

Le PAYS DU CLERMONTOIS *et moi*

2016

*Livret d'accueil
des agents
intercommunaux*

Communauté de communes du Clermontois

9 rue Henri Breuil • 60600 Clermont

Tél. 03 44 50 85 00
accueil@pays-clermontois.fr

www.pays-clermontois.fr



PAYS DU CLERMONTOIS

Sommaire

Qu'est-ce que la Communauté de communes du Clermontois ?

- Son histoire
- Ses compétences

Présentation de la structure du Pays du Clermontois.

- Ses services
- Ses locaux
- Son budget

Le statut du personnel

- Votre statut
- Vos droits et vos obligations
- Les organes de la fonction publique

Votre carrière

- Les recrutements sur concours
- Le stage
- La titularisation
- L'avancement d'échelon
- L'évaluation
- La promotion interne
- La formation
- Les positions administratives
- La cessation des fonctions
- La médaille d'honneur du travail

L'organisation du temps de travail

- Le temps de travail
- La gestion des congés

La rémunération

La protection sociale

- Le régime spécial
- Le régime général

Les prestations sociales

- Les prestations sociales
- L'U.P.I.
- Le billet congé S.N.C.F

Les annexes

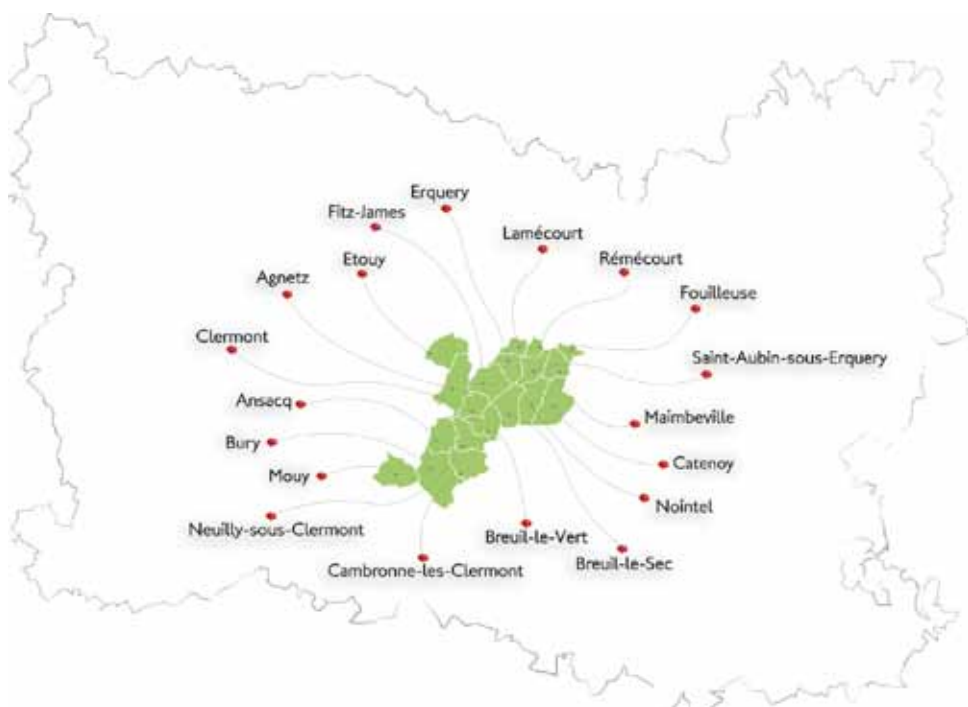
- Les indices bruts et majorés
- Le régime spécial de la protection sociale
- Le régime général de la protection sociale
- L'e-Mosaïque
- L'organigramme

Qu'est-ce que la Communauté de communes du Clermontois ?

1. Quelle est son histoire ?

En 1960 fut créé le dixième E.P.C.I (établissement public de coopération intercommunale) de France et le premier de l'Oise : Le District Urbain de Clermont.

Il est, à l'époque, composé de cinq communes qui sont Clermont, Breuil-le-Sec, Breuil-le-Vert, Agnetz, et Fitz-James, représentant 15.000 habitants environ.



Depuis 2000, l'ancien District est devenu la Communauté de Communes du Clermontois.

Elle compte aujourd'hui 19 communes représentant 37 318 habitants et 123 agents intercommunaux.

Son but est d'associer des communes au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace ainsi que de l'exploitation de certains services.

2. Quelles sont ses compétences ?

• Environnement :

Protection de l'environnement, soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie, collecte des déchets ménagers, des encombrants, des déchets verts, du tri et de la déchèterie.

• Incendie secours :

Financement, avec la participation au SDIS (service départemental d'incendie et de secours). Extension et entretien du réseau de bornes de lutte contre l'incendie.

• Culture et loisirs :

Avec le CAL (centre d'animation et de loisirs) intercommunal, l'école de musique, le cinéma et le centre aquatique.

• Sports :

Construction, gestion et entretien des salles de sports du Clermontois (7 salles de sports).

• Social :

Petite enfance et gestion simultanée avec le C.H.I. de la crèche intercommunale, plan local de l'habitat, accueil des gens du voyage.

• Scolaire :

Participation au S.I.V.O.S (syndicat intercommunal à vocation scolaire) pour les collèges du Clermontois.

• Développement économique :

Aménagement, entretien et gestion des zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires ou artisanales qui sont d'intérêt communautaire, création, aménagement et entretien des voiries d'intérêt communautaire.

• Assainissement/Eaux :

Fourniture d'eau potable, extension et entretien du réseau, gestion de la ressource, collecte et traitement de eaux usées,

extension et entretien du réseau et des deux stations d'épuration, extension et gestion du réseau d'eau pluviale et des fossés majeurs pour le réseau hydraulique.

• Transport :

Transport vers les salles de sports et le centre aquatique.

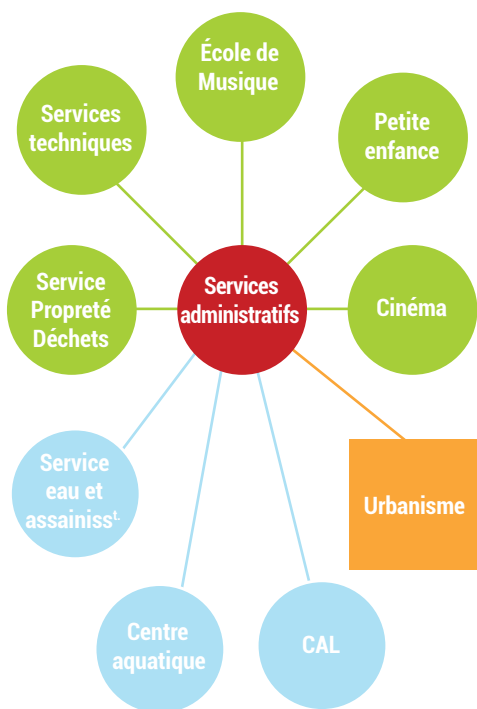
• Urbanisme :

L'Etat a officiellement arrêté d'instruire les autorisations d'urbanisme. La décision prise par la majorité des élus a été de créer un service partagé d'instruction des autorisations d'urbanisme au sein de la Communauté de communes.

Présentation de la structure du Pays du Clermontois

1. Les services

Régie - Délégation - Partagé



2. Les locaux et sites

- Bâtiment administratif,
- Atelier des services techniques,
- Déchèterie,
- Stations d'épuration (2),
- Salles de sports (Sanson, Gachelin, Boulet, Frison Roche, Besson, Monard, Gazeau, Gymnase, Dojo),
- Le cinéma intercommunal,
- L'École de musique du Clermontois,
- Le Centre d'Animation et de Loisirs (CAL),
- La Maison de la Petite Enfance -Clermont, dans laquelle il y a également le Relais d'Assistantes Maternelles du Clermontois,
- La Maison de l'Enfance - Mouy,
- La Halte-Garderie du Clermontois - Bury.

3. Le budget

Les ressources de l'intercommunalité :

- La fiscalité professionnelle : acquittée par les entreprises.
- La fiscalité des ménages (Taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'habitation).
- Les dotations de l'Etat et les subventions (Région, Département...).
- Les produits des services (eau, culture, déchets...).
- L'emprunt.
- Les ressources propres : résultat de l'exercice antérieur.

Comment les ressources financières sont-elles utilisées ?

Le statut du personnel

1. Votre statut

PRÉSENTATION

Contrairement au secteur privé les agents de la Fonction Publique relèvent du droit public. La fonction publique territoriale est organisée en filières :

- Administrative
- Technique
- Culturelle
- Sportive
- Animation
- Sanitaire et social
- Police municipale

Au sein de chaque filière, l'agent fonctionnaire ou non fonctionnaire est positionné selon son cadre d'emploi. Ces cadres d'emploi sont classés en trois catégories :

- A : emploi de direction
- B : emploi d'encadrement
- C : emploi d'exécution

LES DIFFÉRENTS TYPES D'AGENTS

• Stagiaire : agent nommé sur emploi et soumis à une période d'essai.

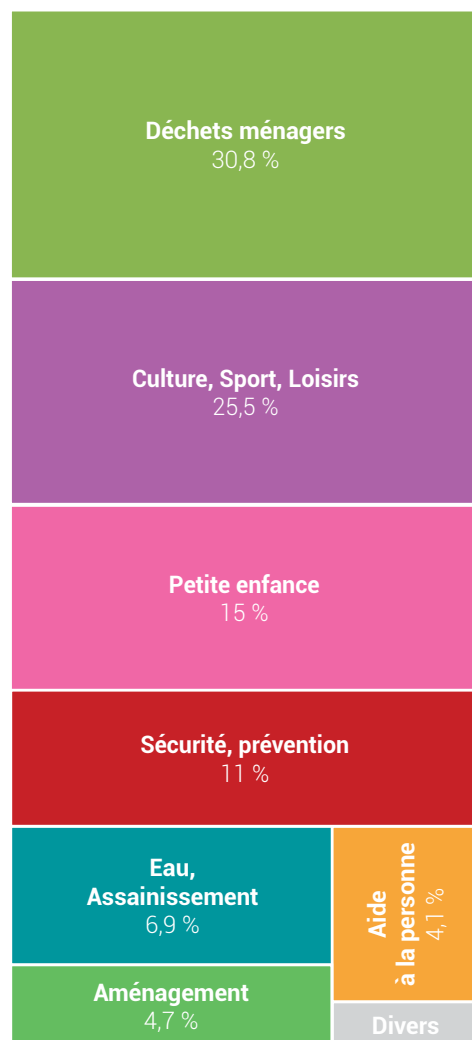
• Titulaire : agent titularisé en qualité de fonctionnaire territorial.

• Non titulaire :

- Contractuel : agent recruté par contrat (droit public et droit privé), pour une durée déterminée.

- Auxiliaire : agent recruté pour effectuer un remplacement ou pour renforcer momentanément les effectifs ou si les conditions de recrutement pour devenir fonctionnaire ne sont pas remplies.

- Vacataire : agent sur la base horaire pour tenir compte de la nature variable de certaines activités.



2. Vos droits et obligations

DROITS

- Le principe de non discrimination
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à la protection de la santé
- Le droit de participation
- Le droit à l'accès à son dossier individuel
- Le droit à la protection par la collectivité publique contre les menaces et injures
- Le droit à la rémunération
- Le droit à la formation permanente
- Le droit à congé et décharge de service
- Le droit au cumul d'emploi : les agents ont la possibilité de cumuler des activités professionnelles (enseignement, formation, consultation ou activité agricole) autres que leur activité principale à condition d'y être autorisé et de ne pas porter atteinte au fonctionnement du service.

OBLIGATIONS

- L'obligation du secret professionnel
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation d'information du public
- Le devoir de réserve

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'agent non titulaire

Les sanctions sont appliquées directement par le président, le conseil de discipline n'est pas saisi.

Les sanctions sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire jusqu'à 1 mois,
- Le licenciement sans préavis ni indemnités.

L'agent titulaire

Les sanctions sont réparties en quatre groupes, en fonction de leur gravité. Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes sont prononcées par le président après avis du conseil de discipline.

- Les sanctions du 1^{er} groupe :
Elles sont prononcées directement par le président.
Il s'agit :
 - de l'avertissement ;
 - du blâme ;
 - de l'exclusion temporaire inférieure à 4 jours.
- Les sanctions du 2^{ème} groupe :
 - l'abaissement d'échelon ;
 - l'exclusion temporaire de 4 à 5 jours.
- Les sanctions du 3^{ème} groupe :
 - rétrogradation ;
 - exclusion temporaire de 16 jours à 6 mois.
- Les sanctions du 4^{ème} groupe :
 - la retraite d'office ;
 - la révocation.

3. Organes de la Fonction Publique

• Niveau local :

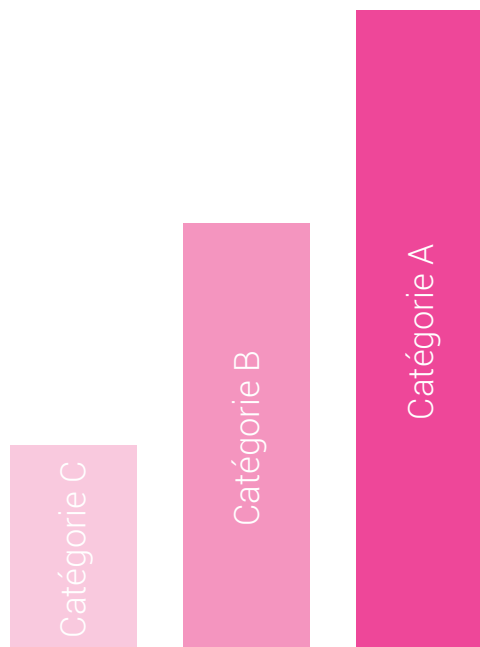
Comité Technique du Clermontois : Il a un rôle consultatif sur l'organisation de l'administration.

• Niveau Départemental :

Centre Départemental de Gestion de l'Oise de la Fonction Publique Territoriale : Il a pour responsabilité de gérer la carrière de l'agent. Il peut être saisi à titre consultatif de certains différends entre l'agent et sa collectivité.

• Niveau National :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale : Il réalise principalement des formations d'emplois et des concours pour le personnel.



Votre carrière

1. Le recrutement sur concours

• Concours externe :

Ouvert au candidat justifiant des diplômes requis ou bien d'un niveau d'études déterminé.

• Concours interne :

Ouvert au fonctionnaire ayant effectué plusieurs années de service au sein de leur cadre d'emploi.

• Concours sur titres :

Où le jury se prononce au vu du dossier du candidat, le cas échéant, après une discussion avec le jury (externe).

• Concours sur épreuves :

Où le jury se prononce à partir des résultats obtenus par le candidat aux différentes épreuves (interne/externe).

2. Le stage

Pendant le stage, l'agent doit démontrer sa capacité à occuper l'emploi qui lui a été confié.

Le stage a une durée d'un an auquel s'ajoutent les congés maladies et le congé de maternité. Une prolongation d'un an est envisageable lorsque le stagiaire ne donne pas satisfaction dans ses fonctions.

Un agent qui n'a pas été titularisé à l'issue de ce stage perd le bénéfice de son concours.

Lors de son stage l'agent doit suivre une formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation de 5 à 10 jours, organisée par le C.N.F.P.T.

3. La titularisation

Pour être titularisé, l'agent doit avoir donné satisfaction dans les tâches confiées pendant son stage et avoir été reconnu médicalement apte. C'est par arrêté que le Président met fin à cette période, en le validant. Il donne ainsi à l'agent le statut de fonctionnaire.

La date de titularisation est le départ d'un déroulement de carrière, en application des dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Si l'agent est titulaire de son grade, il n'est jamais titulaire de son poste ou de son emploi. La collectivité peut à tout moment décider de l'affecter dans un autre service ou à de nouvelles fonctions correspondant à son grade.

L'agent doit suivre une formation obligatoire au 1^{er} emploi, de 3 à 5 jours minimum selon sa catégorie.

4. L'avancement d'échelon

Après son recrutement, l'agent est nommé à un grade correspondant à sa qualification ou au concours auquel il a été reçu.

Chaque grade est composé d'échelons que l'agent gravit dès sa stagiairisation. Si la notation de l'agent est satisfaisante, l'avancement s'effectue à l'ancienneté (minimum) prévue par la réglementation, l'avancement à l'ancienneté étant de droit.

5. L'entretien annuel

L'entretien professionnel annuel est une étape importante pour tous, tant les agents que les responsables.

Cet entretien doit constituer un moment privilégié, qui mérite d'être préparé afin de mettre en valeur le travail réalisé et d'analyser les obstacles ou contraintes rencontrés.

Il permet à l'agent de faire un bilan, de connaître l'appréciation de son supérieur hiérarchique et d'être un acteur essentiel dans la définition des objectifs à atteindre et des moyens à mettre en œuvre pour l'année à venir.

L'entretien professionnel rend plus clair le travail réalisé par l'agent au cours de l'année, au regard de ce qui lui est demandé par le biais de sa fiche de poste ou des objectifs fixés pour l'année.

Mais l'intérêt est avant tout d'avoir une vision portée sur l'avenir et de générer l'évolution à la fois de la structure, du service et de l'agent.

6. La formation

Le droit à la formation permanente est reconnu à l'agent titulaire et non titulaire de la fonction publique.

Un plan de formation défini par l'autorité territoriale, recense l'ensemble des formations retenues en fonction des objectifs et des besoins de l'agent.

Il est constitué une fois par an. L'agent peut demander des formations sur tout sujet qui lui apparaît bénéfique pour la tenue de son poste ou pour son évolution personnelle.

L'agent intéressé peut se renseigner auprès de la direction des ressources humaines.



7. La promotion interne

Cette promotion permet à un agent d'accéder à un cadre d'emploi supérieur lorsqu'il remplit les conditions d'ancienneté. Elle intervient sur proposition du président de la Communauté de Communes après que la Commission Administrative Paritaire ait émis un avis positif.

Le président propose des agents qui font preuve d'une réelle et très grande implication dans leur travail au quotidien.

8. Les positions administratives

• Le détachement :

L'agent peut interrompre son emploi au service de la collectivité d'origine :

- pour pouvoir l'exercer au service d'une administration autre que territoriale
- pour exercer une activité relevant d'un autre cadre d'emploi dans une autre collectivité locale.

Possibilité de détachement de courte durée :

(6 mois, renouvelable une fois sous conditions)

Possibilité de détachement de longue durée :

(5 ans maximum renouvelables, limité ou non suivant les cas)

• La mise à disposition :

C'est la situation d'un fonctionnaire territorial qui, tout en restant dans son cadre d'emploi d'origine et tout en conservant sa rémunération, effectue son service dans une autre collectivité qui est la sienne.

• La disponibilité :

Le fonctionnaire est placé hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement de sa retraite et il n'est plus rémunéré.

Disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de services :

- Pour créer ou reprendre une entreprise

3 ans renouvelables 1 fois

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général

3 ans renouvelables 1 fois

- Pour convenance personnelle sur l'ensemble de la carrière de l'agent

3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans

Disponibilité sur demande accordée de droit pour raisons familiales :

- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à 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 jusqu'aux 8 ans de l'enfant

- Pour donner des soins à un enfant à charge au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne

3 ans renouvelables sans limitation

- Pour suivre son conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence en un lieu éloigné

3 ans renouvelables sans limitation

Disponibilité prononcée d'office :

- Lorsque l'agent demande qu'il soit mis fin à son détachement ou son placement hors cadre avant le terme fixé par l'arrêté

jusqu'au terme normal du détachement

- Lorsqu'un agent refuse le poste proposé à l'expiration d'une période de détachement, de mise hors cadre ou de congé parental

3 ans

- Lorsque l'agent est parvenu à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie et que l'on ne peut procéder immédiatement à son reclassement ou sa mise à la retraite

1 an renouvelable deux fois

La mise hors cadre :

Elle est accordée au fonctionnaire territorial détaché auprès d'une administration ou une entreprise publique et qui souhaite continuer à servir dans l'un de ces organismes au-delà de la période de détachement.

Les activités dans la réserve opérationnelle :

Le fonctionnaire est mis en congé avec traitement lorsqu'il exerce une activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année.

9. La cessation des fonctions

- La démission
- L'abandon de poste
- La suppression d'emploi
- La retraite : Il existe deux régimes de retraite au sein de la Fonction Publique Territoriale :

Le régime spécial :

Il s'applique au fonctionnaire effectuant au minimum 28 heures de service par semaine, pour bénéficier d'une retraite de la C.N.R.A.C.L (caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales).

Pour en bénéficier L'agent doit avoir 2 ans de services effectifs au minimum comptabilisés à la C.N.R.A.C.L

Les services validés sont ceux effectués :

- en position d'activité ;
- en position de détachement ;
- en position d'activité dans la réserve opérationnelle.

Le régime général :

Il s'applique au fonctionnaire effectuant moins de 28 heures de service par semaine,

à l'agent non titulaire et au salarié de droit privé. Il relève de l'I.R.C.A.N.T.E.C. (institution de retraite complémentaire des agents non titulaire de l'état et des collectivités publiques).

Les personnes concernées doivent se rapprocher des services de la CARSAT (Caisse d' Assurance Retraite et de la Santé au Travail).

10. La médaille d'honneur du travail

La médaille d'honneur communale est destinée à récompenser les services que l'agent a rendus aux collectivités.

La durée de prise en compte est de 20 ans pour l'argent, 30 ans pour le vermeil et 38 ans pour l'or.

Organisation du travail

1. Le temps de travail

LA DUREE DE TEMPS DE TRAVAIL

- Activité à temps complet : Depuis le 1er janvier 2005, l'agent de la collectivité doit effectuer 1607 heures de travail effectif annuel, basées sur une organisation du temps de travail hebdomadaire, saisonnière ou annuelle en fonction du service.

REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL EN FONCTION DES SERVICES

- Service administratif : L'agent effectue 37 heures par semaine. La récupération des heures supplémentaires de l'agent s'effectue sous forme d'ARTT à poser dans l'année.
- Service technique : L'agent effectue 35 heures par semaine. Il ne bénéficie pas d'ARTT.
- Service ordures ménagères : L'agent effectue 1607 heures par an (équivalent à 35h/semaine), son temps de travail est annualisé soit :
 - plus de 35 heures par semaine entre mars et novembre (collecte des déchets ménagers et des déchets verts).
 - moins de 35 heures par semaine entre décembre et février. L'agent n'a pas d'A.R.T.T.

Remise des médailles - Jan. 2015



- Activité à temps non complet :

Le fonctionnaire a les mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que le fonctionnaire à temps complet. Toutefois l'agent qui a un temps de travail inférieur à 28 heures ne bénéficie pas du même régime de protection sociale ni du même régime de retraite.

- Activité à temps partiel :

Le temps partiel est accordé sur autorisation sous réserve des nécessités de service ou de plein droit pour raisons familiales. L'agent non titulaire peut bénéficier des mêmes dispositions s'il est employé depuis plus d'un an et à temps complet. L'agent à temps non complet ne peut bénéficier que des dispositions concernant le temps partiel de plein droit.

La durée de service à temps partiel est de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps complet.

Cette activité est de droit :

- après la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une grave maladie.

2. La gestion des congés

Le congé annuel

Tout fonctionnaire en activité a droit, pour une activité de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel qui est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires.

L'agent travaillant à temps complet bénéficie de 25 jours.

Il est accordé au fonctionnaire des congés supplémentaires si les conditions suivantes sont remplies :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre,
- 2 jours supplémentaires pour 8 jours au moins de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Pour l'agent travaillant à temps partiel :

- à 50 % le congé annuel est égal à 12,5 jours
- à 60 % le congé annuel est égal à 15 jours
- à 80 % le congé annuel est égal à 21,5 jours

Pour l'agent travaillant à 80 %, un jour et demi de congé supplémentaire est attribué si le nombre de jours de congés pris en dehors du 1er mai au 31 octobre est de 6 jours.

Pour l'agent travaillant à 60 %, un jour de congé supplémentaire est attribué si le nombre de jours de congé pris en dehors du 1er mai au 30 octobre est de 4 jours et demi.

Remarques :

- L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives (sauf cas de congé bonifié)
- L'agent non titulaire a droit, compte tenu de la durée de service effectuée, à un congé annuel dans les mêmes conditions que le titulaire



Le Compte épargne temps

Le Compte Épargne Temps (CET) permet à l'agent d'épargner des temps de repos (congés, jours de repos...), qu'il pourra utiliser ultérieurement. Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps l'agent titulaire et non titulaire (recrutés pour une durée supérieure à un an), qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique).

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés. L'agent doit cependant être employé de manière continue et doit avoir accompli au moins une année de service.

Alimentation du compte : Le CET peut être alimenté par le report de jours :

- de réduction du temps de travail,
- de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année (4 fois les obligations hebdomadaires).

Exemple :

- Un agent travaillant 5 jours par semaine devra avoir posé 20 jours de congés.
- Un agent travaillant 4 jours par semaine devra avoir posé 16 jours de congés.

Les autorisations d'absences

EVENEMENT	Autorisation d'absence	Jours
Mariage	de l'agent	5
	d'un enfant	3
	frère, sœur, petit-fils, petite-fille.	1
Décès	conjoint, enfant, mère, père.	5
	beau-père, belle-mère.	3
	grands-parents, frère, sœur, petit-fils, petite-fille.	1
Déménagement		3
PACS		5
Journée citoyenne		1
Hospitalisation, accident ou maladie très grave	conjoint	3
Naissance		5
Concours et examens	agent de la catégorie C	2 (écrit)
		2 (oral)
	agent de la catégorie B	2 (écrit)
	3 (oral)	
	agent de la catégorie A	3 (écrit)
		4 (oral)

Les ARTT

Les journées d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (12 jours) doivent être prises selon certaines conditions :

- Elles ne peuvent être cumulées avec les congés annuels,
- Elles doivent être prises selon un cycle trimestriel, soit 3 jours par trimestre (pour un agent à temps plein), avec la possibilité de les cumuler,
- Elles peuvent être fractionnées en demi-journée,
- La demande d'ARTT doit être formulée huit jours avant la date choisie, et trois semaines avant pour une demande supérieure à un jour.

Le congé parental

Il est accordé de droit au père ou à la mère jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou, s'il s'agit d'une adoption, pendant un à trois ans suivant l'âge de l'enfant.

Pendant ce congé l'agent cesse d'être rémunéré par contre il conserve ses droits aux prestations en nature des assurances maladie et maternité de son régime ainsi que son droit à l'avancement d'échelon réduit de moitié.

A l'issue de ce congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit la collectivité.

Le congé de paternité

Le congé est accordé pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissance multiple, il doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Ce congé s'ajoute à l'autorisation d'absence de cinq jours pour naissance.

Le congé de maternité

La femme enceinte bénéficie, à partir du troisième mois de grossesse, d'une réduction d'une heure par jour sur son temps de travail jusqu'au congé de maternité.

La durée du congé :

Situation de congé	pré-natal	post-natal	total
Naissance du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6	10	16
Naissance du 3 ^{ème} enfant ou plus	8	18	26
Grossesse de jumeaux	12	22	34
Grossesse de triplés ou plus	24	22	46
	nombre de semaines		

Le congé d'adoption

Le congé ne peut être pris que par l'un des deux conjoints. L'agent ayant renoncé à ce congé peut néanmoins bénéficier de l'autorisation d'absence de 5 jours.

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer :

- 1^{er} ou 2^{ème} enfant à charge, le congé sera de 10 semaines,
- 3^{ème} enfant à charge ou plus, le congé sera de 18 semaines,
- adoption multiple, le congé sera de 22 semaines.

Le congé de présence parentale

Ce congé place le fonctionnaire hors de son administration lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessitent la présence de l'un de ses deux parents auprès de lui.

Ce congé non rémunéré est accordé de droit pour une durée de 4 mois renouvelable dans la limite d'un an.

La rémunération



Le traitement de base :

L'agent est nommé sur un grade et un échelon, à chaque échelon correspond un indice brut. Cet indice brut, en application d'un tableau de correspondance légal, est converti en indice majoré, variant de 261 à 820.

L'indice majoré sert à calculer le traitement de base de la manière suivante :

Valeur du point (fixée par décret) x indice majoré = traitement brut mensuel

La Nouvelle Bonification Indiciaire :

Elle s'ajoute au traitement pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière

Le Supplément Familial de Traitement (S.F.T) :

Il est attribué à l'agent public ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Ce supplément est versé jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou 20 ans s'il poursuit des études.

L'agent doit justifier que son conjoint ne touche pas de son côté un S.F.T par son employeur. Son montant varie en fonction du nombre d'enfants :

Nombre d'enfants à charge	Élément fixe mensuel	Élément proportionnel	Taux mensuels au 11/10/2015
1	2,29 €	-	2,29 €
2	10,67 €	3 %	73,04 €
3	15,24 €	8 %	181,56 €
par enfant (en + du 3 ^{ème})	4,57 €	6 %	129,31 €

Le régime indemnitaire :

Les primes et indemnités sont créées par le conseil communautaire dans la limite des textes réglementaires applicables aux cadres d'emplois concernés.

Les indemnités sont attribuées nominativement par le Président, c'est-à-dire qu'il décide des agents qui les perçoivent et le taux multiplicateur qu'il leur attribue. Toutefois, une prime annuelle est versée en deux fois, en avril et octobre.

Les heures supplémentaires :

Il existe deux cas de figure :

- Pour l'agent titulaire et non titulaire dont l'indice brut est inférieur à 380, il peut percevoir une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)

- Pour l'agent titulaire et non titulaire dont l'indice brut est supérieur à 380, il peut percevoir une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) d'un montant unique, quelque soit le nombre d'heures supplémentaires effectuées.

La protection sociale

1. Le régime spécial

Ce régime s'applique au fonctionnaire effectuant plus de 28 heures de service par semaine. Il permet à l'agent de recevoir un traitement lors :

- d'un congé maladie ordinaire (90 jours plein traitement) ;
- d'un congé de grave maladie (3 ans) ;
- d'un congé longue durée (5 ans) ;
- d'un arrêt de travail ;
- d'un congé de maladie ; professionnelle ;
- d'un congé de maternité ou paternité ;
- d'un congé d'adoption. (voir en annexes)

2. Le régime général

Ce régime s'applique :

- au fonctionnaire effectuant moins de 28 h de service/semaine ;
- à l'agent non titulaire ;
- au salarié de droit privé.

Il permet à l'agent de recevoir un traitement lors :

- d'un congé maladie ordinaire ;
- d'un congé de grave maladie ;
- d'un arrêt de travail ;
- d'un congé de maladie ; professionnelle ;
- d'un congé de maternité ;
- d'un congé d'adoption. (voir en annexes)

Les prestations sociales

1. L'U.P.I.

(Union du Personnel de l'Intercommunalité)

Il est ouvert à l'agent permanent fonctionnaire, contractuel de droit public, bénéficiaires de contrat de droit privé et aux retraités, de la Communauté de Communes du Clermontois. Chaque adhérent doit verser une cotisation annuelle dont le montant est décidé en Conseil d'Administration, afin de bénéficier des prestations.

LES PRESTATIONS :

- Evénements familiaux
- Médaille d'honneur du travail
- Départ en retraite
- Voyages scolaires
- Chèques Cadhoc
- Arbre de Noël
- Secours exceptionnels

2. Le billet congé SNCF

Il s'agit d'une réduction ouverte à l'ensemble des salariés (public ou privé). Ce billet, délivré une fois par an, permet d'effectuer des voyages aller-retour d'au moins 200 Kms au total.

3. La mutuelle

Elle permet de verser une aide de 20% de la cotisation aux agents ayant souscrit un contrat ou adhéré à une mutuelle dont le caractère solidaire aura été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure dite « de labellisation ». Les cotisations sont prélevées directement sur le salaire.



4. Prestations interministérielles d'action sociale

Le 1er janvier de chaque année, une circulaire interministérielle fixe les taux des prestations familiales versées aux agents de l'Etat et de la fonction publique.

Taux applicables au 1er janvier 2016, dans la limite de 45 jours par an :

Colonies de vacances (par enfant et par jour)

- moins de 13 ans 7,29 €
- 13 à 18 ans 11,04 €

Centre de loisirs sans hébergement

- journée 5,26 €
- 1/2 journée 2,65 €

Maisons familiales de vacances et gîtes

- séjour pension compl. 7,67 €
- autre formule 7,29 €

Séjour en centre de vacances spécialisé

- enfant handicapé, 20,80 € / jour.

Les annexes

1. Les indices bruts et majorés

Des échelles 3, 4, 5 et 6 de la catégorie C.

ECHELONS	INDICES BRUTS (au 01/01/2015)			
échelles	3	4	5	6
12 ^{ème}		432	465	
11 ^{ème}	400	422	454	
10 ^{ème}	380	409	437	
9 ^{ème}	364	386	423	543
8 ^{ème}	356	374	396	506
7 ^{ème}	351	356	375	488
6 ^{ème}	348	352	366	457
5 ^{ème}	347	349	356	437
4 ^{ème}	343	348	354	416
3 ^{ème}	342	347	351	388
2 ^{ème}	341	343	349	374
1 ^{er}	340	342	348	364

ECHELONS	INDICES MAJORES (au 01/01/2015)			
échelles	3	4	5	6
12 ^{ème}		382	407	
11 ^{ème}	363	375	398	
10 ^{ème}	350	368	385	
9 ^{ème}	338	354	376	462
8 ^{ème}	332	345	360	436
7 ^{ème}	328	332	346	422
6 ^{ème}	326	329	339	400
5 ^{ème}	325	327	332	385
4 ^{ème}	324	326	330	370
3 ^{ème}	323	325	328	355
2 ^{ème}	322	324	327	345
1 ^{er}	321	323	326	338

Exemples adjoint technique : 2^{ème} classe (échelle 3), 1^{ère} classe (échelle 4) principal : 2^{ème} classe (échelle 5), 1^{ère} classe (échelle 6).

2. Le régime spécial

Les prestations de l'assurance maladie

Type de congé	maladie ordinaire	longue maladie*	longue durée
Période	3 premiers mois	du 4 ^{ème} au 12 ^{ème} mois	1 ^{ère} année
			2 ^{ème} et 3 ^{ème} année
Traitement	100 %	50 %	100 %
			50 %
			3 premières années
			4 ^{ème} et 5 ^{ème} année
			100 %
			50 %

*Ce congé est attribué après avis du Comité Médical Départemental au vu d'une liste maladie définie par décrets.

Les prestations d'accident du travail et maladie professionnelle

En cas d'accident du travail, l'agent continue de percevoir son traitement intégral durant toute la période d'arrêt.

Les prestations de l'assurance invalidité

La commission de réforme est saisie du dossier de l'agent afin de déterminer l'invalidité et le taux de l'allocation versé par la CNRACL.

3. Le régime général

Voir tableau ci-contre.

Les prestations de l'assurance invalidité

Cette prestation est identique pour le fonctionnaire à temps non complet de moins de 28h/semaine, pour l'agent public non titulaire et le salarié de droit privé.

L'agent invalide perçoit une allocation d'invalidité temporaire qui est calculée en fonction de son groupe d'invalidité



Retenez que le service du personnel est à votre disposition pour étudier vos droits, vous renseigner et vous conseiller.

N'oubliez surtout pas de signaler les modifications qui peuvent intervenir dans votre situation familiale.

Vos interlocuteurs

• Directeur général des services

Pascal Rebeyrolle
Tél. 03 44 50 85 02

• Pour la paye et la formation

Marianne Pottier
Accueil sur rendez-vous
ou contact par téléphone 03 44 50 85 10
• le mardi de 14h à 17h
• le jeudi de 9h à 11h30

• Pour les congés, maladie, carrière

Virginie Fougeray
Accueil sur rendez-vous
ou contact par téléphone 03 44 50 85 05
• le mardi de 14h à 17h
• le jeudi de 9h à 11h30

• Pour l'U.P.I.

Sébastien Lamotte
Tél. 03 44 50 85 12

Les adresses utiles

• C.N.R.A.C.L.

Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
www.cnracl.fr

• I.R.C.A.N.T.E.C

Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités
www.ircantec.fr

• C.D.G. 60

Centre de Gestion de l'Oise
2 Rue Jean Monet, 60008 Beauvais
03 44 06 22 60
www.cdg60.com

• C.N.F.P.T.

Centre national de la fonction publique territoriale Région Picardie
16, Square Friant - Les quatre chênes
80011 Amiens Cedex 01
Tél. 03 22 33 78 20
www.cnfpt.fr

Le régime général

Indisponibilités physiques	Fonctionnaire à temps non complet (- 28 heures)		Agent non titulaire de droit public	
	Prestations statutaires	Prestations sociales	Prestations statutaires	Prestations sociales
Congé de maladie ordinaire	Durée du congé : 1 an - 3 mois plein traitement - 9 mois demi traitement	Indemnités Journalières servies par la CPAM en déduction des sommes allouées au titre du maintien de salaire	Ancienneté de services : - avant 4 mois : sans traitement - après 4 mois : 2 mois 1 mois plein traitement 1 mois demi traitement - après 2 ans : 4 mois 2 mois plein traitement 2 mois demi traitement - après 3 ans : 6 mois 3 mois plein traitement 3 mois demi traitement	Indemnités Journalières servies par la CPAM en déduction des sommes allouées au titre du maintien de salaire
	Avis du CMD après 6 mois consécutifs d'arrêt prolongation du congé	Durée : 360 IJ par période de 3 ans		
Congé de maladie grave	Durée du congé : 3 ans - 1 an plein traitement - 2 ans demi traitement	Indemnités Journalières servies par la CPAM pendant 3 ans si la maladie reconnue affectation de longue durée par le médecin conseil de la CPAM en déduction des sommes allouées	Ancienneté de services : 3 ans Durée du congé : 3 ans - 1 an plein traitement - 2 ans demi traitement par période de 3 à 6 mois après avis du CMD	Indemnités Journalières servies par la CPAM pendant 3 ans si la maladie reconnue affectation de longue durée par le médecin conseil de CPAM en déduction des sommes allouées
	Attribution par période de 3 à 6 mois après avis du CMD			
Congé pour arrêt de travail ou maladie professionnelle	3 mois plein traitement puis sans traitement jusqu'à la guérison, la consolidation Avis de la CR pour l'imputabilité au service	Indemnités Journalières pendant toute la durée du congé par la CPAM en déduction des sommes allouées au titre du maintien de traitement	Ancienneté de services : - dès l'entrée en fonctions : 1 mois plein traitement - après 1 an de services : 2 mois de plein traitement - après 3 ans de services : 3 mois de traitement Puis sans traitement jusqu'à la guérison, la consolidation	Indemnités Journalières pendant toute la durée du congé par la CPAM en déduction des sommes allouées au titre du maintien de traitement

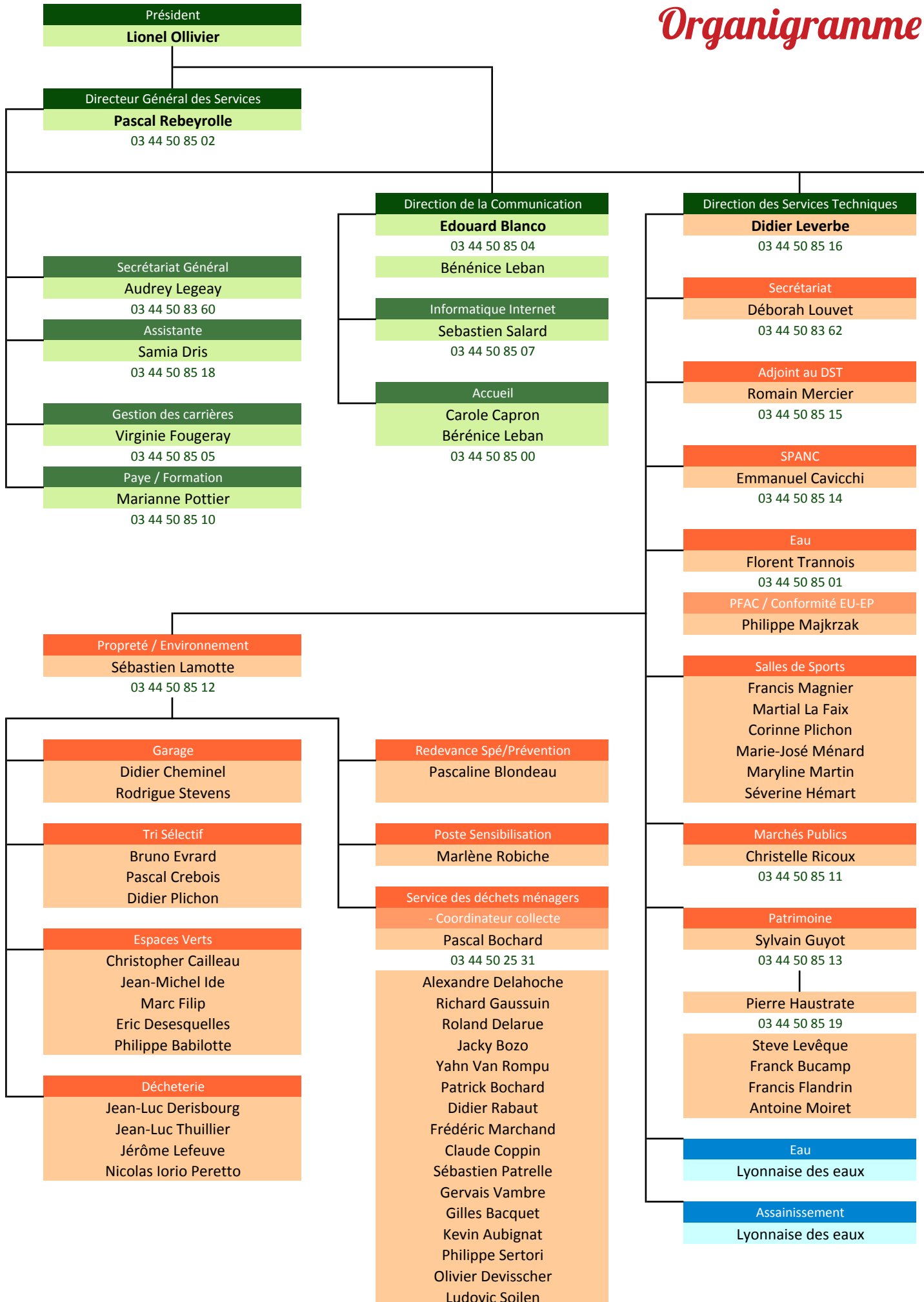
La Communauté de communes du Clermontois a décidé de créer un espace interne en ligne sur son site internet.

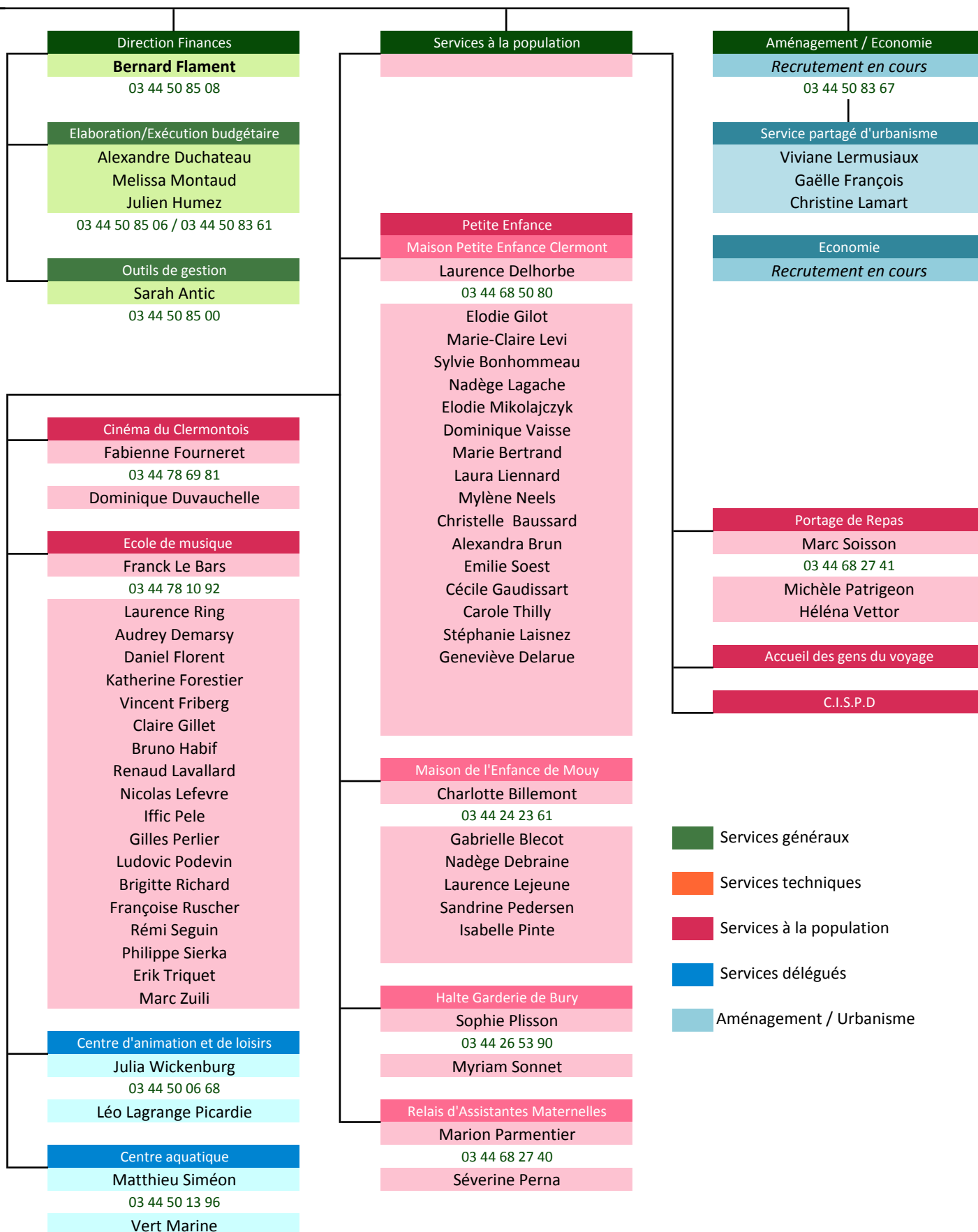
Cette espace dédié aux informations internes qui vous sont destinées est accessible partout et à tout moment sur cette adresse : www.pays-clermontois.fr/page-e-mosaïque_8_243.html ou en flashant le QR Code.

Nommé "e-Mosaïque", vous y trouverez l'actualité des structures du Clermontois, la mobilité du personnel, les métiers et services de l'intercommunalité, les informations liées aux ressources humaines et vos avantages avec l'UPI. Vous recevrez prochainement dans votre fiche de paie, "Mosaïque" la lettre d'information interne qui recense les grandes évolutions de votre espace interne.



Organigramme





- Services généraux
- Services techniques
- Services à la population
- Services délégués
- Aménagement / Urbanisme

