

Communauté de Communes Quercy Vert-Aveyron



Livret d'accueil du personnel



370 avenue du 8 mai 1945
82 800 NÈGREPELISSE
www.quercyvertaveyron.fr

Nous joindre
05 63 30 90 90



édito

Madame, Monsieur,

Vous venez de rejoindre les 300 agents qui composent les services de notre collectivité. À travers vos fonctions, quel que soit votre lieu de travail, votre métier, vous apporterez un service aux usagers, et contribuerez au développement de ce territoire. Ce livret vous présente quelques informations sur la collectivité, son fonctionnement, ses moyens, sur les conditions d'exercice de vos fonctions, le statut, la formation, la mobilité, l'action sociale...

Je vous invite également à consulter le site Internet. Vous trouverez, aussi, auprès de vos collègues, notamment de la Direction des ressources humaines toutes les réponses aux questions que vous aurez dans les premières semaines de votre prise de fonction et tout au long de votre parcours au sein de notre collectivité.

Je vous souhaite d'y trouver les conditions de votre épanouissement professionnel mais aussi personnel.

**Bienvenue à la Communauté de communes
Quercy Vert-Aveyron !**

Morgan TELLIER
Président
Communauté de communes
Quercy Vert-Aveyron



sommaire

1

**Présentation de la Communauté de
communes Quercy vert - Aveyron**

2

Le statut du personnel

3

Votre carrière

4

Organisation du travail

5

Rémunération

6

Gestion des absences

7

Protection sociale

8

Les prestations sociales

9

La médaille d'honneur

Présentation Communauté de communes

1

Qu'est-ce que la Communauté de communes Quercy Vert-Aveyron ?

Son histoire

Au 1^{er} janvier 2017, une nouvelle collectivité est née de la fusion des deux communautés de communes Terrasses et Vallée de l'Aveyron et Quercy Vert. Elle fait partie du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural Pays Midi-Quercy.

Le territoire

→ D'une superficie de **324,17 km²** le périmètre intercommunal, situé aux portes de Montauban, comprend :



12 communes

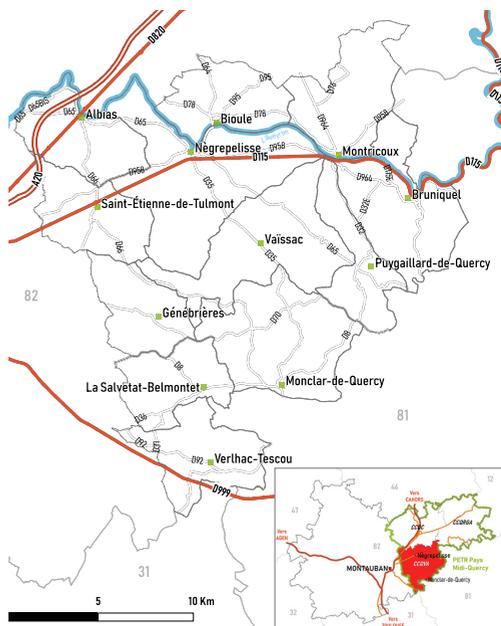
Albias, Bioule, Bruniquel, Genebrières, Monclar-de-Quercy, Montricoux, Nègrepelisse, Puygaillard-de-Quercy, St-Etienne-de-Tulmont, La Salvétat-Belmontet, Vaïssac, Verlhac-Tescou

→ Avec une population de

21 875 habitants

(insee 2021)

sa densité est de 67 hab./km²



La gouvernance



→ Le bureau communautaire

Composé de **17 membres**

En font partie :

le Président Morgan TELLIER, ses Vice-Présidents et 6 autres membres.

Sont membres du bureau communautaire :

Le Président Morgan TELLIER

Les Vice-Présidents / Conseiller Délégué :

1^{ère} Vice-Président : MASSIP Eric, Maire de St-Etienne-de-Tulmont

2^{ième} Vice-Présidente : MAGNANI Véronique, Maire d'Albias

3^{ième} Vice-Président : PEZOUS Bernard, Maire de La Salvetat-Belmontet

4^{ième} Vice-Présidente : SOULIE Christiane, Maire de Bruniquel

5^{ième} Vice-Présidente : ALBERT Jean-Paul, Maire de Monclar-de-Quercy

6^{ième} Vice-Président : SERRA Gabriel, Maire de Bioule

7^{ième} Vice-Présidente : REGAMBERT Michel, Maire de Verlhac-Tescou

8^{ième} Vice-Président : MEILLEURAT Jean-Pierre, Maire de Vaïssac

9^{ième} Vice-Président : RIGAUD Marion, Maire de Genebrières

10^{ième} Vice-Président : JANNIN Michel, conseiller communautaire de Montricoux

Les 6 conseillers communautaires suivants :

ARLANDES Régis, CAMBON Yann, PISANI Pierre, ESCALETTE Gaëtan,
MONESMA Michel, PERN-SAVIGNAC Fabienne

→ Le conseil communautaire

Composé de **37 conseillers**

Les commissions thématiques

→ Au nombre de 13, les commissions thématiques correspondent à une ou plusieurs **compétences de la Communauté**.

Le Président et ses Vice-Présidents / Conseiller Délégué ont en charge une commission thématique définie par le conseil communautaire. Cinq ont un élu référent.



Nombre d'agents par pôle

Pôle Ressources : 16

Pôle Tourisme : 4

Pôle Petite Enfance : 29

Pôle Enfance Jeunesse : 134

Pôle Aide à domicile

et Portage Repas : 48

Pôle Technique : 46

Pôle Culturel : 25

Pôle Accueil des publics : 5

Le budget



Les ressources de l'intercommunalité :

- La fiscalité professionnelle : acquittée par les entreprises
- La fiscalité des ménages (taxes foncières sur les Propriétés Bâties et Propriétés Non Bâties, taxe d'habitation)
- Les dotations de l'état et les subventions (département, région...)
- Les produits des services (eau, culture, déchets...)
- L'emprunt
- Les ressources propres : résultat de l'exercice précédent

Les Comités Sociaux Territoriaux locaux

Le Code général de la fonction publique garantit aux agents publics un droit de participation. Celui-ci s'exerce par l'intermédiaire de représentants du personnel élus, siégeant au sein d'instances consultatives, notamment, au niveau local, les Commissions administratives paritaires (CAP), la Commission consultative paritaire (CCP) et le Comité social territorial (CST).

Le Comité social territorial (CST) est l'instance de représentation du personnel titulaire, stagiaire et contractuel de la fonction publique territoriale. Le CST comprend une assemblée plénière et, sous certaines conditions, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT). Les représentants du personnel sont élus pour un mandat de 4 ans. Par conséquent, des élections professionnelles doivent être organisées tous les 4 ans. Il s'agit d'un renouvellement général fixé par arrêté ministériel, commun aux trois fonctions publiques.

Les représentants du personnel

Titulaires

FLEOUTER Isabelle
HENRI Arnaud
CAPOT Stéphanie
VINCENT Emmanuelle
BEAUDOU Katy
RICARD Chantal

Suppléants

BECAIS Jean-Marc
DUROT Cécile
METIVIER Valérie
CORRE Marie-Claude
FOURNALES Olivier

Le statut du personnel

2

Les principes de la fonction publique territoriale

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration (ou par une entité placée sous sa responsabilité) dans le but de satisfaire l'intérêt général. Le service public est soumis au respect de 5 principes fondamentaux : **la continuité du service public, l'égalité des usagers, la neutralité des agents publics, l'adaptabilité du service public, la transparence et l'accessibilité.**

La fonction publique territoriale a été créée pour réunir, sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions. Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités.

Présentation

Contrairement au secteur privé, les agents de la fonction publique relèvent du **droit public**. Pour répondre aux besoins des collectivités en matière de gestion des ressources humaines, **huit filières** ont été créées regroupant des emplois d'une même famille. Chaque filière comprend des cadres emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.

Filière administrative Administrateur Attaché Rédacteur Adjoint administratif...	Filière culturelle Conservateur du patrimoine Bibliothécaire Professeur d'enseignement artistique...	Filière animation Animation Adjoint d'animation	Filière médico-sociale Médecin Psychologue Infirmier Puéricultrice...	Filière technique Ingénieur Technicien Agent de maîtrise	Filière sociale Agent social
				+ Filière Police municipale + Filière des Sapeurs pompiers	

Le statut de la Fonction Publique Territoriale répartit les fonctionnaires des 8 filières en **3 catégories** qui correspondent à 3 niveaux hiérarchiques.

CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
Ingénieur	Application	Gestion
Attaché	Encadrement intermédiaire	Mise en œuvre
		Exécution

Les différents types d'agents

- **Stagiaire** : agent nommé sur emploi et soumis à une période d'essai
- **Titulaire** : agent titularisé après une année de stage en qualité de fonctionnaire territorial
- **Non titulaire / contractuel** : 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

Vos droits et obligations



Les régimes disciplinaires

→ L'agent titulaire

GROUPE	SANCTIONS
1er	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2ième	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
3ième	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4ième	Mise à la retraite d'office Révocation

→ L'agent contractuel

Avertissement
Blâme
Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en CDI
Licenciement sans préavis, ni indemnités

Les organes de la fonction publique

LOCAL

Composition

Représentants des collectivités territoriales

Champs d'action

Questions d'ordre collectif

DÉPARTEMENTAL

Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale

Composition

Assemblée délibérante

Champs d'action

Gestion de la carrière des agents

NATIONAL

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Composition

Conseil d'administration

Champs d'action

Formation d'emplois et des concours pour le personnel

Votre carrière

3

Le recrutement sur concours

→ **Concours externe**

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

→ **Concours interne**

Où le jury se prononce au vu du dossier du candidat, le cas échéant, après 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).

Les autres modes d'accès

- Le recrutement direct dans certains emplois de **catégorie C**
- Le recrutement par voie contractuelle d'agents **contractuels**
- Le recrutement sur contrat de personnes reconnues **travailleurs handicapés**
- Le recrutement peut également intervenir par voie de **mutation**, de **détachement** ou d'**intégration direct**.

La stagiérisation

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 CNFPT.

La titularisation

Pour être titularisé, l'agent doit avoir donné satisfaction dans les tâches qui lui ont été confiées pendant son stage et avoir été reconnu médicalement apte. C'est par arrêté que l'Autorité territoriale met fin à cette période 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 sans un autre service ou à de nouvelles fonctions correspondant à son grade.

L'agent doit suivre une **formation obligatoire de 3 à 5 jours** minimum selon sa catégorie.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. L'avancement d'échelon se traduit par une **augmentation du traitement indiciaire**. En revanche, l'avancement d'échelon n'a aucun effet sur les fonctions exercées.

L'avancement de grade

Il correspond à la possibilité ouverte à l'autorité territoriale de faire progresser au sein du cadre d'emplois d'un agent. L'avancement de grade soumis à certaines règles telles que l'**ancienneté** ou l'obtention d'un **examen professionnel**. A chaque grade correspondant un niveau d'expertise et/ou de responsabilité accrue, il conviendra de prévoir une évolution de la fiche de poste au moment de l'avancement.

Si l'autorité territoriale peut proposer des agents à l'avancement de grade en établissant un tableau annuel d'avancement de grade (un tableau par grade par an), la création du poste demeure du pouvoir du conseil.

La procédure et rôle de chacun

→ L'autorité territoriale

- Fixe les critères permettant l'examen des avancements de grade possibles dans la collectivité ou l'établissement ;
- Arrête le tableau d'avancement annuel ;
- Propose au Conseil la création des postes nécessaires ou procède à la déclaration de vacance de poste si un poste est vacant au sein de la structure.

→ Le Conseil

- Valide les taux « promu promouvables » après avis du CST (Comité Social Territorial) ;
- Créé le(s) poste(s) correspondant(s).

Les contractuels

Pour les contractuels, il n'existe pas de mécanisme de déroulement de carrière à proprement parlé. Seule l'obligation de réexamen du niveau de rémunération et donc d'un éventuel avancement d'échelon est prévu par le Code général de la fonction publique. Des mécanismes de formation pour permettre l'intégration en tant que fonctionnaire peuvent par exemple être développés.

Le plan de formation

Le plan de formation est l'une des ressources dont dispose la collectivité pour accompagner les changements qu'appellent l'évolution des missions. Des itinéraires de formation ont été réalisés pour les principaux métiers de la fonction publique territoriale. Ils vous permettent d'identifier plus facilement les actions de formation en lien avec votre poste afin d'acquérir toutes les compétences spécifiques liées à un métier ou une fonction.

Le CPF

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF). Il s'agit d'un compte individuel attaché à chaque travailleur ou demandeur d'emploi. Il a pour objectif de favoriser le développement des compétences tout au long de la vie professionnelle.

L'entretien professionnel annuel

Un entretien professionnel annuel est organisé **chaque année entre l'agent et son responsable hiérarchique**. Cet entretien constitue un temps privilégié d'échange et permet de faire un **bilan** de l'année écoulée, de formuler des **objectifs** pour celle à venir et de définir les compétences à développer. C'est un outil de management pour améliorer la gestion des ressources humaines par une meilleure connaissance des demandes des agents (formation, mobilité, examen des perspectives d'avancement et de promotion). Tous les agents en position d'activité ayant au minimum six mois de présence, bénéficient d'un entretien annuel. Cet entretien est formalisé dans un document, « fiche d'entretien professionnel » signée par l'agent. L'original est transmis à la DRH afin de recueillir les souhaits d'évolution professionnelle. En cas de contestation, vous pouvez saisir la Commission administrative paritaire.

Organisation du travail

4

Le temps de travail

La qualité de vie au travail des agents passe par un équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle.

Le règlement du temps de travail, permet de disposer et de partager des règles de gestion du temps qui garantissent l'égalité de traitement des agents et la sécurité du travail.

Les horaires variables

Le système des horaires variables favorise une plus grande souplesse d'organisation du travail et une plus grande autonomie dans l'articulation des temps de vie. Il s'adresse tant aux personnels sédentaires qu'aux personnels mobiles, à l'exception de métiers spécifiques. La mise en place des horaires variables suppose une étroite coordination, sous l'autorité du chef de service, entre les agents, afin de concilier les nécessités de service et les aspirations personnelles.

L'annualisation

L'annualisation est un concept lié à l'organisation du temps de travail. Il s'agit d'une méthode de gestion du temps qui vise à répartir les heures de travail sur l'ensemble de l'année, plutôt que sur des périodes plus courtes, comme le mois ou la semaine. Avec l'annualisation, l'objectif est d'ajuster les horaires de travail en fonction des fluctuations d'activité, permettant ainsi une meilleure adaptation aux besoins de la collectivité, et ce, tout au long de l'année.

Activité à temps complet

Depuis le 1er janvier 2022, 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.

Activité à temps non complet

Le titulaire à temps non complet a les mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que le titulaire 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 des raisons familiales. 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 3^{ième} 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.

SUR AUTORISATION

Temps complet

Temps non complet

Titulaire

Contractuel

Titulaire

Contractuel



DE DROIT

agents en activité depuis + d'1 an

Temps complet

Temps non complet

Titulaire

Contractuel

Titulaire

Contractuel



Le télétravail

Le télétravail offre aux agents publics la possibilité d'accomplir une partie de leurs missions en dehors des locaux de l'administration, grâce aux technologies de l'information et de la communication.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Chaque demande de télétravail sera examinée au cas par cas par l'autorité territoriale après avoir recueilli au préalable l'avis du supérieur hiérarchique.

Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail **ne peut être supérieure à 3 jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées.

Délibération n°2018-072 du 04 juin 2018

Pour plus d'informations, se rapprocher du service des ressources humaines.

Rémunération

5

Le traitement de base

L'agent 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. 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 technicité particulière. Seuls les fonctionnaires titulaires et stagiaires peuvent prétendre à ce complément de rémunération. (décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006)

Le Supplément Familial de Traitement

Il est attribué à l'agent ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Ce supplément est versé jusqu'au 16 ans de l'enfant ou jusqu'à ses 20 ans s'il poursuit ses études, sous conditions. 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. **Se rapprocher du service des ressources humaines pour faire valoir votre droit au S.F.T*

Le régime indemnitaire (RIFSEEP ou autres primes)

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

La mise en place d'un régime indemnitaire n'est pas obligatoire. Le régime indemnitaire peut tenir compte des conditions d'exercice de vos fonctions, de votre engagement professionnel et, si votre collectivité le souhaite, des résultats collectifs du service. Des équivalences sont établies, par décret, entre les cadres d'emplois territoriaux et des corps de la fonction publique d'État. C'est le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (Rifseep) de l'État qui sert de référence à la mise en place du régime indemnitaire dans les collectivités territoriales pour la plupart des cadres d'emplois. La collectivité fixe librement les plafonds de chacune des 2 parts du régime indemnitaire (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise - IFSE - et complément indemnitaire annuel - CIA) et en fixe les critères d'attribution. Toutefois, la somme des 2 parts ne doit pas dépasser le plafond global des primes pouvant être accordées aux agents de l'État.

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

L'IFSE constitue l'indemnité principale du RIFSEP. Versée mensuellement, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions. En principe, l'IFSE remplace toutes les primes existantes qui répondent aux mêmes objectifs.

Complément indemnitaire annuel (C.I.A)

Il est lié à l'entretien professionnel annuel. Une grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir est jointe aux entretiens professionnels afin de déterminer le C.I.A de l'agent évalué.

Les heures complémentaires / supplémentaires

Les heures complémentaires /supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord de son N+. Elles peuvent être récupérées et dans certains cas, elles peuvent être amenées à être rémunérées.

Gestion des absences

6

Le congé annuel

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

NOMBRES DE JOURS TRAVAILLÉS		TOTAL CONGÉS
5 jours	→	25 jours
4,5 jours	→	22,5 jours
4 jours	→	20 jours
3 jours	→	15 jours

Remarques : La durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la collectivité pendant l'année en cours. Le calcul est arrondi à la demi-journée supérieure.

- Les congés non pris ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation de l'autorité territoriale. Toutefois si l'agent n'a pu prendre ses congés pour raison de santé, ils seront reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum
- L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives
- Les congés, ARTT, récupérations... sont accordés par le responsable de service en fonction de la nécessité de celui-ci et notamment s'il dispose du personnel suffisant pour assurer les missions lui incombant. Le supérieur hiérarchique peut donc refuser ces temps de repos demandés pour nécessité de service.

Le congé de fractionnement

Lorsqu'un agent prend **5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1er mai au 31 octobre**, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé congé de fractionnement. Si ce même agent prend **8 jours** de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un **second jour** de fractionnement. Ainsi un agent peut avoir 2 jours de congés supplémentaires par an. Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible.

- Pour les agents arrivant ou partant de la collectivité en cours d'année
- 2 jours supplémentaires à compter du 8ème jour pris dans la période du 01 janvier au 30 avril et du 01 novembre au 31 décembre.

Les ARTT

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

- Les jours de RTT seront posés que lorsqu'ils seront acquis.
- Le nombre de jours dépendant du nombre d'heures travaillées pour l'année, ils seront donc recalculés en fin d'année. En fonction des absences, les RTT seront diminuées soit sur l'année en cours s'il reste des jours non pris, soit sur l'année suivante.

L'incidence des absences sur le calcul des jours de RTT

ABSENCES QUI ENTRAÎNENT UNE RÉDUCTION DU NOMBRE DE JOURS DE RTT

- **Les congés de maladie**
Pour les fonctionnaires, tous les congés de maladie :

Congé de maladie ordinaire
 Congé de longue maladie
 Congé de longue durée
 Congé pour invalidité temporaire imputable au service
 Congé de grave maladie (pour les agents à temps non complet)

- **Pour les contractuels, tous les congés de maladie :**

Congé de maladie ordinaire
 Congé de grave maladie
 Congé pour accident du travail ou maladie professionnelle
 Congé sans traitement pour maladie lorsque l'agent est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé mais qu'il ne justifie pas d'un temps suffisant pour avoir droit à un congé de maladie rémunéré

- **Les autorisations spéciales d'absences (Évènements familiaux notamment)**
- **Le congé de maternité, paternité, d'adoption et d'accueil d'enfant**

ABSENCES QUI N'ENTRAÎNENT PAS DE RÉDUCTION DU NOMBRE DE JOURS DE RTT

- **Les autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit syndical**
- **Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif**

Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps (CET) permet à l'agent d'épargner des temps 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 non complet.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires (pendant la période de stage)
- Les contrats de droits privé (PEC)
- Les contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an
- Les titulaires et contractuel relevant du cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des 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. **Le CET est plafonné à 60 jours.**

- RTT (pas de plafond)
- Congés annuels, dans la limite suivante : 20 jours pris au minimum dans l'année pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- Jours de fractionnement
- Les journées de récupération (heures complémentaires, supplémentaires).

Les autorisations d'absences spécifiques (ASA)

Ces absences doivent être prises au **moment de l'évènement** et **sur justificatif**. Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absences pour nécessités de service.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde lorsque l'accueil habituel n'est pas possible (fermeture de l'école par ex) :

- Sont accordées aux agents parent d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour un enfant handicapé,
- Sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif
- Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Il varie selon que vous vivez en couple ou seul.
- Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Les journées d'autorisation d'absence sont des jours **non fractionnables** et comprennent le **jour de l'évènement**.

TYPE D'ÉVÈNEMENT	LIEN DE PARENTÉ	NOMBRE DE JOURS OCTROYÉS
Mariage ou PACS (fournir un extrait d'acte civil)	Agent	→ 5 jours
	Enfant de l'agent ou de son conjoint	→ 2 jours
	Ascendant : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille	→ 1 jour
Décès, obsèques ou maladie très grave (fournir un extrait d'acte civil) Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale	Conjoint (concubin, pacs), enfant de l'agent ou de son conjoint	→ 5 jours
	Père, mère, beau-père, belle-mère	→ 3 jours
	Ascendant : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	→ 2 jours
	Autres ascendants de l'agent ou de son conjoint : grands-parents, gendre, belle-fille	→ 1 jour
	L'agent	→ 3 jours (en plus du congé maternité)
Naissance ou adoption (dans les 15 jours entourant l'évènement) (fournir un acte de naissance)	L'agent	→ 3 jours (en plus du congé maternité)
Allaitement	L'agent	→ 1h/jour en 2 fois sur 6 mois (accordé en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des besoins du service)

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

TYPE D'ÉVÈNEMENT

Concours et examens
(fournir la convocation)

Visite devant le médecin de prévention
dans le cadre de la surveillance médicale
obligatoire (tous les deux ans)

Examens médicaux complémentaires,
pour les agents soumis à des risques
particuliers, les agents handicapés et les
femmes enceintes.

**Représentant des organisations syndi-
cales, CAP** pour participer aux congrès et
organismes statutaires

Don du sang
(fournir un certificat)

NOMBRE DE JOURS OCTROYÉS

Les jours des épreuves, hors délai de route
(1 jour de plus si la distance est supérieure à
200 km)

Le temps de la visite ou des examens
+ A/R depuis le service au centre médical

Se rapprocher du service des ressources
humaines

Durée de la séance + A/R selon les besoins
du service

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 suivant l'âge de l'enfant.

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

À l'issue de ce congé, l'agent réintègre de plein droit la collectivité.

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance de l'enfant, le père ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin salarié de la mère ou la personne liée à elle par

un Pacs bénéficie d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours calendaires ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé se compose de **deux périodes** :

- une première période de 4 jours consécutifs qui fait immédiatement suite au congé de naissance, durant laquelle le salarié doit, sauf exceptions, interrompre son activité,
- une seconde période de 21 jours, ou 28 jours en cas de naissances multiples, qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.

Une prolongation de la période initiale de 4 jours du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est prévue, à la demande de l'agent, en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, pendant toute la période d'hospitalisation et pour une durée maximale de 30 jours.

Le congé maternité

La femme enceinte bénéficie **à partir du 3ème mois de grossesse**, d'une **réduction d'une heure par jour sur son temps de travail** jusqu'au congé maternité, **à la demande de l'agent**.

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 3 jours.

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

- **1er et 2ième enfant à charge, le congé sera de 10 semaines**
- **3ième 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 titulaire 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 mutation

La mutation est le processus permettant aux fonctionnaires territoriaux titulaires de changer d'affectation entre différentes collectivités. Ce départ volontaire et encadré n'affecte ni le grade ni l'ancienneté de l'agent.

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

LE DÉTACHEMENT

L'agent titulaire peut interrompre son emploi au sein de la collectivité d'origine

- Pour pouvoir l'exercer dans une autre collectivité autre que territoriale
- Pour pouvoir exercer une autre activité relevant d'un autre cadre emploi dans une autre collectivité territoriale

→ De courte durée : 6 mois renouvelables une fois sous condition

→ De longue durée : 5 ans maximum

LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie (disponibilité pour inaptitude physique), soit dans l'attente d'une réintégration. Elle est prononcée par décision de l'autorité territoriale dans les cas suivants : A l'expiration des droits statutaires à congés de maladie disponibilité pour inaptitude physique (Article 19 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

DISPONIBILITÉ À L'EXPIRATION DES DROITS STATUAIRES À CONGÉS DE MALADIE

- La mise en disponibilité est prononcée à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, de longue maladie et de longue durée, et s'il ne peut, dans l'immédiat être procédé au reclassement du fonctionnaire (après avis du comité médical ou de la commission de réforme)
- L'agent doit avoir été déclaré par le comité médical ou de réforme, inapte temporairement à occuper ses fonctions antérieures mais apte à être reclassé sans que l'autorité territoriale ait la faculté de faire droit dans l'immédiat à sa demande de reclassement.

DURÉE

La durée de la disponibilité ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale. Toutefois, si, à l'expiration de la 3^{ème} année de disponibilité, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte d'un avis du comité médical ou de la commission de réforme qu'il doit normalement reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un 3^{ème} renouvellement.

CAS N°1 :

La disponibilité de plein droit

(Article 24 du décret 86-68 du 13 janvier 1986)

La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire, sur sa demande dans les cas suivants :

CAS DE DISPONIBILITÉ DE DROIT

- **La disponibilité de plein droit pour raisons familiales :**

- > Pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant à charge ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- > Pour élever son enfant de **moins de 12 ans** ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- > Pour suivre un conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié avec un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en lieu d'exercice éloigné géographiquement des fonctions du fonctionnaire.

En outre, une disponibilité de droit peut être octroyé au fonctionnaire titulaire de l'agrément afin de se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. Elle ne peut excéder 6 semaines / agrément.

- **Pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat.**

DURÉE

La mise en disponibilité de droit pour raisons familiales, la disponibilité ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée sans limitation sous réserve que les conditions requises soient de nouveau remplies.

Les conditions de réintégration après une disponibilité pour suivre le conjoint changent à compter du 1er janvier 2020. Si la disponibilité a duré moins de 3 ans, réintégration dès la première vacance d'emploi. Au-delà une des 3 premières vacances dans la collectivité doit lui être proposé.

Les périodes de disponibilités antérieurs sont prises en compte pour l'application de cas nouvelles règles.

Les fonctionnaires exerçant un mandat d'élu local bénéficient de leur demande d'une mise en disponibilité de plein droit pendant la durée de ce mandat.

LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition s'adresse aux **fonctionnaires titulaires**, mais également aux agents **contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée (CDI)**.

L'agent peut être mis à disposition d'une administration ou d'une association, pour occuper des fonctions correspondant à son grade. La mise à disposition peut être totale ou partielle. Elle fait l'objet d'une **convention** entre les administrations d'origine et d'accueil, fixant la nature des activités exercées par l'agent, la durée, la quotité de travail que l'agent devra effectuer, le préavis prévu en cas de fin anticipée de la mise à disposition, ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition de l'agent fait l'objet d'un **arrêté** individuel. L'agent mis à disposition conserve l'intégralité des droits attachés à la position d'activité. Il demeure placé sous l'autorité de l'administration d'origine. Son dossier administratif doit rester en possession de celle-ci, qui continue à verser la rémunération. La convention précise, lorsqu'il y a lieu, la nature du complément de rémunération dont peut bénéficier le fonctionnaire mis à disposition.

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal de celle-ci ou de manière anticipée, à la demande de l'administration, de l'organisme d'accueil et du fonctionnaire.

En résumé, **la mise à disposition est une situation où un agent reste lié à son employeur d'origine** tout en travaillant temporairement pour une autre administration, tandis que le détachement implique un changement d'employeur temporaire avec une intégration dans un nouvel emploi au sein de la même fonction publique.

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 :

→ Le régime spécial

Il s'applique au **fonctionnaire effectuant au minimum 28 heures de service par semaine** (heures contractuelles) pour bénéficier de la CNRACL (caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales).

→ Le régime général

Il s'applique à l'**agent titulaire effectuant moins de 28h de service par semaine** (heures contractuelles), à l'agent non titulaire et au **salarié de droit privé (contrat PEC)**. Il relève de l'IRCANTEC (institution de retraite complémentaire des agents non titulaires 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).

Le
saviez-
vous ?

La pension CNRACL

Pour prétendre à une pension CNRACL, vous devez avoir accompli au moins 2 ans de services effectifs civils et militaires à l'exclusion de toute bonification.

Pour les fonctionnaires radiés des cadres avant le 1er janvier 2011, la durée minimale de services ouvrant droit à pension est de 15 ans et non de 2 ans. En revanche, les services accomplis en tant que non titulaire (auxiliaire, contractuel...) dûment validés ne sont pas retenus dans la condition des 2 ans, mais sont pris en compte pour le calcul de la pension et la détermination de la durée d'assurance.

LE CUMUL D'EMPLOI

L'agent public en activité (fonctionnaire ou agent contractuel) consacre l'**intégralité** de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, il existe des dérogations à ce principe d'interdiction de cumul. En effet, **les agents publics peuvent, sous certaines conditions et sur autorisation de l'autorité territoriale, exercer une activité accessoire privée ou publique.**

La notion d'activité accessoire

Une activité accessoire **se distingue d'un emploi permanent.**

Le caractère accessoire de l'activité est **apprécié au cas par cas**, en tenant compte :

- de l'**activité envisagée**,
- des **conditions d'emploi, des contraintes et des sujétions** particulières afférentes au service dans lequel l'agent est employé.

L'activité accessoire doit être ainsi **compatible** avec les fonctions confiées à l'agent. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni mettre l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts ou de conflit d'intérêts. Il ne pèse sur l'activité accessoire aucun plafond de rémunération ni aucun plafond d'heures **contrairement au cumul d'emplois publics permanents limité à 40 heures et 15 minutes hebdomadaires.** L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service de l'agent (notamment pendant ses congés annuels, ses repos hebdomadaires...).

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées

Les fonctionnaires ou les agents contractuels de droit public dont la durée hebdomadaire de service est supérieure à 24 heures et 30 minutes peuvent être autorisés, par leur employeur, à exercer les activités accessoires listées à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017.

Protection sociale

7

Le régime spécial

Ce régime s'applique au **titulaire effectuant plus de 28h de service/semaine**. Il permet à un agent de recevoir un traitement lors :

- D'un congé maladie ordinaire (90 jours plein traitement)
- D'un congé de grave maladie (3ans)
- 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

Les prestations de l'assurance maladie

Les prestations d'accident de travail et maladie professionnelle

Les prestations de l'assurance invalidité

TYPE DE CONGÉ	Maladie ordinaire		Longue maladie		Longue durée	
	3 premiers mois	Du 4 ^{ème} au 12 ^{ème} mois	1 ^{ère} année	2 ^{ème} et 3 ^{ème} année	3 premières années	4 ^{ème} et 5 ^{ème} année
TRAITEMENT	90%	50%	100%	50%	100%	50%

Le régime général

Ce régime s'applique :

A l'**agent titulaire effectuant moins de 28heures/semaine** ;

A 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.

Titulaire à temps non complet (-de 28h)

CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

PRESTATIONS STATUAIRES

- **Durée du congé : 1 an**
90 jours à 90%

9 mois demi traitement

Avis du comité médical après 6 mois consécutifs d'arrêt pour une prolongation du congé

CONGÉ GRAVE MALADIE

- **Durée du congé : 3 ans**
1 an plein traitement

2 ans demi traitement

Attribution par la période de 3 à 6 mois après avis de comité médical

Le recouvrement du droit intégral du droit intégral au congé grave maladie est ouvert :

- > après reprise d'un an
- > tous les 4 ans si le congé est fractionné

CONGÉ ARRÊT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSION- NELLE

- **3 mois plein traitement puis sans traitement jusqu'à la guérison ou consolidation**

Avis du comité médical

PRESTATIONS SOCIALES

Indemnités journalières servies par la CPAM, en déduction des sommes allouées au titre du maintien de salaire

Durée : 360 IJ par période de 3 ans. Indemnités journalières servies par la CPAM pendant 3 ans si la maladie est reconnue affectation de longue durée par le médecin conseil de la CPAM en déduction des sommes allouées

Indemnités journalières servies pendant toute la durée du congé par la CPAM, en déduction des sommes allouées au titre du maintien de traitement

Contractuel de droit public

CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

PRESTATIONS STATUAIRES

- **Ancienneté de service :**

- > Avant 4 mois : Sans traitement
- > Après 4 mois : 1 mois plein traitement + 1 mois demi traitement
- > Après 2 ans : 2 mois plein traitement + 2 mois demi traitement
- > Après 3 ans : 3 mois plein traitement + 3 mois demi traitement

CONGÉ GRAVE MALADIE

- **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 de comité médical

CONGÉ ARRÊT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSION- NELLE

- **Ancienneté de services : dès l'entrée en fonction :** 1 mois plein traitement

- > Après 1 an de service : 2 mois PT
- > Après 3 ans de service : 3 mois PT
- Puis sans traitement jusqu'à la guérison ou consolidation

PRESTATIONS SOCIALES

Indemnités journalières servies par la CPAM en déduction des sommes allouées au titre du maintien de salaire

Durée : 360 IJ par période de 3 ans. Indemnités journalières servies par la CPAM pendant 3 ans si la maladie est reconnue affectation de longue durée par le médecin conseil de la CPAM, en déduction des sommes allouées

Indemnités journalières servies par la CPAM pendant toute la durée du congé, au titre du maintien de traitement

**Il est appliqué 1 jour de carence (contre trois pour la CPAM) pour les maladies ordinaires*

Accident de service

Accident de travail

Accident de service

Pour un agent CNRACL (Agent titulaire ou stagiaire qui est à ≥ 28 h par semaine) l'accident de service est un accident survenu à un fonctionnaire, qu'elle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de tout autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

L'accident de service est présumé imputable au service mais c'est l'autorité territoriale qui se prononce sur l'imputabilité au service. (Article L822-18 du Code Général de la Fonction Publique).

Accident du travail

Pour un agent IRCANTEC (Agent titulaire ou stagiaire < 28 heures ou un contractuel de droit public), est considéré comme accident du travail, qu'elle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise. (Article L411-1 du Code de la Sécurité Sociale).

La notion d'accident

Un évènement précisément déterminé et daté, caractérisé par sa violence et sa soudaineté, à l'origine de lésions ou d'affection physiques ou psychologiques qui ne trouvent pas leur origine dans des phénomènes à action lente ou répétées auxquels on ne saurait assigner une origine et une date certaines.

LA PROCÉDURE DE LA DÉCLARATION D'ACCIDENT

Fonctionnaire

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser par tout moyen à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle. Cette déclaration comporte :

- un **certificat médical** indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.
- le **formulaire** précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie qui lui est transmis, sur sa demande, par l'autorité dans un **délai de 48 heures**.

Contractuel et fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC

L'agent a 24 heures pour prévenir son employeur et adresser une déclaration d'accident.

L'employeur a 48 heures pour remplir la déclaration d'accident du travail et la transmettre à la CPAM, à compter de la réception de la déclaration de l'agent. Le délai de 48 heures ne comprend pas les dimanches et jours fériés.

L'autorité territoriale doit en parallèle, remettre à l'agent une feuille d'accident du travail. Même s'il a des doutes sur le caractère professionnel de l'accident.

Cette feuille ne vaut pas reconnaissance de l'imputabilité de l'accident.

Les prestations sociales

8

La collectivité

Chèque Cadhoc

Remise de Chèque cadeau Noël pour les agents avec une ancienneté d'un an dans la collectivité au 31/10.

Participation employeur prévoyance

Les collectivités ont la possibilité de verser une aide à leurs agents publics qui souscrivent des contrats prévoyance complémentaire qui répondent aux critères de solidarité.

Qu'est-ce qu'une prévoyance ? La prévoyance désigne l'ensemble des mesures prises en anticipation d'éventuels événements futurs, notamment dans le domaine financier ou de la protection sociale. Elle englobe des stratégies telles que les assurances, les économies et les dispositifs de sécurité sociale, visant à assurer une protection financière et sociale en cas de besoin. En somme, la prévoyance cherche à prévenir les risques potentiels et à garantir une certaine sécurité face à l'avenir.

Retraite

Depuis 2023, mise en place d'une gratification aux agents ayant fait valoir leur droit à la retraite.

L'amicale du personnel Quercy Vert-Aveyron

Elle est ouverte à l'agent permanent fonctionnaire, contractuel de droit public, bénéficiaires de contrat de droit privé et aux retraités, de la Communauté de Communes Quercy Vert Aveyron ainsi qu'aux personnels mis à disposition.

Chaque adhérent doit verser une **cotisation annuelle** dont le montant est décidé en Conseil d'Administration, afin de bénéficier des prestations.

Les prestations

- Evènement familiaux
- Départ à la retraite
- Chèque Cadhoc
- Arbre de Noël
- Secours exceptionnels

**Se rapprocher de la Présidente de l'amicale pour toute demande d'adhésion*

La médaille d'honneur

9

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale

Cette médaille récompense la compétence professionnelle et le dévouement des agents publics des collectivités territoriales (contractuels et fonctionnaires) et de leurs établissements.

Argent accordée pour 20 ans de services accomplis

Vermeil accordée pour 30 ans de services accomplis

Or accordée pour 35 ans de services accomplis

Pour toutes médaille, il est proposé une gratification avec en plus, l'achat de la médaille pris en charge par la collectivité. Initialement la demande doit se faire par l'agent lui-même. Notre collectivité anticipe vos demandes et prévient chaque année les agents susceptibles d'y être éligibles.



Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle. Vous trouverez dans ce guide les réponses à un certain nombre de vos questions et les réponses pour en savoir plus sur votre statut.

Les agents des Ressources Humaines sont à votre écoute sur toute question liée à votre carrière votre rémunération, votre parcours de formation ou sur les aspects de santé au travail. Votre gestionnaire de carrière, est votre interlocuteur privilégié. Dans votre direction, votre responsable de service assurera les missions de correspondance RH. Il participe régulièrement à des réunions d'informations et pourra vous orienter si besoin. Bonne intégration parmi nous !



Le mot du service RH

Vos interlocuteurs RH

Laure LEBRUN
Marie-Françoise MOURLHON
Béatrice BADO
Cyprien LEQUIEN

Vos assistants de prévention

Cyprien LEQUIEN
Olivier LALANDE
prévention@quercyvertaveyron.fr

Vos représentants du personnel

06.26.31.66.93
cst.ccqva@gmail.com

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 82

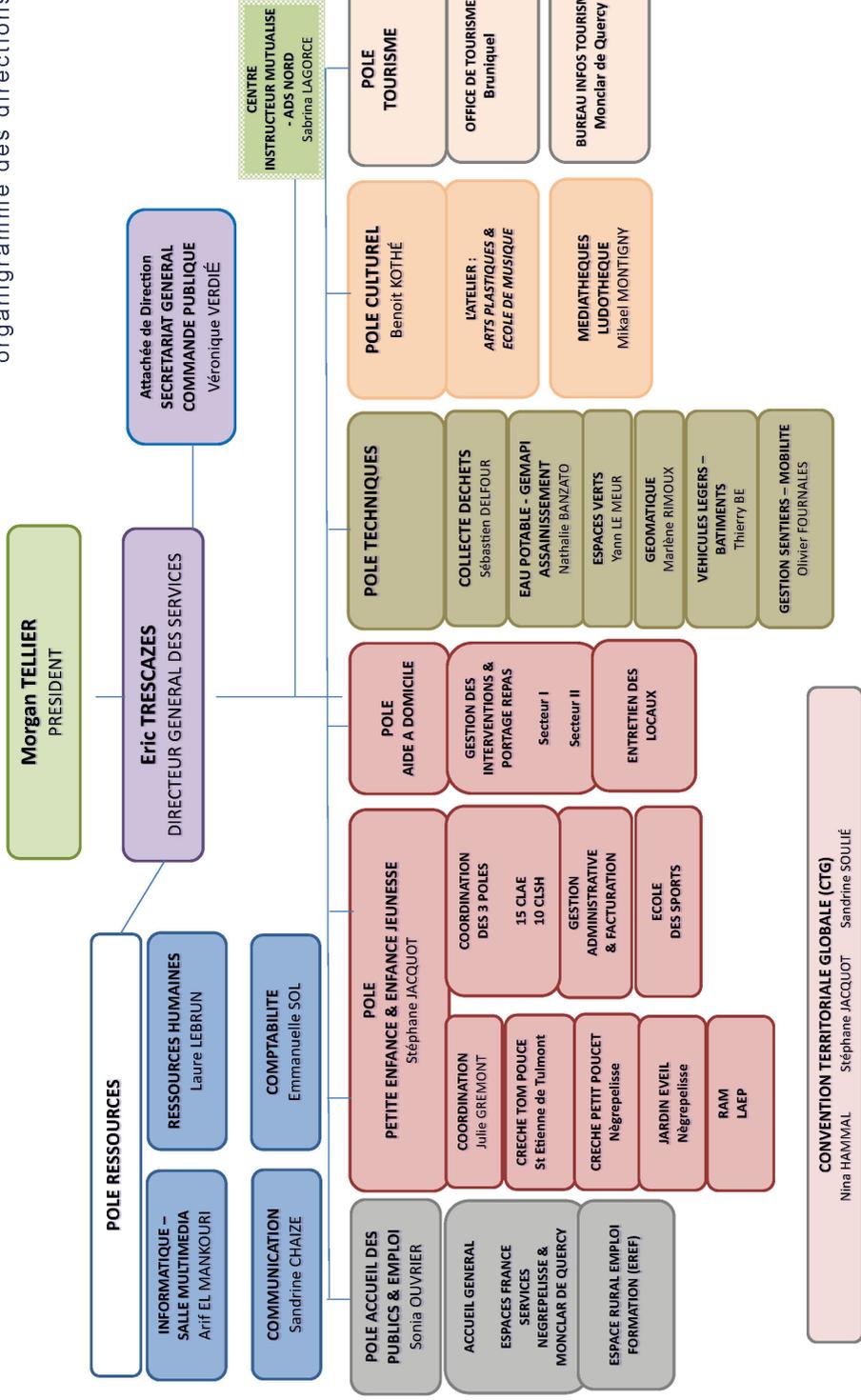
*Centre de gestion du Tarn-et-Garonne
23, boulevard Vincent Auriol 82000 Montauban
05 63 21 62 00
www.cdg82.fr*

C.N.F.P.T

*Centre national de la fonction publique territoriale Région
Occitanie
9 Rue Alex Coutet 31100 Toulouse
05 62 11 38 00
www.cnfpt.fr*

ORGANIGRAMME COMMUNAUTÉ DE COMMUNES QUERCY VERT – AVEYRON

organigramme des directions



MAJ



LA MAISON DE L'INTERCOMMUNALITÉ ET DES SERVICES PUBLICS



370 avenue du 8 mai 1945
82 800 NÈGREPELISSE

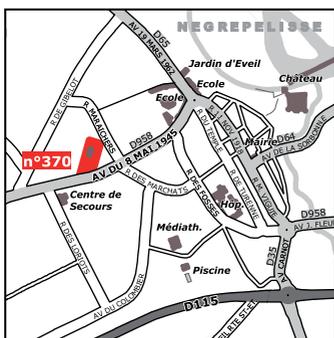


**France
services**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ouverture au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Nous joindre
05 63 30 90 90



Sources : ©IGN-BDTopo®, 2010 / IGN-FIP-Cadastre®, 2012



www.quercyvertaveyron.fr