nombre d'années travaillées.

La pension est indexée sur le coût de la vie.

Les veufs bénéficient, comme les veuves, d'une reversion de 50% de la pension du conjoint décédé sans condition d'âge.

Il vous appartient de demander la validation de vos services avant la date de mise en retraite.

Attention : un délai de 8 mois minimum est actuellement requis par la CNRACL.

Evaluation de votre retraite : <http://www.fonction-publique.retraites.gouv.fr> ou <http://www.cnrac1.fr>

CNRACL : Rue de Vergne 33059 Bordeaux Cedex

CNAVTS : 15, avenue Louis BP 7266 37072 Tours Cedex 2

Le calcul de la pension des non titulaires

Vous relevez du régime général de la Sécurité Sociale et bénéficiez des prestations mises en œuvre :

- Par la Sécurité Sociale au titre de l'assurance vieillesse
- Par l'I.R.C.A.N.T.E.C. au titre du régime de retraite complémentaire.

IRCANTEC : 24, rue Louis Gain Jouhanneau 49039 Angers Cedex 1



Pour avoir plus d'informations, vous pouvez vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.

La Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.)

Elle est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2005, par répartition et par points.

Le régime de retraite additionnelle de la fonction publique vise à améliorer le montant des pensions des agents affiliés à la CNRACL. En effet, il permet de prendre en considération des éléments de rémunération jusque là non assujettis à cotisation retraite (avantages en nature, des heures supplémentaires, le supplément familial de traitement, prime et/ou un régime indemnitaire...).

Elle consiste en l'application d'une cotisation salariale de 5 % et d'une contribution patronale de 5 % assises sur les éléments de rémunération jusqu'à présent non assujettis à cotisations retraite CNRACL, appelés « assiette ». De nouveaux droits à retraite découleront de ces versements.

Le cas particulier de certains agents féminins

Les agents féminins peuvent déroger aux règles ci dessus énumérées et ouvrir droit à la retraite :

- Après 15 ans de service
- et sous conditions suivantes :
 - mère de 3 enfants et plus (enfants ayant vécu au moins 9 ans)
 - mère d'un enfant invalide à 80% et plus
 - épouse d'une personne dans l'incapacité d'exercer une profession.

La mise à la retraite avec pension à jouissance immédiate concerne les mères de 3 enfants totalisant 15 ans de services.

Dans les autres cas la pension n'est versée qu'à l'âge normal de la retraite.

Pour avoir plus d'informations, les agents intéressés peuvent se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.

Le cas des agents ayant travaillé tôt

Les agents ayant travaillé tôt peuvent déroger aux règles ci-dessus énumérées et ouvrir droit à la retraite :

Date de départ à compter du	Age du début de carrière	Age minimum de départ	Durée d'assurance carrière longue	Durée d'activité cotisée
1 ^{er} juillet 2006	Avant 16 ans	58 ans	168 trimestres	164 trimestres
1 ^{er} janvier 2008	Avant 16 ans	56 ans	168 trimestres	168 trimestres

L'accès à la retraite est subordonné à la justification de conditions de durée d'assurance, de durée d'activité cotisée et d'âge de début de carrière.

L'accès au dispositif se fait uniquement sur la demande de l'intéressé.

Pour plus d'information, les agents intéressés peuvent se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.



Le temps de travail 77

L'aménagement du temps de travail 77

Les congés ordinaires	77
Les congés pour formation	79
Le congé de formation des élus des assemblées délibérantes	81
Les autorisations d'absence exceptionnelle	81
Les absences « médicales »	83
La médecine du travail	84
Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	84
L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail	85
Le Compte Epargne Temps	85
L'absence en cas de session d'assises	87
L'absence pour activités dans la réserve militaire	87

La demande et l'obtention des congés 88

La procédure de demande de congés	88
-----------------------------------	----

Les congés de maternité, de paternité et d'adoption 89

Le congé de maternité	89
Le congé de paternité	89
Le congé d'adoption	89

Les congés de maladie 91

Différentes situations des agents titulaires et stagiaires	92
Le Comité Médical Départemental	93
Les différentes situations des agents non titulaires	94

Les accidents de service 95

La situation des agents titulaires ou stagiaires	95
La situation des agents non titulaires	95
La Commission de Réforme	95



Le temps de travail

L'aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail a fait l'objet en 2001-2002 de l'élaboration concertée d'un protocole d'accord, signé le 13 février 2003, entre les représentants du personnel et le Président d'Artois Comm.

Ce protocole fait l'objet d'une déclinaison par Direction afin de prendre en compte les particularités de chaque service.

Un comité de suivi a été constitué pour :

- étudier le fonctionnement au quotidien de la mise en place de l'A.R.T.T. et de la G.I.T.T. (A.R.T.T. : *Aménagement et Réduction du Temps de Travail*, G.I.T.T. : *Gestion Informatisée du Temps de Travail*)
- veiller à la bonne mise en place du protocole décliné.
- émettre un avis sur les propositions de modifications de fond du protocole avant avis du C.T.P.

Les congés ordinaires

Les congés annuels

Le droit statutaire accorde à tout agent en activité un congé annuel dont la durée est égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, pour une année civile de service accompli. Cette durée est calculée en nombre de jours effectivement ouvrés.



Le congé s'analyse comme une autorisation de quitter temporairement le service. De ce fait il ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une indemnisation en remplacement.

L'absence du service, dans le cadre des congés annuels, ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le droit à congés est ouvert dès le 1^{er} janvier de l'année, ou à la date d'entrée de l'agent en fonction. Il n'est valable que jusqu'au 31 décembre de la même année et, par dérogation à Artois Comm., jusqu'au 15 janvier de l'année suivante depuis 2005.

A Artois Comm. vous avez droit, si vous travaillez à temps complet, à 25 jours ouvrés par an auxquels s'ajoutent 2 jours pour prise de congés hors période estivale, 5 jours pour fêtes locales et 3 jours fixés annuellement par le Président.

Si vous travaillez à temps partiel vos droits à congés seront comptabilisés au prorata.

Exemple : pour un temps de travail à 80% le volume de congés sera de 28 jours.

Les fêtes légales

Les jours de fêtes légales sont fériés. Le calendrier des fêtes légales est établi par le ministère de l'Intérieur.

Il s'agit du 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} Mai, 8 Mai, 15 août, 1^{er} Novembre, 11 Novembre, 25 décembre, etc.

Les fêtes religieuses

Une circulaire du 23 septembre 1967 précise que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les congés pour formation

La formation et ses dispositions font l'objet d'un document spécifique, la « charte de la Formation des agents d'Artois Comm. »

Un agent en formation est considéré en service.

Les fonctionnaires d'Artois Comm., conformément à l'article 6 du décret du 9 octobre 1985, « peuvent également sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité, prévue pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général dans les conditions fixées par le décret pris pour application de l'article 73 de la Loi susvisée du 26 janvier 1984. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ».

Le congé pour formation personnelle

Les actions choisies en vue de parfaire leur formation personnelle, sans lien avec les fonctions exercées, ne donnent pas lieu à décharge de service. Les agents ont cependant la possibilité de demander un congé pour formation personnelle, différent suivant qu'il s'agit d'agents titulaires (congé de formation) ou d'agents non titulaires (congé pour formation).

Conformément à l'article 58, alinéa 2 et 7 du décret du 9 octobre 1985 susvisé, «les fonctionnaires d'Artois Comm., bénéficient de congés de formation ne pouvant excéder trois ans pour l'ensemble de leur carrière, s'ils ont accompli au moins 3 années de service effectif dans la Fonction Publique.

Le fonctionnaire perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle de 85% de son dernier traitement brut (plafonné à l'indice brut 379) et s'engage à rester au service de la collectivité pendant une période donnée.



Pour les agents non titulaires, le congé (qui est alors appelé «congé pour formation») ne peut excéder 3 mois et la rémunération est égale à 75% de leur dernier traitement brut (plafonné à l'indice brut 379).

Le congé pour formation syndicale

Les agents de la Fonction Publique Territoriale peuvent bénéficier de droits à congé pour formation syndicale.

Sous réserve des nécessités de service ce congé peut être accordé à tout agent souhaitant suivre un stage ou une session dans un centre ou institut agréé.

Les fonctionnaires ont droit à un congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Le nombre de bénéficiaires ne peut excéder 5% de l'effectif réel permanent de la collectivité.

La demande, accompagnée des pièces justificatives, doit être déposée par écrit au moins 30 jours avant la date du stage.

Ce congé est rémunéré, assimilé à du temps de travail effectif et ouvre droit à l'A.R.T.T. pour les agents qui en bénéficient ordinairement.

Le congé « cadre jeunesse »

Sous réserve des nécessités de service ce congé, d'une durée maximale de 6 jours fractionnables en 2 fois, permet aux fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de moins de 25 ans de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire.

La demande, accompagnée des pièces justificatives, doit être déposée par écrit au moins 30 jours avant la date du stage.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à du temps de travail effectif. Il n'ouvre pas droit à l'A.R.T.T..

Le congé de formation des élus des assemblées délibérantes

Il s'agit d'un congé de formation de droit qui ne peut être refusé que pour des nécessités de service.

Un refus peut être opposé une seule fois. Il doit être motivé, notifié à l'intéressé et communiqué à la CAP (pour les fonctionnaires).

La durée maximale est de 6 jours par élu et par mandat quel que soit le nombre de mandats détenus.

La demande, accompagnée des pièces justificatives, doit être déposée par écrit au moins 30 jours avant la date du stage.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à du temps de travail effectif. Il n'ouvre pas droit à l'A.R.T.T..

Les autorisations d'absence exceptionnelle

En dehors des congés ordinaires, des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées sur demande de l'intéressé et au vu de pièces justificatives.

Il sera fait une application stricte de la lettre ministérielle du 27 septembre 1983 qui précise que « les autorisations d'absence permettant dans certains cas aux agents (...) de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites ».

La mise en œuvre de la G.I.T.T. dans le cadre de l'A.R.T.T. qui autorise le dégagement de plages horaires variables doit permettre de raréfier ce type de demande.



On trouve plusieurs types d'absences exceptionnelles :

Les modification d'horaires

La souplesse de la G.I.T.T. permet à un chef de service d'autoriser, avec l'aval de sa hiérarchie, un agent à aménager ses horaires sans qu'il y ait nécessité de décharge de service.

On parlera alors de modification d'horaires.

Pour garde d'enfant malade

Le père, la mère, le tuteur d'un enfant mineur de 16 ans (pour un enfant handicapé y compris au delà de 16 ans) peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence sur production d'un certificat médical dans la limite de 6 jours par an.

Dans la mesure où le conjoint ne peut bénéficier de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée (justificatif de l'employeur) pour soigner son enfant, l'agent pourra bénéficier d'une absence de 12 jours par année civile.

Les visites médicales pour les enfants ne sont pas prises en compte dans le cadre d'un congé pour enfant malade.

Les absences pour événement familial

Mariage de l'agent ou PACS	10 jours ouvrés
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrés
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvré
Naissance ou adoption	3 jours ouvrés
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrés

Décès enfant	5 jours ouvrés
Décès parents (ascendants directs)	3 jours ouvrés
Autres décès dans la famille proche	1 jour ouvrable

Les autorisations spéciales d'absence pour événement familial sont accordées automatiquement au vu des pièces justificatives.

La rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6^{ème} d'un enfant, dans la limite des nécessités de service et si cette rentrée se produit pendant une période de plage fixe, une autorisation d'absence d'1 heure pourra être accordée sur le temps de travail à l'agent qui en fera la demande.

Les absences « médicales »

La surveillance médicale obligatoire, les séances de vaccination à l'initiative de l'administration font l'objet d'autorisations d'absence quand nécessaire.

Les autorisations d'absence et dispositions en faveur des femmes enceintes :

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, un allègement des horaires est accordé sur demande de l'intéressée dans la limite d'une heure par jour.



Les autorisations d'absences liées à la grossesse :

- pour les séances préparatoires à l'accouchement, le temps nécessaire pour assister aux séances dans la mesure où elles ne peuvent absolument pas avoir lieu en dehors des plages fixes de l'emploi du temps du service et au vu des pièces justificatives (dans la limite maximum d'1h/jour).
- pour les examens prénataux obligatoires dans la limite d'une demi-journée avec les mêmes conditions que ci-dessus.

La médecine du travail

Les agents qui répondent à une convocation du médecin du travail, sont considérés en service lorsqu'ils s'y rendent.

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

C'est un congé non rémunéré qui vise les parents d'un enfant à charge atteint par la maladie, le handicap ou un accident présentant une particulière gravité. L'état de l'enfant doit justifier la présence du parent à ses côtés et des soins contraignants.

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 15 jours avant de pouvoir en bénéficier, demande accompagnée d'un certificat médical où figure le délai du congé. Ce délai peut être renouvelé.

La durée totale peut aller jusqu'à 310 jours ouvrés pour un même enfant et une même pathologie sur une période maximale de 36 mois.

L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail

Les agents ayant fait le choix d'un cycle de travail de 35 heures et travaillant à temps plein accomplissent leur activité professionnelle en 5 journées de 7 heures, ou 4 jours de 8h45.

Les agents ayant fait le choix d'un cycle de travail de 39 heures et travaillant à temps plein accomplissent leur activité professionnelle en 5 journées de 7h48mn et bénéficient de 48mn de droits RTT par journée complète de travail.

Ces heures sont cumulées dans leur compteur RTT. Le total de jours cumulés peut atteindre un maximum de:

- Agent de catégorie B et C : 22 jours
- Agent de catégorie A : 17 jours
- Emploi fonctionnel : 0 jour

Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps est ouvert à l'ensemble des salariés annualisés, titulaires et ayant au moins 12 mois d'ancienneté à Artois Comm.. Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Ce dispositif vise à faciliter la réalisation de projets professionnels, à répondre à des besoins familiaux, permettre la prise d'un congé sabbatique ou tout simplement préparer un départ anticipé en retraite.

L'ouverture d'un Compte Epargne Temps doit faire l'objet d'une demande écrite au Directeur Général des Services par la voie hiérarchique et prend effet au 1^{er} janvier de l'année de sa demande.

Le crédit inscrit au Compte Epargne Temps ne pourra être supérieur à 110 jours (épargne maximale sur 5 ans).



L'alimentation et le fonctionnement

Le Compte Epargne Temps pourra être alimenté dans la limite de 22 jours par an par :

- le report de congés annuels sans que le nombre de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours,
- le report d'une partie des jours ARTT dans la limite de 15 jours par an,
- les heures supplémentaires pour les agents qui peuvent en bénéficier et qui n'auront pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation et dans la limite de la moitié desdites heures (par tranche de 7 heures).

La prise de congés

Le Compte Epargne Temps ne pourra être utilisé que pour prendre des congés d'une durée minimale de 5 jours ouvrés et les droits à congés acquis au titre de ce compte ne pourront être exercés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé 40 jours sur son compte.

Le délai de prévenance est de 4 mois minimum pour tout congé supérieur à 20 jours ouvrés, de 2 mois minimum pour une demande de congés compris entre 6 et 20 jours ouvrés, et d'un mois minimum pour un congé dès 6 jours ouvrés.

Le Compte Epargne Temps doit être soldé en cas de départ de la collectivité et ne peut ouvrir droit à rémunération.

Les modifications

Pour toute modification, l'agent informe par écrit son Chef de Service et transmet copie du courrier à la Direction des Ressources Humaines.

L'absence en cas de session d'assises

Si vous êtes tiré(e) au sort pour participer à un jury d'assises ce qui présente un caractère obligatoire, vous bénéficierez de plein droit d'une autorisation spéciale d'absence pour la durée de la session.

Votre rémunération sera maintenue déduction faite du montant de l'indemnité de session prévue par le code procédure pénale.

Vous pouvez faire valoir vos droits éventuels en indemnités de session auprès du Ministère de la Justice.

L'absence pour activités dans la réserve militaire

Sur présentation de l'ordre de convocation, les réservistes fonctionnaires bénéficient d'une autorisation d'absence de 5 jours/an. Cette demande doit être effectuée au plus tard 1 mois avant l'absence.



La demande et l'obtention des congés

Tout congé ordinaire doit faire l'objet d'une demande préalable adressée avant un délai minimum égal au double de sa durée.

Les dates de congés sont arrêtées en accord avec le Chef de Service en fonction des nécessités de service. Elles suivent la procédure instaurée dans le cadre de la G.I.T.T.

La procédure de demande de congés

Les demandes de congés sont posées électroniquement dans la base G.I.T.T. d'Artois Comm. dans les délais indiqués précédemment.

Vous pouvez accéder à tout instant au décompte de vos soldes.

Leur comptabilité est en effet lisible par chacun instantanément. Il convient pour cela de vous reporter au mode d'emploi de la G.I.T.T. ou de faire appel au correspondant de la Direction des Ressources Humaines gestionnaire du système dans votre service.

Les éventuels litiges sont réglés par le cadre N+1.

Le « guide d'application du protocole de l'aménagement du temps de travail » précise de manière détaillée les modalités de prise de l'ensemble des congés. Il prévoit notamment l'impossibilité de faire succéder à un arrêt pour raisons médicales (maladie ordinaire, longue durée, maternité...) une autre forme de congés. La reprise du travail pendant une journée au moins est nécessaire avant toute nouvelle absence.

Les congés de maternité, de paternité et d'adoption

Le congé de maternité

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, et conformément à la législation sociale, la première constatation médicale de l'état de grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois et donner lieu, avant la fin du 4^{ème} mois à une déclaration à adresser à la Direction des Ressources Humaines et à la Caisse de Sécurité Sociale.

Le congé de paternité

Il est accordé au père à la naissance de l'enfant.

Les jours de congés accordés doivent être consécutifs et ne sont pas fractionnables.

Le congé est à prendre avec un préavis d'1 mois dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Le congé d'adoption

Il est accordé soit à la mère soit au père lorsque les deux époux travaillent. L'agent intéressé doit en faire la demande.

Pendant les congés de maternité, de paternité et d'adoption, le traitement est versé dans sa totalité aux agents titulaires ou stagiaires et pour les non titulaires qui ont au moins 6 mois d'ancienneté. Dans les autres cas, l'agent perçoit les indemnités de la Sécurité Sociale.



Les congés de maladie

Pour bénéficier d'un congé de maladie, vous devez impérativement adresser, dans un délai de 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail à la Direction des Ressources Humaines :

- Le 3^{ème} volet pour les non titulaires (il vous appartient de transmettre les deux premiers à la Sécurité Sociale).

Si le certificat médical parvient après le délai de 48 heures, l'autorité territoriale est en droit :

- De procéder à une retenue sur salaire pour toute la période d'absence ayant précédé la réception du certificat.
- D'engager des poursuites disciplinaires s'il est établi que l'envoi tardif est intentionnel.

Il est également obligatoire d'informer immédiatement votre chef de service de l'absence et si possible de sa durée.

Durée maximale du congé de maternité, de paternité ou d'adoption (articles L.331-3, L.331-7 du code de la Sécurité Sociale)						
	Nombre d'enfants à charge (1) ou nés viables (2)	Congés de maternité (en semaines)			congés de paternité (en jours consécutifs)	congés d'adoption (en jours consécutifs)
		Prénatal	Postnatal	Total		
Naissance unique	D'un premier ou d'un deuxième enfant	6	10	16	11	10
	D'un troisième enfant Ou d'un rang suivant	8	18	26		18
	Dans une famille ayant déjà deux enfants à charge					
Naissances multiples	Naissance de deux enfants	12	22	34	18	22
	Naissance de plus de deux enfants	24	22	46		22
	Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère	2 maximum prises à tout moment à partir de la déclaration de grossesse.	4 maxi.	6 maxi.		
(1) la notion d'enfant à charge retenue est celle applicable en matière d'ouverture des droits et prestations familiales.						
(2) Est considéré viable un enfant inscrit sur un registre d'état civil (registre des naissances ou des décès)						



Différentes situations des agents titulaires et stagiaires

A noter : le 1/2 traitement est porté à 2/3 si vous avez 3 enfants à charge

	Durée de la rémunération	Procédure
Maladie ordinaire	3 mois à plein traitement 9 mois à demi traitement avec maintien de l'indemnité de résidence et du supplément familial	Le Comité Médical Départemental est saisi après 6 mois d'arrêt consécutifs ou prescription du médecin traitant.
Longue maladie	1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement avec maintien de l'indemnité de résidence et du supplément familial	Le ministre de la Santé détermine par arrêté la liste des maladies ouvrant droit à un congé de longue maladie. Celui-ci est accordé après avis du Comité Médical Départemental.
Maladie longue durée	3 ans à plein traitement 2 ans à demi traitement Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, alors : 5 ans à plein traitement 3 ans à demi traitement	Un congé de longue durée est accordé après avis du Comité Médical Départemental aux agents atteints d'une des 5 maladies ouvrant droit à ce congé : cancer, sida, maladie mentale, poliomyélite et tuberculose.
Mi-temps thérapeutique	4 fois 3 mois à plein traitement Si accident de service ou une maladie dépendant du service, alors : Plein traitement 2 fois 6 mois	Intervient sur avis du Comité Médical Départemental à la suite d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

Si vous êtes titulaire et avez obtenu un congé de longue maladie vous ne pouvez pas bénéficier d'un autre congé de cette nature si vous n'avez pas repris vos activités pendant au moins un an.

Un congé de longue durée ne peut être accordé qu'à l'expiration des droits à congés de longue maladie à plein traitement.

Le Comité Médical Départemental

Le Comité Médical Départemental est composé de 2 médecins généralistes et d'un spécialiste (de l'affection dont est atteint le fonctionnaire) désignés par le Préfet sur proposition du Directeur Départemental de l'Action Sanitaire et Sociale. Il donne son avis au Président qui le saisit sur les demandes de :

- Prolongation de congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs
- Octroi ou renouvellement d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
- Réintégration après congé de longue maladie ou de longue durée, après 12 mois consécutifs de maladie
- Mi-temps thérapeutique
- Reclassement suite à maladie ou disponibilité d'office



Les différentes situations des agents non titulaires

	Temps de présence	
Maladie ordinaire	Inférieur à 4 mois de services effectifs	Prise en charge immédiate par la Sécurité Sociale après 3 jours de carence
	Entre 4 mois et 2 ans	1 mois à plein traitement par Artois Comm. 1 mois à demi traitement par Artois Comm. et le cas échéant complément versé par la Sécurité Sociale
	Entre 2 et 3 ans	2 mois à plein traitement par Artois Comm. 2 mois à demi traitement par Artois Comm. et le cas échéant complément versé par la Sécurité Sociale
	Au-delà de 3 ans	3 mois à plein traitement par Artois Comm. 3 mois à demi traitement par Artois Comm. et le cas échéant complément versé par la Sécurité Sociale
Maladie grave	Inférieur à 3 ans	Prise en charge immédiate par la Sécurité Sociale
	Au-delà de 3 ans	12 mois à plein traitement par Artois Comm. 2 ans à demi traitement par Artois Comm. et le cas échéant complément versé par la Sécurité Sociale

Les accidents de service

Lorsqu'un agent est victime d'un accident de service sur son lieu de travail, de trajet ou lors d'un déplacement professionnel, il doit en avertir sans délai son responsable hiérarchique et établir avec lui la déclaration précise dans les 48 heures sur les documents spécialement conçus à cet effet (formulaire de déclaration et imprimé de prise en charge).

La situation des agents titulaires ou stagiaires

En cas d'accident ayant entraîné au minimum 15 jours d'arrêts de travail, la commission de réforme est obligatoirement saisie.

L'administration prend connaissance de l'avis de la commission pour reconnaître ou non l'imputabilité au service de l'accident.

L'administration n'est pas liée par cet avis.

La situation des agents non titulaires

Concernant les agents non titulaires les déclarations concernant les accidents de service sont envoyées à la Sécurité Sociale du domicile de l'agent. La Sécurité Sociale notifie à l'agent le refus éventuel de l'accident de service. Lorsque cet accident est reconnu, la Sécurité Sociale prend en charge les frais correspondants.

La Commission de Réforme

Placée sous la présidence du Préfet ou de son représentant, la Commission Départementale de Réforme est composée de 2 médecins généralistes et éventuellement d'un spécialiste désignés par le Préfet sur proposition du Directeur Départemental de l'Action Sanitaire et Sociale ; 2 représentants de l'administration ; 2 représentants du personnel.

Elle donne son avis au Président qui la saisit sur les demandes de :

- Imputabilité au service des accidents
- Caractère provisoire ou définitif de l'incapacité
- Aménagement de poste
- Taux d'invalidité
- Mise en retraite pour invalidité

Agents stagiaires et titulaires		
Motif de l'arrêt	Rémunération	Frais médicaux et pharmaceutiques
Maladie ou accident imputable au service	Plein traitement jusqu'à la reprise du travail ou mise à la retraite.	Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge de la collectivité si l'accident est imputable au service.
Accident de service :		
- Sur le lieu de travail		
- En déplacement		
- Sur le trajet		

Agents non titulaires permanents et contractuels			
Motif de l'arrêt	Ancienneté dans le service	Durée	Rémunération
Accident de service :	Dès l'entrée en fonction	1 mois	Plein traitement
- Sur le lieu de travail			
- En déplacement	Après 1 an de service	2 mois	Plein traitement
- Sur le trajet	Après 3 ans de service	3 mois	Plein traitement
Au-delà de ces durées, vous percevrez uniquement les indemnités de la Sécurité Sociale (80% du traitement).			



Bon à savoir 99

Les organes de gestion de la FPT 99

Le centre National de la Fonction Publique Territoriale	99
Le centre départemental de gestion (C.D.G.)	100

Les instances consultatives 101

La Commission Administrative Paritaire	101
Le Comité Technique Paritaire	102
Le Comité Hygiène et Sécurité	103
«L'ACMO»	104
Le pôle sécurité	104
La médecine du travail	105
La Mutuelle	106
La Retraite complémentaire	107
La SOFCAP	107
Le C.N.A.S.	108
L'Amicale du personnel d'Artois Comm.	108
L'assurance S.M.A.C.L.	109
Les organisations syndicales	110

Direction des Ressources Humaines 111

Les correspondants	111
Les agents de la D.R.H.	111
Une communication interne	113



Bon à savoir

Les organes de gestion de la FPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le C.N.F.P.T. est un établissement public dirigé par un conseil d'administration composé paritairement d'élus et de représentants syndicaux. Il est découpé en vingt-huit délégations régionales ou interdépartementales. Elles sont chargées de mettre en œuvre les orientations pédagogiques du conseil d'administration. Pour cela, elles s'appuient sur une instance consultative paritaire, le Conseil régional d'orientation.

Le C.N.F.P.T. est financé par une cotisation assise sur la masse salariale, et dont le taux est fixé à 1%. Il fonctionne sur un mode mutualiste. Artois Comm. dépend du C.N.F.P.T Nord Pas-de-Calais qui couvre les départements du Nord et du Pas de Calais.

Il organise des concours et examens des catégories A et B.

Il publie la liste des postes vacants de la catégorie A, prend en charge les agents de cette catégorie lorsqu'ils sont privés momentanément d'emploi et pourvoit à leur reclassement s'ils sont devenus inaptes dans l'exercice de leurs fonctions.

Il fait de même pour les agents de catégorie B lorsque cela est prévu par les statuts particuliers de certains cadres d'emplois.

Il assure également la formation de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.



C.N.F.P.T. :
10/12 rue d'Anjou
75008 Paris

Délégation régionale du C.N.F.P.T. :
10, rue Meurein 59800 LILLE

Le centre départemental de gestion (C.D.G.)

Les Centres de Gestion sont des établissements publics qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire. Les collectivités de plus de 350 agents peuvent choisir de s'affilier ou non à un Centre de Gestion. Artois Comm. est affiliée au Centre de Gestion du Pas de Calais.

Le Centre de Gestion a pour mission de gérer la carrière des fonctionnaires des catégories A, B et C.
Il assure :

- L'établissement des tableaux d'avancement et de mutation ;
- L'organisation des concours de recrutement pour les collectivités affiliées ;
- La publicité des vacances d'emplois ;
- La prise en charge des fonctionnaires inaptes pour des raisons physiques ;
- La gestion des fonctionnaires privés d'emploi.

**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Pas de Calais :**
220 avenue de la Libération
62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE

Les instances consultatives

La Commission Administrative Paritaire

Une Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) est créée pour chacune des catégories A, B et C soit au sein de la collectivité soit auprès du Centre de Gestion auquel cette collectivité est affiliée, ce qui est le cas d'Artois Comm.

Chaque C.A.P. est composée à parité :

- de représentants titulaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- de représentants titulaires élus du personnel
- d'autant de suppléants que de titulaires

La C.A.P. a pour rôle essentiel d'émettre un avis sur :

- les propositions de titularisation
- l'avancement d'échelon ou de grade
- la notation
- le licenciement pour insuffisance professionnelle
- la modification de la situation administrative d'un agent
- les sanctions (elle se met alors en « configuration » Conseil de Discipline).

La C.A.P. se réunit actuellement une fois par trimestre.



Le Comité Technique Paritaire

Un Comité Technique Paritaire (C.T.P.) est créé dans toute collectivité employant au moins 50 agents. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Chaque C.T.P. est composé à parité :

- de 5 représentants titulaires d'Artois Comm.

M. Alain WACHEUX
M. Jacques BREVART
M. Marcel COFFRE
M. Jacques MINIOT
M. Marc TOURSEL

- de 5 représentants titulaires élus du personnel

M. Francis HAMEAU (F.O.)
M. Michel TRINEL (F.O.)
M. Daniel GALLET (F.O.)
Mme Santina INFANTINO (C.G.T.)
M. Alain LEROY (C.G.T.)

- de 5 représentants suppléants d'Artois Comm.

M. Dominique DELECOURT
M. Bernard FIRMIN
M. Eugène FONTAINE
M. Guy MARLE
M. Jean-Marie MOLEND

- de 5 représentants suppléants du personnel

M. Jean-Marie BROGNIART (F.O.)
Mme Catherine SAINT-ANDRE (F.O.)
M. Bruno SZCZYGIEL (F.O.)
M. Emmanuel DELANGHE (C.G.T.)
M. Robert CARDON (C.G.T.)

Le C.T.P. est consulté sur des questions relatives aux incidences sur le personnel du fonctionnement de l'administration d'Artois Comm., et au plan de formation.

Le Comité Hygiène et Sécurité

Le Comité Hygiène et Sécurité (C.H.S.) a pour attributions :

- la définition des règles de sécurité
- l'amélioration générale de l'Hygiène et de la Sécurité au travail
- l'évaluation des conditions de travail
- la mise en place d'actions de prévention

Le C.H.S. est composée :

- de 5 représentants titulaires d'Artois Comm.

M. Alain WACHEUX
M. Jacques MINIOT
M. Jacques BREVART
M. Marcel COFFRE
M. Marc TOURSEL

- de 5 représentants titulaires élus du personnel

M. Francis HAMEAU (F.O.)
M. Michel TRINEL (F.O.)
M. Daniel GALLET (F.O.)
M. Jacky LIENARD (C.G.T.)
M. Nicolas BUISINE (C.G.T.)

- de 5 représentants suppléants d'Artois Comm.

M. Dominique DELECOURT
M. Bernard FIRMIN
M. Eugène FONTAINE
M. Guy MARLE
M. Jean-Marie MOLEND

- de 5 représentants suppléants du personnel

M. Jean-Marie BROGNIART (F.O.)
M. Bruno SZCZYGIEL (F.O.)
M. Nicolas KRAWCZYK (F.O.)
M. Pascal HUMEZ (C.G.T.)
M. Stéphane BREBION (C.G.T.)

- de l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des mesures d'hygiène et de sécurité au travail, voir ci-après) concerné par le problème évoqué.

- du médecin du travail.



Les autres dispositifs, organismes et instances

«L'ACMO»

Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des mesures d'hygiène et de sécurité au travail.

Il est désigné par l'autorité territoriale avec son accord (et après avis du Comité Technique Paritaire, le CTP).

Sa mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise œuvre des règles de sécurité et d'hygiène visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des agents ;
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires ainsi qu'à la bonne tenue des registres sécurité dans tous les services.

L'agent est associé aux actions du CHS, pour cela il assiste aux réunions de ce comité dès que la situation de la collectivité est évoquée.

Une formation préalable est soumise à l'agent avant sa prise de fonction et une formation continue lui est spécifique.

Le pôle sécurité

C'est un groupe de travail pour la mise en œuvre des mesures de prévention prises par le CHS.

Le pôle sécurité organise et met en œuvre les actions en matière d'hygiène et sécurité.

Le pôle sécurité est composé des agents suivants :

- Isabelle BLANQUART,
- Julie COURCELLE.
- Samuel COUVELAERE
- Olivier DELERUYELLE.
- Daniel LAMIAUX,
- Sylvain LORIOT,
- Annabelle OVLAQUE,
- Jean Luc REGNIER,
- Henri SROCZYNSKI,
- Michel TRINEL

Il a pour missions : la prévention des risques et accidents de service, la mise place des registres d'hygiène et de sécurité, l'actualisation du document unique, l'analyse des déclarations d'accidents de travail...

Il se réunit mensuellement et réfléchit sur des thèmes tel que la prévention de l'alcoolisme au travail, le document unique, la formation à la sécurité, les équipements de protection individuelle des agents...

La médecine du travail

Les collectivités territoriales doivent disposer pour leur personnel d'un service de médecine professionnelle.

Artois Comm. a fait appel à l'association ALSET qui prend en charge le personnel sur l'ensemble des sites de la Collectivité.

Un tel service a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin du travail, qui est tenu au secret professionnel comme tout médecin, est spécialisé dans les problèmes posés par l'adaptation au travail de chacun.



Le suivi individuel

Le médecin du travail ne se substitue en aucune façon à votre médecin de famille. Il assure votre suivi médical dans le cadre professionnel et vous conseille.

Pour ce faire il vous rencontrera annuellement pour vous soumettre à un examen médical et évoquer avec vous les éventuelles difficultés rencontrées sur votre lieu de travail.

Il intervient également sur information de la Direction des Ressources Humaines si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- arrêts de travail répétés
- reprise après absence pour maladie de plus de 30 jours
- après un congé de maternité
- dans le cadre du suivi d'accident de travail

Les convocations à la médecine du travail sont obligatoires.

La prévention collective

Le médecin du travail évalue les risques d'accident ou de maladie dans le cadre professionnel et propose des actions de prévention. Il peut participer au Comité Hygiène et Sécurité et éventuellement, en qualité d'expert, au C.T.P.

Il mène, avec la Direction des Ressources Humaines et l'ACMO des campagnes de sensibilisation et d'information auprès de l'ensemble des agents.

La Mutuelle

Les mutuelles procurent des remboursements complémentaires à ceux de la Sécurité Sociale pour vos frais de santé : médecins, hospitalisations, pharmacie, soins annexes...elles offrent aussi des garanties de maintien de salaire en cas d'arrêt de travail prolongé.

Chacun peut adhérer à la mutuelle de son choix moyennant une cotisation mensuelle prélevée directement sur le traitement.

Les personnels d'Artois Comm. adhèrent majoritairement à la Mutuelle Nationale Territoriale:

Mutuelle Nationale Territoriale
Place de l'Europe 62400 BETHUNE

Pour obtenir des informations complémentaires et adhérer contacter la Direction des Ressources Humaines.

La Retraite complémentaire

En dehors de l'I.R.C.A.N.T.E.C., obligatoire pour les non titulaires, vous pouvez, si vous le souhaitez, adhérer à un régime complémentaire tel que la Préfon.

Renseignements : au 0800 208 208 ou sur www.prefon.asso.fr

La SOFCAP

Pour faire face aux frais de soins liés à la maladie, maternité, accident, décès, les agents titulaires et stagiaires des Collectivités Territoriales peuvent donc souscrire des contrats d'assurances garantissant tout ou partie de ces risques financiers.

Artois Comm. est en contrat avec DEXIA – SOFCAP, le 1er réassureur français des Collectivités Territoriales.

Mais la SOFCAP est aussi pour Artois Comm. un partenaire précieux avec lequel la collectivité a signé une convention d'objectifs d'optimisation de la gestion et la prévention en matière d'absentéisme et d'hygiène et sécurité.

La SOFCAP met à notre disposition son savoir-faire, son équipe de spécialistes en prévention, ergonomie, psychologie, management, démarche de qualité.



Le C.N.A.S.

Artois Comm. cotise pour l'ensemble de ses agents au Comité National d'Action Sociale ce qui leur permet de bénéficier d'avantages divers soumis ou non à conditions de revenus tels que :

- aides vacances, rentrée scolaire, Noël...
- prêts véhicule et habitation...
- aide garde de jeunes enfants
- plan épargne chèques vacances
- tickets emploi domicile
- chèque lire, disque et coupons sport.

Pour obtenir des informations complémentaires, contacter à la Direction des Ressources Humaines Claudine Bontemps.

L'Amicale du personnel d'Artois Comm.

Il s'agit d'une association régie par la loi de 1901 et composée d'adhérents, membres du personnel d'Artois Comm.

Son but est de resserrer les liens entre les membres du personnel et d'instaurer des relations d'amitié et de solidarité entre eux.

Pour adhérer il faut :

- Soit être titulaire, stagiaire, contractuel au sein d'Artois Comm. et être en activité au moment de la première adhésion ;
- Soit être signataire d'un contrat de droit privé

Les ressources de l'Amicale proviennent d'une subvention accordée par la Conseil Communautaire, des cotisations des adhérents, des dons offerts par les membres bienfaiteurs.

Les services offerts par l'Amicale à ses membres :

- Organisation de manifestations à caractère festif : Noël des enfants ; fête des mères ;

- Sorties familiales ;
- Organisation de voyages ;
- Sorties à caractère culturel ;
- Tarifs préférentiels : magasins, salles de sports, centres nautiques, complexe cinématographique...
- Gratuité d'accès à certains équipements : médiathèque de Béthune,...
- Chèques cadeaux pour les événements familiaux.

L'assurance S.M.A.C.L.

Artois Comm. a souscrit auprès de la S.M.A.C.L. un contrat « Assurance Responsabilités », plus connu sous le vocable Responsabilité Civile.

Ce contrat prend en charge, en particulier, pour les dommages causés à des tiers par des personnes qui représentent ou sont placées sous l'autorité de la Collectivité :

- élus
- agents titulaires ou non titulaires
- les civils requis, les sauveteurs, les collaborateurs bénévoles.

Lorsque des poursuites sont intentées devant les juridictions répressives à l'encontre d'un agent d'Artois Comm. suite à des dommages causés à autrui (ex. : accident de la circulation) la Collectivité assure la défense de son agent en lui fournissant un avocat.

Si un agent subit un dommage corporel dans le cadre de son activité et que le responsable de ce dommage est identifié, outre la mise en œuvre éventuelle de la procédure « accident de service », le contrat RC prévoit un recours afin d'indemniser la victime.



Les organisations syndicales

Les locaux des organisations syndicales sont situés au rez-de-chaussée arrière de l'hôtel communautaire à Béthune :

F.O.

Secrétaire : M. Francis HAMEAU

Tél. 03.21.61.50.00, poste 1245

C.G.T. :

Secrétaire : M. Jacky LIENARD

Tél. 03.21.61.50.00, poste 1240

Direction des Ressources Humaines

Les correspondants

La Direction des Ressources Humaines a créé, avec l'accord des Chefs de Service, un réseau de correspondants dans chaque Direction et grand service avec des agents volontaires qui sont informés des rouages et procédures des Ressources Humaines, et ceci dans le cadre d'un dispositif de formation continue interne. Ils sont à votre disposition pour répondre à la majorité des questions que vous pouvez vous poser sur la vie quotidienne.

Ils sont vos premiers interlocuteurs.

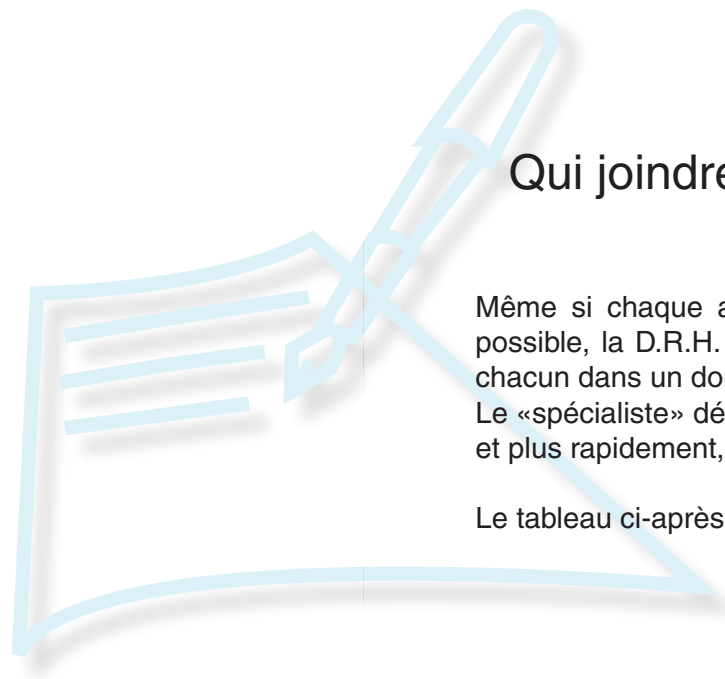
Les agents de la D.R.H.

Qui joindre à la Direction des Ressources Humaines ?

Même si chaque agent du service se doit d'être le plus polyvalent possible, la D.R.H. a fait le choix d'orienter une partie de l'activité de chacun dans un domaine plus «spécialisé».

Le «spécialiste» désigné est à même de vous répondre plus facilement et plus rapidement, il connaît bien votre situation.

Le tableau ci-après facilitera votre orientation.





Une communication interne

Information et Communication

Artois Comm. met à votre disposition un ensemble d'outils d'information.

La **communication Interne** :

- « R.H. Comm. »
- Guide de l'agent
- Charte de la formation
- Guide d'application de l'ARTT

Vous pouvez retrouver l'ensemble de ces documents sur le réseau informatique interne (adresse : Public/pubrh).

D'autres publications sont également disponibles : le journal communautaire Identité(s), le journal économique Ressorts, et d'autres publications ponctuelles.

Vous pouvez aussi visiter le **site internet** d'Artois Comm. pour connaître toute l'actualité de la collectivité et de son territoire : **www.artoiscomm.fr**

Le **centre de documentation** : vous y trouverez la presse locale et spécialisée, magazines, livres, abonnements sur tous les thèmes abordés au sein de la collectivité : fonction publique, préparation aux concours, urbanisme, actualités, droit,... Il vous accueille tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h. En consultation sur place ou à emprunter, vous trouverez tout ce que vous cherchez !

Directeur des Ressources humaines : Daniel LAMIAUX	
Votre question concerne :	Pour être plus rapidement informé, vous demandez :
LA GESTION DES CARRIERES :	
<ul style="list-style-type: none"> - Situations statutaires particulières (contractuel, emplois aidés,...) - Commission disciplinaire - Déliberations, arrêtés 	Corine ATZORI Poste 1141
<ul style="list-style-type: none"> - La paye - La G.I.T.T - Le suivi budgétaire de la D.R.H 	Rodrigue VENEL Poste 1143
<ul style="list-style-type: none"> - Les non-titulaires (auxiliaire et saisonnier) - Gestion des absences - Comité médical et commission de réforme 	Céline LESAGE Poste 1144
<ul style="list-style-type: none"> - Le CNAS - La mutuelle - Les demandes d'emploi 	Claudine BONTEMPS Poste 1147
<ul style="list-style-type: none"> - Les titulaires et stagiaires - Les retraites - Le dossier administratif 	Thérèse WYPOR Poste 1148
LA GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES :	
<ul style="list-style-type: none"> - L'emploi et le recrutement - Les relations syndicales et les instances paritaires - La communication interne 	Annabelle OVLAQUE Poste 1142
<ul style="list-style-type: none"> - La formation / les concours - Les frais de déplacements - Le Comité Technique Paritaire 	Cécile BENARD Poste 1145
<ul style="list-style-type: none"> - L'Hygiène et la Sécurité - Pôle sécurité - ACOO - La Médecine du Travail - Le Comité Hygiène et Sécurité 	Isabelle BLANQUART Poste 1146

Direction des Ressources Humaines

Tél. : 03.21.61.50.00

Fax. : 03.21.61.37.45



Les sites d'Artois Comm :

L'Hôtel Communautaire est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Tél. : 03.21.61.50.00

Le service de la collecte-Ruitz. Tél. : 03.21.57.08.78

Le service assainissement-Verquigneul. Tél. : 03.21.65.06.15

Le Développement Economique-Bruay la Buissière. Tél. : 03.21.61.49.00

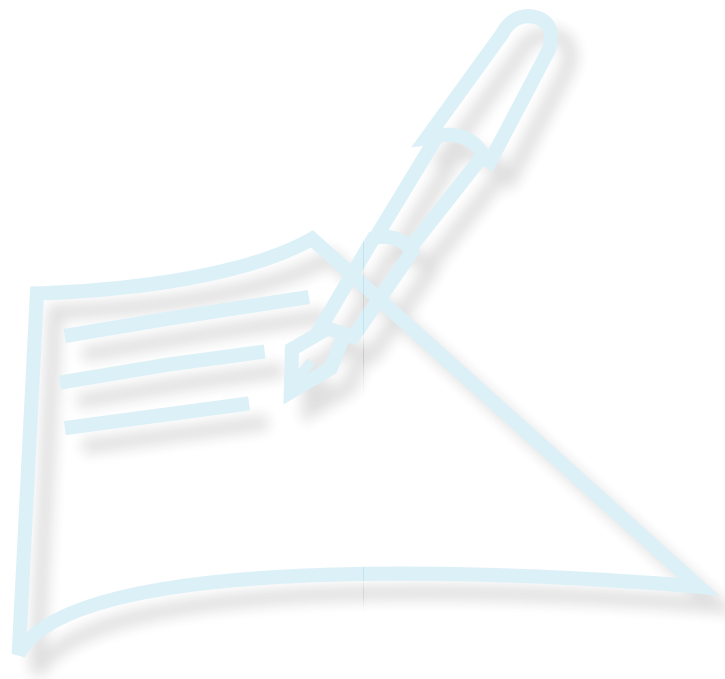
Le service Tourisme-Auchel. Tél. : 03.21.61.51.90

La Maison du Tourisme-Béthune. Tél. : 03.21.57.25.47

Les déchetteries sont ouvertes au public du mardi au samedi de 9h30 à 18h et le dimanche de 9h30 à 12h. Tél. : 0810 754 022 (n°Azur, prix d'un appel local).

Le refuge pour animaux est ouvert de 14h à 18h tous les jours sauf le vendredi et le dimanche. Tél. : 03.21.68.46.94

Artois Bus : Tél. : 03.21.68.00.68 et sur www.artoisbus.fr





COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE L'ARTOIS

www.artoiscomm.fr