AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PERIGORD RIBERACOIS

11 RUE COULEAU — 24600 RIBERAC

05.53.92.50.60

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Mot du président

Bienvenue parmi nous,

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de la Communauté de communes du Périgord Ribéracois.
Parce que votre intégration est une étape importante, ce livret a été conçu pour vous permettre de mieux connaître notre collectivité, ses activités, ses valeurs, son organisation et son fonctionnement...
Vous y trouverez également de nombreuses informations pratiques concernant vos conditions de travail, votre déroulement de carrière, vos droits et obligations... Elles vous seront utiles dès vos premiers jours mais aussi tout au long de votre parcours à nos côtés. La plupart des réponses à vos questions relatives à votre situation professionnelle y figurent, mais si besoin n'hésitez pas à vous rapprocher de notre service des ressources humaines, il sera toujours à votre écoute.
Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos missions.

Didier Bazinet
Président de la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois

Ce livret a pour vocation d'accompagner la prise de poste dans la collectivité, pour connaître les informations pratiques, le fonctionnement des instances, les divers services, l'organisation territoriale...

Certains sujets sont juste abordés sous l'angle des questions les plus fréquentes ; pour plus de détails vous devrez vous référer à un certain nombre d'autres documents, dont :

- le règlement intérieur qui fixe les règles administratives de la collectivité,
- le plan et le règlement de formation qui détaillent la politique de formation de la collectivité,
- le registre unique santé et sécurité qui recense tous les documents « sécurité » ;
- éventuellement, des règlements spécifiques par services.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

SOMMAIRE

1. Présentation de la CCPR
Caractéristiques
Services et organisation territoriale
Présentation des pôles
Identité du territoire
Elus et conseil communautaire
Le fonctionnement budgétaire
Les autorisations d'achat
Statuts
Compétences
Informations pratiques

2. L'agent et la carrière
Les lignes directrices de gestion
Le déroulé de la carrière
La position statutaire
La retraite

3. Les droits et obligations
Les droits et obligations
Les sanctions disciplinaires

4. Les conditions de travail
Les acteurs de la prévention
Le Comité Social Territorial
La formation sécurité à l'embauche
Les documents santé sécurité
Les tenues et EPI
L'information
La restauration
Les déplacements

5. La rémunération
Les composantes de la rémunération
L'échelon
Le régime indemnitaire
L'entretien annuel d'évaluation

6. La formation
Les formations obligatoires
Les formations facultatives
Le droit à la formation professionnelle
Le livret individuel de formation

7. Le temps de travail
Les rythmes de travail
Les absences
Le CET

8. Les prestations sociales
Protection sociale
L'adhésion au CDAS / CNAS
L'amicale du personnel
Les titres restaurant
Abonnement transport en commun

9. Annexes
Formulaire Alerte SMS
Formation accueil sécurité (à réaliser avec un encadrant et retourner au service RH)
Formulaire d'adhésion au dispositif des titres restaurant

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Présentation de la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois

Caractéristiques

Services et organisation territoriale

Présentation des pôles

Elus et conseil communautaire

Identité du territoire

Statuts

Compétences

Identité du territoire

Informations pratiques

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Présentation de la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois

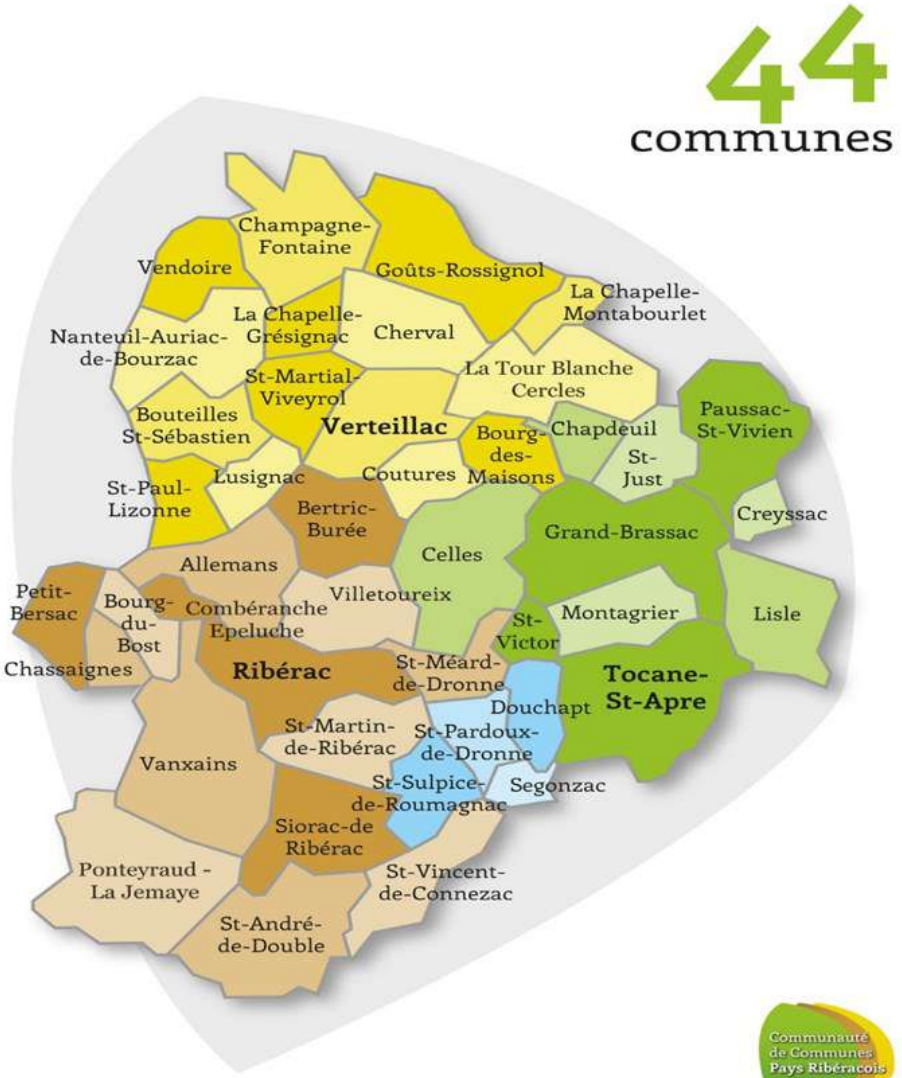
➔ Ses caractéristiques

Créée par arrêté préfectoral en date du 27 mai 2013, la Communauté de Communes du Pays Ribéracois a vu le jour au **1er janvier 2014.**

La Communauté de Communes du Pays Ribéracois résulte de la fusion de la **Communauté de Communes du Verteillacois, de la Communauté de Communes du Val de Dronne, de la Communauté de Communes des Hauts de Dronne, de la Communauté de Communes du Ribéracois et du SIAS du Verteillacois.**

Par arrêté préfectoral n° 24-2019-08-02-001 du 2 août 2019, elle change de nom et devient la **Communauté de Communes du Périgord Ribéracois.**

Depuis le 1er janvier 2017, la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois regroupe **44 communes réparties initialement sur 5 cantons représentant une population d'environ 20 000 habitants pour une superficie de 697,80 kilomètres.**



AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Services et organisation territoriale

La CCPR est organisée autour de 5 pôles de compétences répartis en 3 zones géographiques : Verteillac, Tocane-St-Apre et Ribérac.

RIBERAC – Siège de la CCPR
11 rue Couleau – 24600 Ribérac

Pôle service à la population : scolaire, péri et extrascolaire, sport, culture, interculturalité
Pôle Administration générale : Marchés publics, Ressources Humaines, communication

SPANC (assainissement non collectif) et pôle technique
Voirie, bâtiments, espaces verts -
Rue Cheminade, Ribérac

Atelier services techniques – Villetoureix

Office du Tourisme Intercommunal -
Place de Gaulle 24600 Ribérac

VERTEILLAC
Avenue d'Aquitaine – 24320 Verteillac
Pôle Développement territorial
Planification, Autorisation du Droit des Sols (ADS), service Habitat, transition énergétique, développement touristique et développement économique, bibliothèque intercommunale

Atelier services techniques

TOCANE
Lieu-dit Bonas – 24350 Tocane-St-Apre

Pôle Finances
Comptabilité, budget, gestion des emprunts

Atelier services techniques

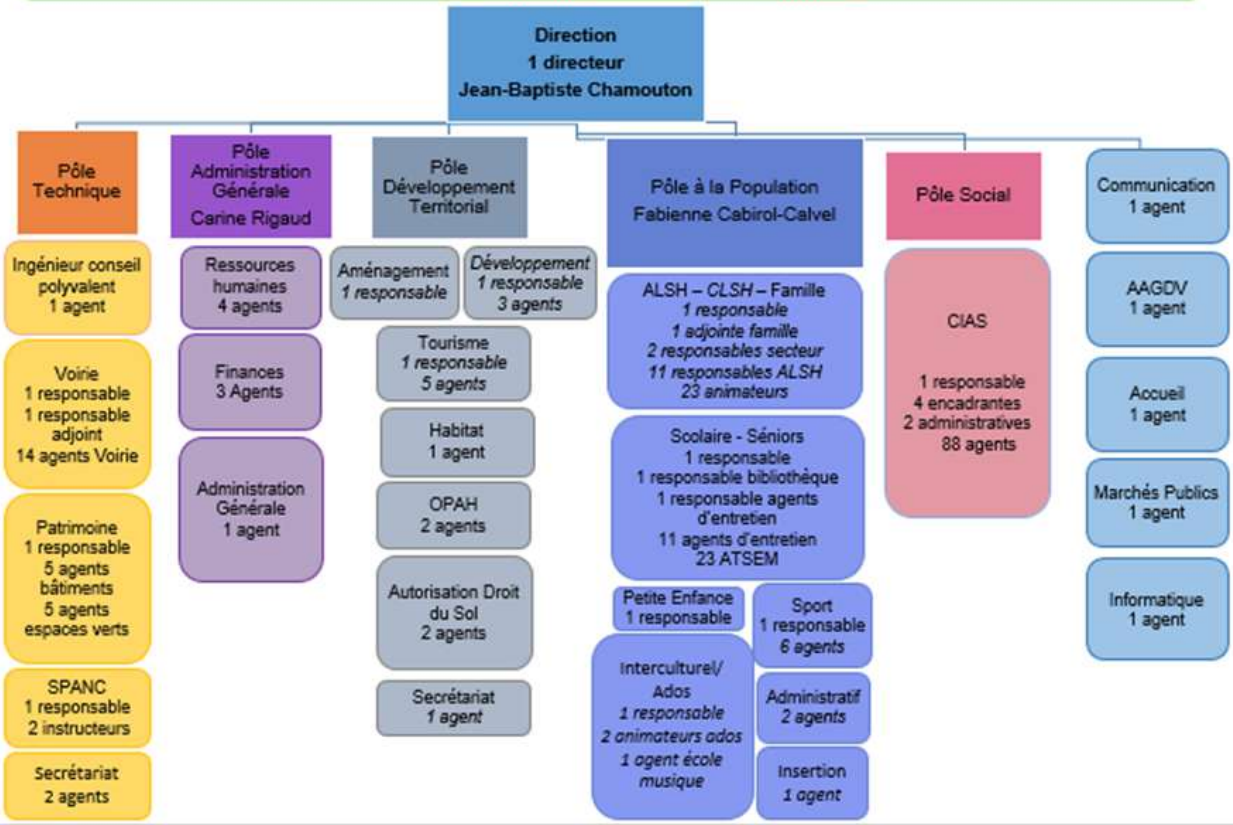
Siège du CIAS

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

ORGANIGRAMME DES SERVICES

Président :
Didier Bazinet

12 VP : - JD Andrieux - M. Boineau Serrano - JM Beau - F. Lafaye - Y. Mahaud - C. Bezac-Gonthier - P. Boismoreau - P. Dubourg - P. Lachaud - N. Platon - A. Tricoire - JP Chaumette



<u>Responsable Voirie</u> :
Mr Thierry Laurière
Tél : 07.56.38.01.01

<u>Responsable Patrimoine</u> :
Mr Réginald Lambalot
Tél : 05.53.92.50.48 / 06.82.74.72.43

<u>Responsable SPANC</u>:
Mme Marie Martaux
Tél : 06.78.92.04.85

<u>Responsable Pôle Administratif</u>:
Mme Carine Rigaud
Tél : 05.53.90.69.05

<u>Responsable Aménagement Durable</u> :
Mme Marina Ballam
Tel : 05.53.91.38.49

<u>Responsable Développement Territorial</u> :
Mme Sara Wenig
Tél : 05.53.91.38.45

<u>Responsable Pôle Service à la population</u> :
Mme Fabienne Cabirol-Calvel
Tél : 05.53.92.50.68

<u>Responsable CIAS</u> :
Mme Delplanque Barbara
Tél : 05.53.90.62.22

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 09/10/2023

→ **Présentation des pôles :**

LE POLE TECHNIQUE

Service Voirie

Sur les voies revêtues : PATA, enrobé à froid, élagage, fauchage

Su les chemins blancs : mise en place de calcaire et fauchage

Signalisation : panneaux voirie et sentiers de randonnées PDIPR pour la pose de balisage

Réalise en régie sa propre maitrise d'œuvre avec rédaction des pièces techniques du marché, suivi et réception des travaux

Service Patrimoine (bâtiments et espaces verts)

Entretien général de nos bâtiments (entretien courant, réparation, dépannages) **et de travaux d'aménagement**

Intervention dans les écoles

Manutention pour des manifestations (montage de chapiteaux)

Service SPANC

Contrôle du bon fonctionnement des installations et contrôle spécifique en cas de vente immobilière

Contrôle de conception—réalisation

Opération de vidanges groupées

Réhabilitation des installations défectueuses

Accompagnement des communes dans la mise en place de leur assainissement collectif

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le service technique est composé de 3 services ainsi que d'un pôle administratif technique à Ribérac avec un secrétariat et 3 dépôts techniques (Tocane, Villetoureix et Verteillac).

Le service voirie

Le service est composé d'un responsable de service, d'un responsable adjoint et de 14 agents techniques.

Les missions du service :

Sur les voies revêtues : Le PATA (point à temps automatique) avec 2 modes d'interventions : automatique ou manuel.

L'enrobé à froid : réparations ponctuelles « nid de poule ».

L'élagage : campagne avec un lamier avec possibilité de brouillage.

Le fauchage avec 2 passages, le curage de fossés et des saignées.

Sur les chemins blancs : mise en place de calcaire et le fauchage. Certaines prestations sont exercées par le service sur l'ensemble du territoire et d'autres sont exercées « à la carte » c'est-à-dire selon le souhait des conseils municipaux (tous nos programmes sont définis selon les propositions des communes).

Les autres missions sont la signalisation avec les panneaux de police de la voirie et les sentiers de randonnés P.D.I.P.R uniquement en soutien pour la pose du balisage.

Il réalise aussi une mutualisation des besoins en formation en proposant de regrouper ses agents des formations techniques avec les employés communaux et les services de la CCPR.

Le service réalise en régie sa propre maîtrise d'œuvre avec rédaction des pièces techniques du marché, suivi et réception des travaux.

Le service patrimoine (52 bâtiments)

Le service patrimoine est composé d'un responsable de service, de 4 agents en bâtiment et de 5 agents en espace vert.

Les missions du service : il s'agit d'un entretien général de nos bâtiments (entretien courant, réparations, dépannages) et de travaux d'aménagement (travaux plus importants en régie ou délégués aux artisans). Le service réalise aussi des interventions pour les écoles et la manutention pour des manifestations (montage de chapiteaux..) organisées par la CCPR.

Le service public de l'assainissement non collectif (SPANC)

Le service comprend une responsable du service, 2 agents techniques et un agent administratif ;

Les missions du service : 2 missions principales : le contrôle de bon fonctionnement des installations, le contrôle spécifique en cas de vente immobilière et le contrôle de conception- réalisation.

Le service assure également 6 missions complémentaires à savoir :

une opération de « vidanges groupées »,
la réhabilitation des installations défectueuses,
l'accompagnement des communes si elles le souhaitent dans la mise en place de leur assainissement collectif,
un projet de création d'une unité de traitement des matières de vidange (UTMV),
la mise en place de la prise de compétence en assainissement collectif,
la mise en place de « Charte Qualité Départementale » des artisans » et des « bureaux d'étude »

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LE POLE ADMINISTRATION GENERALE

Service Ressources Humaines (Ribérac)

Paye

Gestion des carrières

Comité Social Territorial

Assurances

Formation

…

Service Finances (Tocane)

Budget et suivi budgétaire

Comptabilité

Analyse financière

Emprunts

…

Service Administration générale (Tocane)

Gestion des instances

(bureau et conseil communautaire)

Domanialité

Subventions

…

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

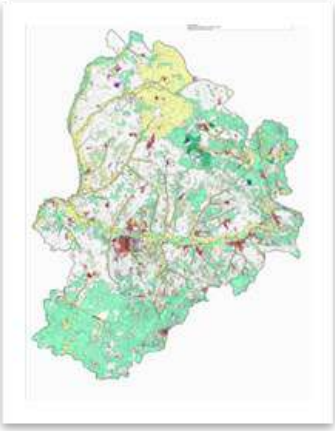
LE POLE AMENAGEMENT DURABLE ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Service Aménagement Durable

Planification urbaine

Plan Local d'Urbanisme intercommunal valant programme Local de l'Habitat—PLUi-h

Un document d'urbanisme régissant les règles de construction et d'aménagement sur **les 44 communes.**



Autorisation du Droit des Sols

Instruction des certificats d'urbanisme, déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager

Conseil et assistance du public, élus et maires

Habitat

Programme Local de l'Habitat : logements vacants, rénovation énergétique

Dispositif d'aides à l'habitat : opération de Programmation d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) : dispositif d'aides financières auprès de la population.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le pôle de Verteillac dispose d'un agent d'accueil en charge de la gestion des appels et de l'accueil du public. Elle oriente les personnes dans les différents services au sein du pôle.

Le service Aménagement Durable

Ce service regroupe trois domaines de compétences :

Le service planification urbaine

L'ensemble des politiques publiques portées par la CCPR sont traduites dans un document d'urbanisme intercommunal structurant : **le Plan Local d'Urbanisme intercommunal** (PLUi). Ce document fixe un plan graphique pour chaque commune avec des zones qui fixent des règles à respecter pour les futurs projets d'aménagement et/ou de construction.

Le service mutualisé Autorisations du Droit des Sols

Ce service est dit « mutualisé » car il est en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme sur les 44 communes de la CC Périgord Ribéracois et de 8 communes de la CC Dronne et Belle. Deux instructeurs instruisent ces demandes d'autorisations d'urbanisme au regard du PLUi : certificat d'urbanisme, déclaration préalable, permis de construire, de démolir ou d'aménager. Il assiste, conseille, accompagne les pétitionnaires souhaitant faire des travaux, ainsi que les élus du territoire.

Le service Habitat

Composé d'un chargé de mission Habitat, ayant pour mission principale de mettre en œuvre le Programme Local de l'Habitat (PLH). Ce document stratégique donne des actions à mener et à réaliser pour les 6 années à venir. Ces actions sont notamment en lien avec la lutte contre la vacance et la rénovation énergétique. Une chargée de mission PIG/OPAH coordonne et gère le suivi de l'animation de ce dispositif qui permet de compléter les aides départementales. Nous subventionnons, sous condition de ressources, les travaux de rénovation énergétique et d'amélioration de l'habitat au vieillissement.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LE PÔLE AMENAGEMENT DURABLE ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Service Développement Territorial

Développement économique

Création, aménagement, entretien et gestion des ZAE ou d'immeubles

Attractivité et promotion du territoire

Accompagnement des entreprises existantes

Aide à la création et à l'implantation d'entreprises

Mobilisation de partenaires et de dispositifs financiers

Structuration de filières

Développement touristique

Mise en tourisme du Ribéracois et attractivité

Promotion du territoire, de ses acteurs et de l'offre proposée sur différents supports de communication

Accueil et information des visiteurs

Gestion et animation des sites propriété de la collectivité

Valorisation des acteurs et des productions locales

Veille sur les tendances et suivi statistique

Coordination des acteurs et des partenaires

Un outil dédié : **l'Office de Tourisme Intercommunal**

Développement durable

Protection et mise en valeur de l'environnement

Mobilisation et coordination des acteurs locaux, académiques, institutionnels et financiers

Déploiement du Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET) relatif à la sensibilisation et à la mobilisation des publics, au développement des énergies renouvelables, à l'aménagement durable du territoire, aux mobilités douces ou encore à la préservation de la biodiversité et des milieux naturels

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le service Développement Territorial

L'équipe est en charge d'agir en faveur du développement du territoire, ainsi qu'à sa dynamisation et sa valorisation. Pour se faire, elle travaille au déploiement de la stratégie économique, touristique et durable portée par les élus de la CCPR en favorisant le maintien des activités économiques existantes et l'émergence et le suivi de projet territoriaux, au service de la population et des acteurs locaux.

Ce service regroupe trois domaines de compétences :

Le développement économique

Le service, aux côtés de partenaires institutionnels et financiers (Région, Département, Pays, CCI, CMA, Chambre de l'agriculture, Mission locale, Agence de développement,…), intervient sur différents enjeux dans le domaine économique, à savoir : l'attractivité et la promotion du territoire, l'accompagnement des entreprises existantes, l'aide à la création et à l'implantation d'entreprises, la structuration de filières, la mobilisation de dispositifs financiers au service du tissu économique, etc. La CCPR est également compétente en matière de foncier économique et d'immobilier d'entreprises (création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activités économiques à travers la vente ou la location de terrains ou d'immeubles).

Le développement touristique

La CCPR dispose de la compétence tourisme et a fait le choix de l'exercer via un Office de Tourisme Intercommunal (OTI) qui a pour mission d'accueillir et d'informer les visiteurs, d'assurer la promotion touristique du territoire, de répondre aux demandes des visiteurs, de communiquer l'offre touristique sur différents supports de communication, de gérer et d'animer des sites propriété de la collectivité, ainsi que de coordonner les acteurs et les partenaires du développement touristique local.

Le développement durable

Le service agit en matière de protection et de mise en valeur de l'environnement, en partenariat avec des acteurs locaux, académiques, institutionnels et financiers intervenant dans ce domaine (communes, association, SRB, Région, ADEME, etc.). Il pilote le déploiement du Plan Climat-Air-Énergie Territorial (PCAET) approuvé au Conseil communautaire en avril 2021 en portant des actions et des projets relatifs à la sensibilisation et à la mobilisation des publics, au développement des énergies renouvelables, à l'aménagement durable du territoire, aux mobilités douces ou encore à la préservation de la biodiversité et des milieux naturels.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LE POLE SERVICE A LA POPULATION

Service Enfance Jeunesse

Petite enfance

Relais petite enfance :

- ➔ Soutien les parents dans leurs missions d'employeurs
- ➔ Lieu d'écoute, d'échanges professionnels et d'informations sur leur statut et d'accès à leurs droits
- ➔ Lieu de rencontre et de sociabilisation pou les enfants dans le cadre de leur accueil par les assistantes maternelles

Lieu d'accueil Enfants Parents

Péri et extra scolaire

15 accueils périscolaires à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30

4 accueils extrascolaires ouverts les mercredis et les vacances scolaires

Nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées tout au long de l'année

Secteur Ados

Intervention dans les collèges et au lycée
Animations pendant les petites vacances et l'été

Accompagnement des jeunes dans la réalisation de leurs projets

Scolaire

Compétence service des écoles (23 écoles)

Financement du fonctionnement des écoles primaires et maternelles : personnel, matériel pédagogique, informatique, entretien des locaux et petits travaux

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LE POLE SERVICE A LA POPULATION

Autres services

Culture

Bibliothèque intercommunale

Antenne du Grand Ribéracois du Conservatoire

Programmation culturelle dans les écoles mais aussi pour les publics pour 1 an chaque année

Interculturel

Chaque année le service accueille 4 volontaires européen pour une période d'un an.

Famille

Une référente famille propose tout au long de l'année des actions en direction des

familles du territoire tout au long de l'année

Séniors

Le service assure des animations auprès des séniors des résidences autonomies de Ribérac et Tocane.
Le service propose également des sorties pour les jeunes séniors

Sport

3 équipements sportifs : 2 piscines et 1 centre sport nature

Une équipe d'éducateurs sportifs propose des interventions sportives auprès de tous les publics
Animateur chargé des chemins de randonnée dans le cadre de PDIPR

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Petite enfance

Relais petite enfance soutien les parents dans leurs missions d'employeurs. C'est un lieu d'écoute, d'échanges professionnels et d'informations sur leur statut et d'accès à leurs droits. C'est également un lieu de rencontre et de socialisation pour les enfants dans le cadre de leur accueil par les assistantes maternelles
Lieu d'accueil Enfants Parents : les parents qui le souhaitent sont accueillis par une équipe de professionnels principalement constituée d'agent du Conseil Départemental mais aussi par la référente famille de la CCPR.

Scolaire

La CCPR a la compétence service des écoles, à ce titre elle finance le fonctionnement des écoles primaires et maternelles du territoire : personnel (ATSEM et personnel d'entretien), matériel pédagogique, matériel informatique, entretien des locaux et petits travaux.
Le territoire compte 23 écoles.

Péri et extrascolaire

La CCPR compte 15 accueils périscolaires et 4 accueils extrascolaires. Les accueils proposent de nombreuses activités culturelles et sportives tout au long de l'année. Tous les étés nous proposons aux enfants des mini camps avec nuitées de 2 à 5 jours et notamment pour les plus de sept ans un séjour d'une semaine à la mer. Tous les deux ans nous proposons un séjour d'une semaine à la montagne à UZ.

Secteur Ado

Le secteur ados assurent des interventions dans les collèges et au lycée. Tout au long de l'année il propose des animations pour les jeunes pendant les petites vacances et l'été. Enfin il les accompagne dans la réalisation de leurs projets.

Familles

Une référente famille propose tout au long de l'année des actions en directions des familles du territoire.

Séniors

Le service assure des animations auprès des séniors des Résidences Autonomie de Ribérac et Tocane. Il propose aussi des sorties pour les jeunes séniors.

Culture

Bibliothèque intercommunale
Elle est située à Verteillac, elle a pour objectif la promotion de la littérature, jeunesse notamment.
Antenne du grand Ribéracois
La CCPR adhère au Conservatoire à Rayonnement Départemental de la Dordogne, l'antenne du Grand Ribéracois accueille près de 200 élèves à Ribérac et Tocane pour l'enseignement de la musique : instruments, chant…
Programmation culturelle dans les écoles mais aussi pour les publics que nous accompagnons

Interculturel

Chaque année le service accueille 4 volontaires européens pour une période d'un an.

Sport

La CCPR compte 3 équipements sportifs. Une équipe d'éducateurs sportifs proposent des interventions sportives auprès de tous les publics.
Un animateur est chargé du suivi des chemins de randonnée dans le cadre de Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR).

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LE POLE SOCIAL

Gérer le Service d'Aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

88 agents/ 700 bénéficiaires.

Professionnels qui interviennent dans les domaines de l'**entretien du domicile** mais également de l'**aide à la personne** :

réalisation de toilettes, accompagnement des bénéficiaires pour des courses ou sorties

Assurer le portage des repas à domicile

Trois tournées sont organisées

quotidiennement afin d'apporter des repas complets aux personnes à domicile

Consolidation du lien social et alimentation variée

3 agents/ 52 000 repas livrés à domicile en moyenne chaque année.

Administrer les 2 résidences autonomies

2 résidences :

- ➔ La résidence Le Galirou à Tocane Saint-Apre : 20 logements
- ➔ La résidence de Ribérac : 40 logements

Nombreuses animations sont proposées dans l'espace de vie convivial.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

La particularité de ce Pôle figurant sur l'organigramme de la Communauté de communes du Périgord Ribéracois réside dans sa structuration. En effet notre action sociale a été confiée à un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).

Un CIAS est un Etablissement Public Administratif qui est géré par un conseil d'administration. Le conseil d'administration est constitué paritairement d'élus communautaires et de personnes qualifiées dans le secteur de l'action sociale, (représentant des associations familiales, représentant des associations de personnes handicapées, représentant des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre l'exclusion…)
Mais bien qu'il ait sa propre gouvernance, le CIAS du Val de Dronne est également présidé par Monsieur Didier Bazinet.

Les missions du CIAS sont les suivantes :

Gérer le Service d'Aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) : 88 agents/ 700 bénéficiaires.

Les agents du SAAD sont des professionnels qui interviennent dans les domaines de l'**entretien du domicile** mais également de l'**aide à la personne**. Ils sont ainsi amenés à **réaliser des toilettes,** mais aussi à **accompagner les bénéficiaires**, pour des **courses ou des sorties**, à **les stimuler** ou **les sociabiliser**.

Assurer le portage des repas à domicile : 3 agents/ 52 000 repas livrés à domicile en moyenne chaque année.

Sur le territoire de la CCPR, **trois tournées sont organisées quotidiennement** afin d'apporter des repas complets aux personnes à domicile, assurant ainsi une consolidation du lien social et une alimentation variée.
Livrés en liaison froide, **ces repas sont élaborés sous le contrôle de diététiciens,** dans le respect des normes établies pour les personnes âgées.

Administrer les 2 résidences autonomie : 60 logements.

La CCPR dispose de **deux Résidences-Autonomie** qui proposent des **logements de 38 à 50m²** pour personnes âgées autonomes, seules ou en couple :

- La résidence Le Galirou à Tocane Saint-Apre qui compte 20 logements
- La résidence de Ribérac qui regroupe 40 logements.

Dans les 2 résidences de nombreuses animations sont proposées dans l'espace de vie convivial notamment par les agents de la CCPR.

Attribuer des secours d'urgence

Une commission spécifique examine les dossiers d'aide sociale, instruits par les mairies, et les dossiers de demande de secours d'urgence et secours alimentaire, pour une aide financière directe du CIAS.
Enfin une équipe administrative et technique de 6 agents, placée également sous la direction de Barbara Delplanque, assure le bon fonctionnement au quotidien des services aussi bien pour les agents que pour les bénéficiaires.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Identité du territoire : un engagement « vert »

Depuis 2014, la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois est ancrée dans des engagements en faveur de l'environnement.

Elle a été lauréate de l'appel à projet national « **Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte » (TEPCV).**

Dans le cadre de sa politique en faveur de la transition énergétique et écologique, la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois a décidé d'engager l'élaboration d'un **Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET).** Il s'agit d'un **document de planification de 6 ans** sur l'avenir climatique et énergétique du territoire.

Plusieurs actions de développement durable ont été mise en place (festival des Energies, mise en place du guichet unique Archi-Energie, thermographie aérienne du territoire, études de potentiels en énergie renouvelables, promotion des circuits courts ainsi que la création d'un bâtiment à énergie positive à Siorac de Ribérac (**BEPOS**).

➔ Elus, conseil communautaire

La CCPR est un Etablissement public de coopération intercommunale : elle permet aux communes regroupées d'avoir les moyens de réaliser des missions qu'elles ne pourraient pas assumer toutes seules, comme la gestion de centres de loisirs, la réalisation d'actions économiques...

Elle est dirigée par les élus des communes du territoire, regroupés en **conseil communautaire.** C'est le conseil qui prend toutes les décisions importantes, comme le vote des budgets, et décide des orientations à venir. Ces décisions sont formalisées par des **délibérations**.

Le conseil communautaire de la CCPR est composé de 58 délégués titulaires et chacune des 44 communes est représentée par au moins un délégué. La durée du mandat des élus est de 6 ans.

Un groupe restreint d'élus communautaires compose le **bureau communautaire**, qui participe à l'administration de la structure, donne un avis sur les propositions des commissions et examine les questions à l'ordre du jour du Conseil Communautaire. Il est composé de 28 membres : le Président, les 12 Vice-Présidents et 15 conseillers communautaires.

Le Président de la communauté de communes est élu par l'ensemble du conseil pour la durée du mandat. **Le Président est le chef du personnel.**

Pour exercer ses missions, le Président délègue des responsabilités à **des vice-présidents** : chaque vice-président est en charge d'une compétence particulière. Il anime une **commission d'élus** chargée d'examiner les questions liées à cette compétence. Les commissions proposent ainsi des projets qui seront présentés en conseil communautaire.

Circuit décisionnel :

Réfléchit, propose		*Examine*		***Décide***
Commission 1 vice-président Des élus	→	**Bureau** 12 vice-présidents 15 élus délégués	→	**Conseil** 58 élus communautaires

Les **commissions** ont pour rôle de réfléchir et proposer, elles n'ont pas de pouvoir de décision.

Une proposition de commission est d'abord examinée en **bureau**, c'est une instance restreinte composée des vice-présidents et quelques conseillers communautaires ; il a pour mission d'examiner les propositions des commissions, et si celles-ci sont jugées favorablement, elles seront ensuite transmises en conseil communautaire.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le **conseil communautaire** regroupe tous les élus. Chaque commune est ainsi représentée et prend part aux votes. C'est le conseil communautaire qui décidera de l'application ou pas de la mesure proposée : les décisions prises en conseil s'appellent des **délibérations**.

Elles concernent des **décisions d'ordre général**.

Il y a environ une dizaine de bureaux et de conseils par an.

*NB : Les décisions d'ordre individuel n'ont pas besoin de passer en conseil communautaire, elles sont matérialisées par des **arrêtés** qui sont produits autant que de besoin. Ils sont transmis à l'agent pour signature. Il peut s'agir d'arrêtés d'avancement de grade par exemple.*

➔ Le fonctionnement budgétaire

Toute dépense doit faire l'objet d'une inscription budgétaire, qu'il s'agisse de fonctionnement ou d'investissement.

Chaque année, la CCPR vote ses budgets en date limite du 15 avril. Les dépenses proposées par les commissions font l'objet d'arbitrages lors de commission d'élus, avant le vote.

Les budgets déterminent les crédits budgétaires ouverts, pour chaque service, au titre de l'année en cours. La CCPR présente plusieurs budgets : budget principal et budgets annexes pour le village de Beauclair, l'office de tourisme, le service public d'assainissement non collectif, les zones d'activité...

Les budgets sont votés à l'équilibre pour chaque section : chaque dépense est équilibrée par une recette, que ce soit en fonctionnement ou en investissement.

Ces crédits sont limitatifs : il est impossible de dépenser plus que l'inscription budgétaire. Si un crédit doit être dépassé, le conseil communautaire délibèrera en cours d'année pour ajuster ses prévisions : il s'agit d'une décision modificative budgétaire.

L'exercice budgétaire est clos au 31/12. Les réalisations de l'année en dépenses et en recettes sont alors retracées dans un document appelé compte administratif. Celui-ci doit être en tout point identique au compte de gestion dressé par le receveur.

➔ Les autorisations d'achat

Pour pouvoir réaliser un achat, un agent doit être inscrit sur une liste signée du Président. Selon sa fonction, il pourra ainsi signer des bons d'un montant maximum allant de 150 € à 500 € si c'est un chef de service.

Tout bon de commande doit être signé, avec mention visible du nom de l'agent, et transmis au service comptabilité, idéalement par mail à l'adresse compta@ccpr24.fr.

Il n'est pas autorisé aux agents de procéder à un paiement d'avance : aucun remboursement ne sera réalisé.

Les paiements des collectivités se font uniquement par mandat administratif, les collectivités n'ont pas de chéquier. Seuls les agents ayant la qualité de régisseur peuvent manipuler de l'argent (liquide, chèques...).

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les 12 Vice-Présidents et leurs délégations :

1er Vice-Président : **Jean Didier ANDRIEUX**

Coopération intercommunale—Voirie intercommunale

2ème Vice-Présidente : **Monique BOINEAU SERRANO**

Enfance-Scolaire-Péri et extrascolaire

3ème Vice-Président : **Jean Marcel BEAU**

Finances et prospectives budgétaires

4ème Vice-Président : **Francis LAFAYE**

Aménagement de l'espace—Urbanisme

5ème Vice-Président : **Yves MAHAUD**

Administration générale—Ressources Humaines

6ème Vice-Présidente : **Catherine BEZAC-GONTHIER**

Jeunesse—Insertion—Culture et actions interculturelle

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

7ème Vice-Président : **Phillipe BOISMOIREAU**

Action Sociale—CIAS

8ème Vice-Président : **Phillipe DUBOURG**

Patrimoine—Bâtiments—SPANC

9ème Vice-Président : **Patrick LACHAUD**

Economie

10ème Vice-Président : **Nicolas PLATON**

Communication—Promotion du territoire– Participation citoyenne

11ème Vice-Président : **Allain TRICOIRE**

Transition énergétique et du Développement Durable

12ème Vice-Président : **Jean-Pierre CHAUMETTE**

Développement touristique - activités de pleine nature - Sport

◊ **Une conseillère communautaire déléguée :**

Murielle CASSIER

Séniors et solidarités

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Statuts

La Communauté de Communes **ne peut intervenir que dans les compétences qui sont fixées par ses statuts.** Certaines sont des compétences de droit attribuées à toute intercommunalité, d'autres lui ont été confiées par délégation des communes.

Notion d'Intérêt communautaire : C'est la ligne de partage, au sein d'une compétence, entre les domaines d'actions transférés à la communauté et ceux qui demeurent au niveau des communes.

Exemple : pour la voirie, certaines voies sont gérées par les communes : centre bourgs, les autres voies sont « d'intérêt communautaire » et gérées par la CCPR.

➔ Compétences

Aménagement de l'espace	Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI) Service Autorisation du droit des sols (ADS) Schéma de cohérence territoriale (SCOT)
Actions de développement économique	3 ZAE (Tocane, Villetoureix, Verteillac) Office du tourisme de Ribérac Gîtes du village de Beauclair Accompagnement des entrepreneurs Marchés publics
Aménagement entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage	12 places de stationnement à Ribérac
Collecte et traitement des déchets	Exercé par le SMD3 3 déchèteries (Ribérac, Tocane-St-Apre, Verteillac)
Gestion des milieux aquatiques	L'intégralité de la compétence est transférée au SRB Dronne.
Protection et mise en valeur de l'environnement	Labellisé TEPCV PCAET = 40 actions (2021-2026) Site naturel des tourbières de Vendoire Zone humide des Rébeyrolles.
Politique du logement et du cadre de vie	Service Habitat Dispositif PIG Logements gendarmerie de Tocane, Verteillac, Comberanche-Epeluche, St Sulpice Multiple rural, gendarmerie de Tocane
Création, aménagement et entretien de la voirie	Voirie revêtue et non revêtue d'intérêt

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Construction, entretien et fonctionnement d'équipements	2 piscines (Ribérac et Verteillac) Centre sport nature de Montagrier Bibliothèque intercommunale de Verteillac Service technique
Politique de l'enfance et de la jeunesse	21 écoles (personnel (ATSEM et personnel d'entretien), matériel pédagogique, matériel informatique, entretien des locaux et petits travaux.) 14 accueils périscolaires 4 centres de loisirs RAM
Assainissement	SPANC
Action sociale d'intérêt communautaire	CIAS de Tocane et Ribérac (aides à domicile, portage de repas…) 2 résidences autonomie (Ribérac et Tocane-St-Apre)

➔ Informations pratiques

◊ Coordonnées :

Adresse : 11, rue Couleau – Ribérac
Site internet : https://ccpr24.fr/
Téléphone : 05.53.92.50.60
E-mail : contact@ccpr24.fr

◊ Coordonnées Service Ressources Humaines :

Maryse BERTRAND - CTP / Gestion des Carrières / Comité d'Action Sociale / Formation
11, rue Couleau – Ribérac
Tél : 05.53.92.50.61
E-mail : rh@ccpr24.fr

Anouck HORENT - Paye / Assurances
11, rue Couleau – Ribérac
Tél : 05.53.92.50.65
E-mail : a.horent@ccpr24.fr

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

L'agent et la carrière

Les lignes directrices de gestion

Le déroulé de carrière

- L'embauche
- La nomination « stagiaire »
- La titularisation
- Filière, grade, catégorie : qu'est-ce que ça veut dire ?
- L'avancement (avancement d'échelon, avancement de grade)
- Les promotions internes
- Les contractuels

La position statutaire

La retraite

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le document de référence de la gestion du personnel d'une collectivité.

Elles déterminent les grandes orientations pour le mandat, en terme de formation, de rémunération, de conditions de travail... elles fixent également les critères de promotion et de valorisation des carrières et des parcours professionnels. Les possibilités d'avancements de grade sont ainsi étudiées de façon équitable selon les critères établis par les LDG et après avis d'une commission dédiée.

LE DEROULE DE CARRIERE

➔ L'embauche

Le statut du fonctionnaire prévoit que les embauches doivent se faire, **par principe, suite à un concours**. En l'absence de concours, et de façon dérogatoire, une embauche peut être réalisée sur les grades situés à l'intérieur de la catégorie C (agents d'exécution).

Les orientations en matière de gestion des contrats (types de contrats, durée, renouvellements...) et de modalité de passage au statut de fonctionnaire sont fixés par les Lignes Directrices de Gestion évoquées ci-dessus.

Le principe des Lignes Directrices de Gestion élaborées en 2021 est la résorption de l'emploi précaire. A ce titre, le parcours « idéal » envisagé pour les agents est le suivant (sous réserve de l'approbation du chef de service et sous réserve des nécessités de service) :

Contrat « CDG » → Contrat direct CCPR → Nomination Stagiaire

Max : 1 an Max : 1 an

➔ La nomination « stagiaire »

Le parcours d'intégration débute par la **période de stage**. Sorte de « période d'essai », elle dure 1 année prolongeable 1 an de plus.

➔ La titularisation

A la fin de la période de stage, 3 possibilités se présentent :

- vous avez apporté la preuve de vos capacités professionnelles ; l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce votre titularisation par arrêté ; vous acquérez le statut de fonctionnaire territorial. Vous bénéficierez d'une reprise de votre ancienneté (variable entre carrière publique et privée) qui donnera lieu à l'échelon d'embauche. Cet échelon évoluera tout au long de la carrière.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

- l'autorité territoriale peut également décider de prolonger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prolongation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prolongation de stage sera précédée d'un avis de la Commission Administrative Paritaire ;

- à la fin de la période normale de stage ou de la prolongation, si vous n'avez pas donne satisfaction dans l'exercice de vos fonctions, c'est un licenciement qui interviendra après avis de la Commission Administrative Paritaire.

➔ Filière, grade et catégorie : qu'est-ce que ça veut dire ?

Les agents sont classés selon **différentes filières** selon le type de métiers qu'ils exercent.
Exemple : filière technique, administrative, médico sociale, sportive...

Les agents également sont classés selon **3 catégories hiérarchiques** :

Catégorie A : cadres
Catégorie B : encadrement intermédiaire
Catégorie C : agents d'exécution

A l'intérieur de chaque catégorie, il y a **divers grades** qui se succèdent au cours de la carrière :

Exemple de déroulé de carrière pour la catégorie C :

Adjoint puis Adjoint principal 2° classe puis Adjoint principal 1° classe

➔ L'avancement

Au cours de votre carrière, vous pourrez bénéficier, sous certaines conditions, d'avancements d'échelon et d'avancements de grade.

Les avancements d'échelon sont automatiques suivant les tableaux d'avancement dans chaque cadre d'emploi. Ils modifient votre rémunération mais vous ne changez pas de grade.

En revanche, les lignes Directrices de Gestion fixent les modalités d'avancement de grade et de promotion interne.

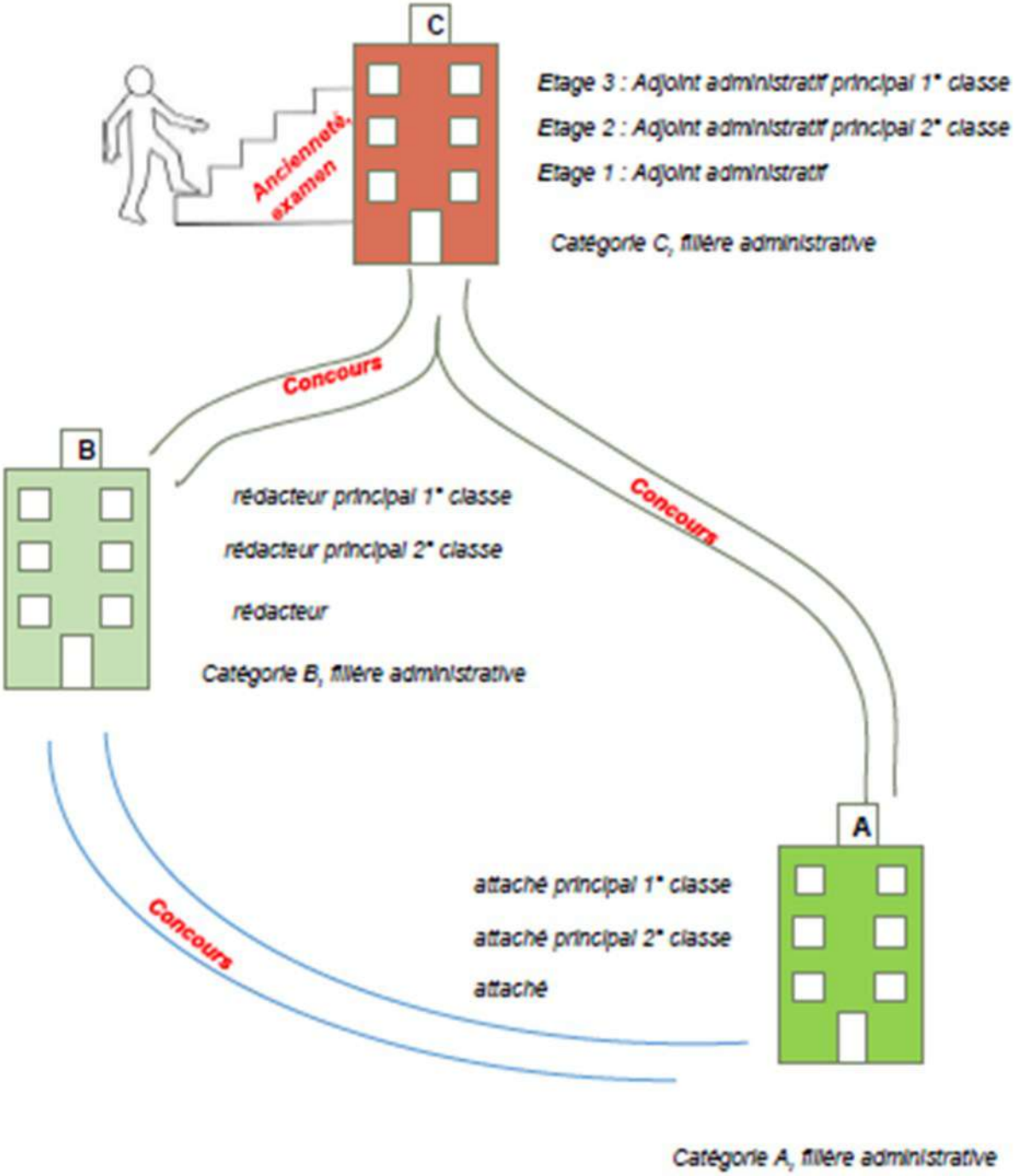
Les évolutions de grade et les possibilités de promotion interne sont examinées par une commission de la CCPR étudiant chaque demande dans le cadre des critères fixés par les Lignes Directrices de Gestion et en toute équité entre les agents.

Le tableau annuel d'avancement de grade est arrêté par l'autorité territoriale après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'évolution de grade à l'intérieur d'une catégorie peut se faire par ancienneté ou par examen, en revanche le changement de catégorie (passage de C à B puis à A) ne peut se faire que par concours.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Une catégorie est donc un peu comme un immeuble dont on peut gravir les étages, mais on ne peut pas changer d'immeuble sans passer une nouvelle porte :



➔ Evolution de poste

Pour savoir si vous pouvez faire valoir le bénéfice de votre concours au sein de la collectivité, vous devez vérifier qu'un poste est disponible. Pour cela, un tableau des postes éligibles au sein de la collectivité est mis à votre disposition.

Ce dernier est régulièrement mis à jour par le service Ressources Humaines. Il est consultable dans Basedoc CCPR ; RH ; concours et examens.

Si aucun poste n'est éligible au sein de la collectivité, vous pouvez toutefois faire valoir votre concours dans une autre collectivité dans un délai de 4 ans.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Les promotions internes

La promotion interne est une dérogation au principe du recrutement par concours. Il s'agit d'un mode d'accès à un cadre d'emploi supérieur.

Au même titre que le concours, la promotion interne permet de changer de catégorie.

Passer catégorie B ou A par promotion interne :

Gérée par le centre départemental de Gestion, à l'échelle de tous les agents publics de la Dordogne, **elle est extrêmement dérogatoire et permet à très peu d'agents d'évoluer** (à titre d'exemple, 1 seul agent y a eu accès à la CCPR depuis sa création) : **il est toujours préférable de miser sur un concours pour changer de catégorie car les chances d'obtenir une promotion pour passer B ou A sont très minces.**

Passer Agent de maîtrise par promotion interne :

La promotion interne existe également en catégorie C uniquement pour les filières technique et médico-sociale (ATSEM), pour accéder au grade d'agent de maîtrise (cat. C). Sur analyse des critères par la commission Lignes de Gestion et par le centre de gestion, cette promotion peut en revanche être plus facilement atteinte.

Dans tous les cas, la demande de promotion interne est à l'initiative de l'agent : chaque agent est informé lors de son évaluation annuelle de ses possibilités d'avancement par son supérieur hiérarchique. Pour faire une demande de promotion interne (changement de catégorie), vous devez remplir un dossier de promotion interne et le transmettre au service Ressources Humaines. Le service RH prévient les chefs de pôles des dates limites de dépôts des dossiers.

➔ Les contractuels

Bien que le principe de base soit le recrutement par concours, le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels de droit public dans des cas limités. Les contractuels peuvent être embauchés pour deux types d'emplois : permanents et non permanents :

Le recrutement d'un contractuel sur un **emploi permanent**. L'emploi permanent désigne un emploi, de catégorie A, B ou C, créé pour répondre à l'activité normale de l'administration.

Le recrutement d'un contractuel sur un **emploi non permanent**. L'emploi non permanent est créé de manière provisoire pour répondre à un besoin temporaire.

Le Contrat à Durée Déterminée : un agent contractuel peut être recruté en CDD pour une durée maximale de 3 ans renouvelable sur décision de l'employeur dans la limite de 6 ans.

Le Contrat à Durée Indéterminée : le recrutement se fait directement en CDI lorsque l'agent justifie déjà 6 ans de services publics dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

Les Lignes Directrices de Gestion prévoient, dans le cadre de la résorption de l'emploi précaire, que les agents recrutés en tant que contractuels **peuvent**, après une période allant d'une à deux années, entamer le parcours d'intégration dans la fonction publique (stagiairisation, titularisation).

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LA POSITION STATUTAIRE

Si vous êtes titulaire, au cours de votre carrière, vous pourrez être placé dans l'une des positions administratives suivantes :

L'activité
Le détachement
La disponibilité

➔ L'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions.

Nb : La mise à disposition n'est pas une position statutaire, c'est une modalité de la position d'activité. C'est la situation du fonctionnaire qui effectue son service dans une autre administration que la sienne mais qui demeure dans son corps d'origine.

➔ Le détachement

Au cours de votre carrière, vous pouvez souhaiter accéder à un emploi dans une autre fonction publique (d'Etat ou Hospitalière), ou à un emploi relevant d'un nouveau cadre d'emploi de la même catégorie hiérarchique au sein de la fonction publique dont vous relevez, y compris au sein de votre propre collectivité.
Vous pouvez dans ce cas être place en position de détachement.

Cependant, il n'est pas accordé de droit, à quelques exceptions près. L'autorité territoriale peut s'y opposer pour des raisons de fonctionnement du service uniquement.
Le détachement peut être de courte durée (inférieur ou égal à 6 mois) ou de longue durée (de 6 mois à 5 ans renouvelables).
Dans cette position, vous continuez à bénéficier de vos droits à l'avancement et à la retraite dans votre grade d'origine.

➔ La disponibilité

Si vous souhaitez interrompre votre activité professionnelle auprès de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, sans démissionner de vos fonctions, vous pouvez demander à bénéficier d'une période de disponibilité.
Vous pouvez également être placé en position de disponibilité d'office après épuisement des congés maladie.
Dans cette position, vous cessez de bénéficier de certains de vos droits notamment à la retraite. Toutefois est instauré un droit de conservation du bénéfice de l'avancement d'échelon et de grade selon la situation de disponibilité, sous certaines conditions et dans la limite de cinq ans.

A l'issue de la période de disponibilité, votre réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

LA RETRAITE

Les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28h par semaine) cotisent à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL).

De plus, depuis 2005, un régime de retraite supplémentaire obligatoire par points a été créé (RAFP : retraite additionnelle de la fonction publique) pour permettre aux fonctionnaires d'obtenir une prestation de retraite en fonction des points acquis au cours de la carrière.

Les agents titulaires ou non titulaires occupant un temps non complet (moins de 28h par semaine) et les agents contractuels de droit public relèvent du Régime Générale de la Sécurité Sociale et pour leur retraite complémentaire, les agents relèvent de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État) ou de l'AGIRC-ARRCO pour les agents non titulaires de droit privé.

Afin de faire valoir vos droits à la retraite, une demande écrite d'admission doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant le départ souhaité.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les droits et obligations

Les droits et obligations

Les sanctions disciplinaires

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

→ Les droits et obligations

Vous bénéficiez d'un certain nombre de droits et êtes soumis à un certain nombre d'obligations listées dans le règlement intérieur :

Les obligations du Fonctionnaire

L'obligation de servir
Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération
Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public 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. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu à l'article 25 de la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée par la loi N° 2007-148 du 2 Février 2007. Le fonctionnaire devra prendre l'attache de l'Autorité Territoriale pour la mise en application de ces dispositions.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité
Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire doit faire preuve de loyalisme à l'égard de la collectivité qui l'emploie et de ses représentants.

Ces devoirs se prolongent au-delà du temps de service.

L'obligation de non-ingérence
Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable. Il doit impérativement porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) qui lui sont fournis par la collectivité. Il doit en prendre soin et les maintenir en bon état d'usage.

Les droits du Fonctionnaire

La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Le droit syndical

Le droit syndical est fixé par décret.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, CDAS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, …

Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

-La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
-L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à un déroulement de carrière

Les avancements d'échelon sont automatiques suivant les tableaux d'avancement dans chaque cadre d'emploi, en revanche, les lignes Directrices de Gestion fixent les modalités d'avancement de grade et de promotion interne.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

→ Les sanctions disciplinaires

Fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

GROUPE 1	Avertissement (pas inscrit au dossier) Blâme Exclusion temporaire de fonctions (de 1 à 3 jours)
GROUPE 2	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de fonctions (De 4 à 15 jours)
GROUPE 3	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)
GROUPE 4	Mise à la retraite d'office Révocation

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes.
La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire à une sanction des 2e et 3e groupes.
L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion.

Fonctionnaires stagiaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

L'avertissement et le blâme sont prononcés sans consultation préalable du conseil de discipline.
L'exclusion temporaire de fonctions de 2 mois maximum, le déplacement d'office et l'exclusion définitive de service ne peuvent être prononcés qu'après consultation du conseil de discipline.
Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'administration qui indique les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. L'agent est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Contractuels

Les sanctions disciplinaires applicables aux contractuels sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 6 mois maximum si vous êtes en CDD, 1 an maximum si vous êtes en CDI
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

L'avertissement et le blâme sont prononcés sans consultation préalable de la CCP.
L'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la CCP.
La CCP est saisie par un rapport de l'administration qui indique les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les conditions de travail

Les acteurs de la prévention

Le Comité Social Territorial

La formation sécurité à l'embauche

Les documents santé sécurité

Les tenues et Equipements de Protection Individuelle

L'information

La restauration

Les déplacements

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les acteurs de la prévention

L'agent, principal acteur de sa propre prévention, de sa sécurité et de celle des autres :

Les acteurs de la prévention listés ci-dessous sont au service de la santé et sécurité de chacun mais il est impératif que vous preniez conscience que vous êtes le principal acteur de votre propre prévention, de votre sécurité et de celle des autres. Toutes les mesures de prévention qui pourront être mises en place ne pourront jamais empêcher un accident si vous ne veillez pas à suivre les consignes, à porter les équipements de protection, et à signaler toute anomalie que vous pourriez constater, dans l'ensemble des services de la collectivité.

Au-delà de cette vigilance au quotidien, il vous est recommandé de vous imprégner des mesures mises en place dans la collectivité et des divers documents à votre disposition, afin d'en connaître les objectifs et de pouvoir vous en servir en temps voulu.

Le Président, garant de la sécurité :

Le Président, assisté des acteurs de la prévention et de la vigilance de tous, est le garant de la santé et sécurité des agents.

Le médecin de prévention :

Le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 2 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations), ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. La CCPR adhère au service de médecine du Centre de Gestion de le Dordogne.

Pour rappel, il est impératif de se rendre aux visites médicales. En cas d'impossibilité d'honorer ce rendez-vous, contactez le service RH dès que possible afin de l'annuler. En cas d'absence non excusée 48h à l'avance (par écrit, téléphone, fax ou mail), la prestation médicale sera considérée comme exécutée et facturée.

L'assistant de prévention :

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention, interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Vous trouverez ses coordonnées en annexe, dans la formation sécurité.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Le Comité Social Territorial

La CCPR qui regroupe un effectif supérieur à 50 agents a élu un **Comité Social Territorial**. Ce comité est issu de la fusion du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

C'est une instance de consultation qui détient des compétences principalement orientées sur les politiques en matière de ressources humaines, d'organisation et de fonctionnement des services (lignes directrices de gestion, lutte contre les discriminations…) ainsi qu'en santé sécurité.

Ce comité est composé de quatre représentants titulaires et de quatre représentants suppléants de la collectivité, nommés par le président ainsi que de quatre représentants titulaires et quatre représentants suppléants du personnel, élus par les agents. Les représentants du personnel disposent d'un local dédié, à la Résidence Autonomie de Ribérac.

Vous pouvez faire remonter toutes vos interrogations aux représentants du personnel, dont vous trouverez les noms et coordonnées en annexe, dans la « formation sécurité ».

➔ La formation sécurité à l'embauche

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique.

Cette formation présente tous les documents sécurité mis en place par la collectivité en expliquant leur usage ; elle présente également les éléments spécifiques au poste ou au service : issues et dégagements de secours, conditions d'exécution du travail, comportements à observer aux différents postes de travail, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

Vous la trouverez en annexe et sur Basedoc / RH.

➔ Les documents de la Santé Sécurité

Le Registre Unique Santé et Sécurité :

Le Registre Unique Santé et Sécurité regroupe tous les documents élaborés par la collectivité en vue de la préservation de la santé et pour la sécurité des personnels. Il se complète au fur et à mesure des travaux réalisés par le CST et est mis régulièrement à jour.

Vous trouverez toutes les informations et documents qui sont listés ci-dessous, sur Basedoc / RH, rubrique « santé et sécurité », et à chaque pôle administratif.

Le Document Unique :

La CCPR a mis en place le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ce document recense les risques auxquels sont confrontés les agents dans le cadre de leur travail, et liste les propositions d'amélioration et de maîtrise de ces risques.

Chaque service à son propre DUERP dont une mise à jour est faite chaque année et passe en CST.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les fiches sont accessibles dans chaque service et sur Basedoc / RH.

Le registre de signalement des dangers graves et imminents :

Il s'agit de la procédure de droit de retrait, à utiliser lorsque votre vie est directement et immédiatement menacée. Il est affiché en tous lieux de travail.

Le Registre Santé Sécurité au Travail :

Destiné à recenser les risques ponctuels que vous observez sur votre lieu de travail, qu'une intervention peut rapidement résoudre.

Il est examiné à chaque CST. Un exemplaire est affiché en tous lieux de travail.

La fiche de signalement des situations difficiles et incidents :

Elle est à utiliser pour signaler des agressions et incidents minimes, ne nécessitant pas immédiatement de faire jouer le droit de retrait, mais de nature à perturber les conditions normales de travail.

Le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement :

A utiliser en cas d'usage de produits ou techniques dangereuses pour l'environnement ou la santé. Affiché en tous lieux de travail.

Le Plan d'Organisation des Secours :

Présent et adapté à chaque site, le nom des agents formés en Sauveteur Secouriste du Travail et des autres interlocuteurs Santé, la conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident, la composition et la localisation de la trousse de secours.

Le Plan de prévention, protocole chargement/déchargement :

Présent et adapté dans chaque site où des interférences entre votre travail et les interventions d'entreprises extérieures peuvent avoir lieu, pour des travaux, ou pour des déchargements de marchandises.

Ces protocoles sont élaborés par chaque service et affichés dans les lieux de travail concernés.

Le Protocole chaleur :

Précise les mesures mises en place et les conduites à tenir en cas de fortes chaleurs.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Les tenues et Equipements de Protection Individuelle

L'utilisation ainsi que la formation à l'utilisation des moyens réglementaires de protection mis à la disposition du personnel est obligatoire. L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation de ces Equipements de Protection Individuelle (EPI) doivent correspondre à une exposition effective à des risques, évalués objectivement avec l'encadrement et non en fonction d'appréciations personnelles.

Vous aurez à votre disposition une fiche de poste listant les EPI.

➔ L'information

Information du personnel :

Les informations sont dispensées via différents canaux :

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans les locaux administratifs ;
Les agents qui l'ont accepté reçoivent des alertes SMS leur permettant d'aller consulter des documents déposés sur le Google Drive de la CCPR *(exemple : date des réunions du personnel, notes de service…)*

Si vous souhaitez recevoir ces alertes SMS merci de compléter le bulletin en annexe et le transmettre aux Ressources Humaines

Diffusion des informations via les bulletins de salaire (notes de service) ;
Informations ressources humaines à disposition de tous sur l'espace de travail partagé « Basedoc » / dossier « RH ».

Des réunions du personnel sont organisés deux fois par an. Tous les agents de la collectivité sont invités afin de se tenir au courant des actualités et des projets de la Communauté de Communes. *(Réunion facultative, non rémunérée ni défrayée pour les trajets).*

Informations externes :

Des informations sur les actions de la CCPR sont diffusées deux fois par an par bulletin distribué dans les boîtes aux lettres de tous les administrés.

Un site internet et une page Facebook sont à disposition de tous.

Durée de la pause-repas et journée continue :

La pause repas est fixée à 45 minutes minimum sauf en cas de journée continue où elle est de 20 minutes, l'agent restant alors à disposition de l'employeur.

Les périodes éventuelles de journées continues sont fixées par chaque chef de pôle.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Encadrement des enfants durant la pause déjeuner :

-Les ATSEM, animateurs encadrant les enfants de maternelles les jours scolaires et animateurs encadrant les enfants les mercredis et en centre de loisirs bénéficient de la gratuité du repas sans que cela soit déclaré comme avantage en nature.

-Les animateurs encadrant les enfants de primaire les jours scolaires doivent choisir entre bénéficier des repas gratuits, (ceux-ci seront alors déclarés comme avantages en nature et génèreront des cotisations), ou amener leur déjeuner.

Titres restaurant :

En tant que fonctionnaire ou agent contractuel vous pouvez bénéficier de titres-restaurant. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la page 54 de ce même livret.

➔ Les déplacements

Véhicules de service :

La collectivité dispose d'un certain nombre de véhicules de service qui sont mis à disposition des agents. **Les véhicules de service sont destinés à un usage strictement professionnel et ne devront pas servir dans le cadre de déplacements privés.**

Dans la continuité de sa démarche de transition écologique et énergétique, une partie du parc est constituée de véhicules électriques ZOE.

La réservation des véhicules se fait au sein de chaque service.

Frais de déplacement :

SI vous ne pouvez pas bénéficier d'un véhicule de service, vous pourrez utiliser votre véhicule personnel et percevoir un dédommagement.

Attention : vous êtes tenu de bénéficier d'un permis de conduire en règle et de signaler à la collectivité si vous en avez perdu l'usage.

Tout déplacement hors de la résidence administrative (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information…) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'établissement public. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature si le déplacement engendre des remboursements de frais. **La résidence administrative** est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Les remboursements se font sur la base des barèmes en vigueur fixés par décret.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

La rémunération

Les composantes de la rémunération

- Le traitement indiciaire
- Le supplément familial
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

L'échelon

Le régime indemnitaire

L'entretien annuel d'évaluation

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Les composantes de la rémunération

La rémunération se compose d'éléments obligatoires :

Du traitement indiciaire : A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons. A chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire.

L'indice majoré est le nombre de points d'indice qu'il faut multiplier par la valeur de l'indice (4,85 € depuis le 1er juillet 2022) pour obtenir le salaire brut.

Du supplément familial : Il est attribué aux agents qui ont au moins un enfant à charge.

La NBI : Il s'agit d'un nombre de points d'indice supplémentaires attribués à certains fonctionnaires qui exercent des fonctions impliquant des responsabilités particulières ou une technicité spécifique.

La rémunération se compose également d'éléments accessoires tels que les indemnités ou les primes diverses.

➔ L'échelon

Vous débutez avec un échelon correspondant à la reprise de votre ancienneté. Cet échelon donne la rémunération de base par multiplication avec la valeur du point d'indice.
L'échelon évoluera tout au long de la carrière avec l'ancienneté

Exemple : si vous entrez dans la fonction publique à l'échelon 1 du grade d'adjoint d'animation, soit 327 points * 4.85 = une rémunération de 1 585.95 € bruts (valeur du point septembre 2022).

➔ Le régime indemnitaire

Les agents stagiaires et titulaires peuvent prétendre au régime indemnitaire appelé RIFSEEP (Régime Indemnitaire basé sur les Fonctions, les Sujétions, l'Expertise et l'Engagement Professionnel). Fixé par délibération n°2017-43 du 7 novembre 2017, le RIFSEEP ouvre droit à une prime variant en fonction du poste occupé, des résultats de l'évaluation professionnelle et de l'engagement de l'agent dans son emploi.

➔ L'entretien annuel d'évaluation

L'évaluation est établie chaque année pour chaque agent par son responsable hiérarchique direct (voir organigramme). Elle exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue le fondement du système de l'avancement et/ou du régime indemnitaire.

Nb **:** La demande de formation doit être à l'initiative de l'agent même si cela a été évoqué et inscrit lors de l'évaluation annuelle. L'agent doit remplir une fiche de demande de formation qui sera ensuite étudié par son responsable hiérarchique et par le responsable de pôle.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

La formation

Les formations obligatoires

- La formation d'intégration
- Les formations de professionnalisation

Les formations facultatives

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Le droit à la formation professionnelle

Le livret individuel de formation

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Les formations obligatoires

La formation d'intégration :

Dès votre entrée dans la fonction publique territoriale et quelle que soit la catégorie de votre emploi (A, B ou C), vous devrez effectuer une formation d'intégration dans l'année qui suit votre nomination en qualité de stagiaire. La durée de cette formation est de **5 jours** ou de **10 jours** en fonction de la catégorie. Une attestation sera délivrée par le CNFPT.

Si cette formation n'est pas suivie, l'autorité territoriale ne pourra pas procéder à votre titularisation.

Les formations de professionnalisation :

Ces formations sont dispensées au cours de votre carrière pour vous permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de vos compétences :

- Une formation de professionnalisation au 1er emploi dans les 2 ans suivant la nomination (durée variable selon la catégorie)
- Une formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours tous les 5 ans)
- Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation spécifique variant, selon les emplois, entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours pour l'ensemble des agents de catégorie A, B et C dans les 6 mois suivant la prise de poste (voir annexe 1 du règlement de formation)

➔ Les formations facultatives

La formation de préparation aux concours et examens professionnels :

Le CNFPT organise des cours de préparation aux divers concours et examens**.** Cette formation vous permet de vous préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours.

Attention : **l'inscription à la formation ne vaut pas inscription aux concours**, il s'agit de deux inscriptions différentes. L'inscription aux formations de préparation aux concours et examens se fait auprès du CNFPT, mais l'inscription aux épreuves de concours et examens se fait auprès du Centre de Gestion organisateur.

Ces inscriptions sont de votre initiative.

Par ailleurs, **une éventuelle réussite au concours ne signifie pas une nomination automatique dans le nouveau grade** au sein de la collectivité : un poste doit être ouvert sur ce grade, dans le tableau des postes éligibles aux catégories A et B.

Pour obtenir des renseignements complémentaires, veuillez-vous en référer à la Direction des ressources humaines.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

➔ Le droit à la formation professionnelle

La CCPR cotise auprès du CNFPT pour permettre aux agents de réaliser des formations (catalogue feuilletable des offres de formation sur le site de la CNFPT).

Si vous souhaitez faire une formation sans lien avec vos fonctions, veuillez-vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour évoquer les diverses possibilités qui s'offrent à vous (Compte Personnel d'Activité, ...)

Vous trouverez plus d'information dans le Règlement de formation et le Plan de Formation disponibles sur Basedoc/RH et dans chaque pôle administratif.

Plan de formation : document établit pour 3 ans fixant les grandes orientations que le Conseil Communautaire souhaite donner aux actions de formation. Ce document est consultable dans « Basedoc » ; RH ; formation.

Règlement de formation : document qui fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité.

Nb : Une journée de formation est assimilée à 7 heures de travail effectif pour les agents non annualisés. En ce qui concerne les agents annualisés, le décompte se fera de manière à ce que l'agent ne soit pas pénalisé :

Si le planning prévisionnel de l'agent prévoyait moins d'heures que le temps de formation, c'est le temps de formation qui sera décompté, donc 7 heures ;

Si le planning de formation de l'agent prévoyait plus d'heures que le temps de formation, l'agent sera réputé avoir réalisé les heures prévues au planning.

➔ Le livret individuel de formation

Un livret individuel de formation est mis à disposition de tout agent, sous format numérique, sur le site du CNFPT (organisme de formation de la fonction publique territoriale).

Il permet de recenser toutes les formations que vous avez suivies, dans la collectivité ou antérieurement. Vous avez ainsi une vue globale de votre formation tout au long de la carrière.

Chaque agent a la responsabilité d'ouvrir et de tenir à jour son livret de formation.

Vous pourrez ainsi vérifier que vous répondez aux obligations statutaires de formation qui sont notamment nécessaires en cas de demande de promotion interne par exemple.

Le livret étant numérique sur le site du CNFPT, il vous suivra même en cas de changement de collectivité.

Pour ouvrir votre livret individuel de formation, rendez-vous sur le site du CNFPT et chercher « LIF ». Une procédure vous indiquera comment créer votre compte afin d'ouvrir votre livret. (Pour obtenir le code « collectivité », rapprochez-vous du service RH).

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le temps de travail

Les rythmes de travail

Les absences

Le Compte Epargne Temps

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Le temps de travail est cadré par le Règlement Intérieur. Vous y trouverez toutes les informations détaillées sur le temps de travail ; les questions le plus souvent posées sont décrites ci-dessous :

➔ Les rythmes de travail

Le rythme de travail est spécifique à chaque service et précisé le cas échéant dans votre règlement de service.

La base de temps de travail à temps complet est de 35 h hebdomadaires, mais selon le service, le rythme peut être de 35 h hebdomadaires ou de 39h avec 22 jours de RTT.

Certains services sont soumis à annualisation : le planning est fixé annuellement avec des variations de rythme selon les saisons.

Les services techniques (voirie, espaces verts, bâtiments) sont soumis aux horaires d'été selon des dates fixées par la direction du pôle.

➔ Les absences

Congés annuels

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

Nb : Une délibération permet de prendre les congés non pris jusqu'en mars de l'année suivante.

Pour les agents contractuels : rapprochez-vous de votre responsable ou du service Ressources Humaines pour savoir si vos congés sont payés ou si vous devez les prendre avant la fin de votre contrat.

Le nombre de jours de congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail (25 jours pour une personne travaillant 5 jours par semaine).

Les congés peuvent être pris dès lors qu'ils sont acquis : vous ne pouvez pas prendre de congés par anticipation.

Jusqu'à présent, pour poser vos congés, vous devez remplir une feuille de congés validée par votre chef de service et transmise au service Ressources Humaines. Prochainement, un logiciel va être installé à la CCPR et va modifier la manière de poser vos congés. En effet, vous aurez un accès direct sur votre smartphone via une adresse mail et un mot de passe pour pouvoir poser vos congés. Votre chef de service traitera votre demande et vous recevrez l'information de la validation ou du refus de vos congés. Naturellement, en cas de difficulté d'utilisation, vous pourrez vous rapprocher de votre chef de service ou du service RH.
Pour toutes autres informations, vous pouvez consulter le règlement intérieur ou vous rapprocher du Service des Ressources Humaines.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et deux jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Attention : les jours de fractionnement ne sont pas attribués de plein droit, ils sont rajoutés à votre compteur de congés dans l'année s'ils sont acquis.

RTT (Réduction du Temps de Travail)

Selon les services il est possible pour certains agents d'avoir des RTT (pour des agents réalisant plus de 35 h hebdomadaires). *cf Règlement Intérieur*. Les jours de RTT correspondent à la récupération d'heures réalisées au-delà des 35h hebdomadaires.

Les RTT sont cadrés selon les services. 39 heures hebdomadaires engendrent 22 jours de RTT (23 jours moins 1 jour de solidarité automatiquement déduit).

Les RTT ne peuvent être pris que jusqu'au 31 décembre. Au-delà, ils devront être placés sur un compte épargne temps, à défaut, ils seront perdus.

L'acquisition de RTT est subordonnée à la réalisation effective du travail : les journées d'absence pour toute cause confondue, donneront lieu à une déduction du nombre de jours de RTT, à hauteur de 1 jours de RTT pour 10 jours de travail non effectué.

➔ Le Compte Epargne Temps (CET)

Vous avez la possibilité d'ouvrir un CET qui vous permettra d'épargner les jours de congés ou RTT que vous n'aurez pas pu prendre.

Concernant son utilisation : peuvent être déposés par an sur le compte épargne temps :

- Au maximum, 5 journées de congés si l'agent a déjà pris au moins 20 jours de congés annuels,
- Les RTT sans limitation du nombre,
- Les jours de fractionnement s'ils ont été acquis.

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible. Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours. Les jours sont transférés sur le compte épargne temps a minima une fois par an le 31 décembre, à l'initiative de l'agent. Le service RH informe les agents du solde de leur compte épargne temps au 31/12.

Pour les agents affiliés à la CNRACL, il est également possible de convertir les jours sur le C.E.T en points RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique). Au-delà du 15e jour contenu sur le C.E.T, l'agent peut convertir les jours en points RAFP.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les prestations sociales

Protection sociale : participation employeur

Adhésion au Comité Départemental d'Action Sociale (CDAS-CNAS)

Amicale des agents

Titres restaurant

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Protection sociale : participation employeur

Maintien de salaire

Au bout de 3 mois d'arrêt maladie consécutifs, vous passez automatiquement en demi traitement, c'est-à-dire que votre salaire sera divisé par deux.

En tant qu'agent, vous pouvez adhérer à un organisme qui assurera votre maintien de salaire en cas de passage à demi traitement. C'est une adhésion qui reste entièrement facultative.

Si vous adhérez à une mutuelle « labellisée », vous pourrez prétendre au versement d'une participation mensuelle forfaitaire de la part de la CCPR.

La MNT, mutuelle de groupe de la CCPR, est une mutuelle labellisée, vous pouvez choisir d'y adhérer et vous bénéficierez de la participation employeur. D'autres mutuelles labellisées existent sur le territoire, le service RH pourra vous renseigner.

La participation CCPR au « maintien de salaire » diffère selon les catégories d'agents (pour un temps plein) :

8€/mois pour les agents de catégorie A
10€/mois pour les agents de catégorie B
12€/mois pour les agents de catégorie C

Il est possible d'adhérer à un organisme non labellisé, mais dans ce cas vous ne bénéficierez pas de la participation employeur.

Mutuelle santé

Actuellement la CCPR ne participe pas aux mutuelles « santé ».

La CCPR adhère à la mutuelle VIA SANTÉ, contrat de groupe. Vous pouvez y adhérer à tout moment, le service RH pourra vous renseigner.

Adhésion au Comité Départemental d'Action Sociale (CDAS-CNAS)

L'adhésion au CDAS concerne les agents titulaires, les agents contractuels qui ont ou vont avoir 6 mois d'ancienneté dans la même collectivité.

Moyennant une cotisation annuelle (26€), individuelle et facultative, le CDAS offre à ses adhérents des tarifs préférentiels sur des activités et des prestations (places de cinéma, voyage, locations vacances, tickets restaurant…).

Les droits sont conservés pour les agents en congé maladie et en position de détachement.

Anouck Horent (05 53 92 50 65) est la correspondante du CDAS pour la CCPR.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Amicale du personnel

L'Amicale du personnel de la CCPR a été créée en 2021 à l'initiative des agents.

Elle a pour but de développer de bonnes relations entre les agents au sein de la collectivité par toutes les activités pouvant y contribuer (vide grenier, arbre de Noël, cadeaux...) et de faire bénéficier les agents de possibilités d'achats groupés (parfums, vins, chocolats, biscotterie La Chantéracoise....).

Pour plus de renseignements vous pouvez les joindre au 05.53.92.50.60. ou par mail :

amicaleccpr@gmail.com

Titres restaurant

Les agents titulaires ou contractuels en CDI ou CDD supérieurs à 3 mois d'emploi consécutifs (ou fractionnés pour les agents mis à disposition par le Centre de Gestion) peuvent bénéficier d'un maximum de 100 titres restaurant par an, avec un maximum de 10 titres par mois. La valeur faciale des titres est fixée en 2023 à 8€ pris en charge à 50% par la collectivité. La participation agent est précomptée sur le salaire du mois suivant celui où les titres ont été acquis.

Le bénéfice des titres-restaurant est soumis à la réalisation effective d'une journée de travail complète incluant une pause-déjeuner.

Le bénéfice des titres-restaurant est facultatif et souple : vous n'êtes pas obligé de commander le plafond mensuel autorisé, vous pouvez moduler le nombre de titres commandés mois par mois. Pour plus d'informations et pour adhérer au service, rapprochez-vous du service Ressources Humaines.

La prise en charge des abonnements de transport en commun

Les abonnements de transports en commun sont pris en charge à 50% par la collectivité.

Attention : il s'agit bien d'abonnements et non de titres pris à l'unité ou par carnet.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Annexes

Formulaire alerte SMS

Formation accueil sécurité

Formulaire d'adhésion au dispositif des titres restaurant

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

A l'attention du Personnel de la Communauté de

Communes du Périgord Ribéracois

Fiche de renseignement Agent CCPR

Madame, Monsieur,

je vous remercie de nous communiquer votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone portable en complétant le coupon ci-joint et en le retournant à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays Ribéracois, 11 Rue Couleau- BP 10-24600 RIBERAC, ou par mail à rh@ccpr24.fr.

Si vous l'acceptez, vos coordonnées pourront être utilisées pour vous communiquer des informations relatives à la Communauté de Communes : tenues de réunions, notes de services…, informations à trouver sur le drive de la CCPR via les SMS.

Si vous ne souhaitez pas être destinataire d'informations de la CCPR par le biais de ces coordonnées, je vous remercie de compléter quand même le coupon ci-dessous. Ces données seront alors conservées par le service des ressources humaines, en toute confidentialité, dans un but strictement interne (gestion de votre dossier professionnel).

Le Service des Ressources humaines se tient à votre disposition pour toutes questions et demande d'information de votre part.

Le Président

Didier BAZINET

NOM : …….... **Prénom** : ……..

Adresse postale :……
……..

Adresse mail : ……..

Numéro de téléphone portable ……..

☐ Ces coordonnées pourront être utilisées pour me transmettre des informations de la CCPR

☐ Ces coordonnées seront exclusivement conservées dans mon dossier au service du Personnel

☐ Je certifie avoir pris connaissance et accepté la politique de protection des données personnelles (document en annexe) et avoir donné mon consentement.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

ANNEXE RGPD

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS RIBERACOIS

1-Objet du traitement :
Ce traitement a pour objet de recenser des informations personnelles auprès des agents de la Communauté de Communes du Pays Ribéracois dans le but de leur transmettre des informations relative à la collectivité.
Ce traitement repose sur le consentement de l'agent.
L'agent pourra retirer son consentement à tout moment en s'adressant au service des Ressources Humaines, situé 11 Rue Couleau, 24600 RIBERAC ou à l'adresse mail suivante : rh@ccpr24.fr

2-Données traitées :
Les catégories de données traitées sont : Nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone.
Les données sont recueillies auprès de l'agent suite au remplissage d'un formulaire papier.

3-Personnes concernées :
Les personnes concernées par ce traitement sont les agents de la collectivité.

4-Destinataires des données :
Les destinataires des données sont les agents du service des Ressources Humaines et le Président de la CCPR.

5-Transferts des données hors UE :
Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

6-Durée de conservation des données :
Ces données seront conservées 2 ans après le départ définitif de l'agent de la collectivité.

7-Vos droits sur les données vous concernant :
Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

8-Exercer ses droits :
Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX, ou atd24.rgpd@atd24.fr
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATION ACCUEIL SECURITE

A dispenser à chaque nouvel agent par un responsable de son service

Dès le premier jour d'entrée en exercice

Copie de ce document est à transmettre au service des Ressources Humaines

INFORMATIONS RELATIVES À L'AGENT

NOM :

Prénom :

Moins de 18 ans : ☐ Oui ☐ Non

Type de contrat / statut :

Fonction :

Service :

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Problème de santé connu, que l'agent souhaite signaler :

TUTEUR (LE CAS ÉCHÉANT)

Nom du tuteur :

Durée / période :

VISITES MÉDICALES D'EMBAUCHE

Par le médecin agrée : ☐ Effectuée le :

☐ A fixer

Par le service de médecine préventive : ☐ Effectuée le :

☐ A fixer

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) REMIS

TYPE D'EPI		REMIS	A REMETTRE	NON CONCERNE
Vêtements de travail		☐	☐	☐
Gilet rétro-réfléchissant		☐	☐	☐
Pantalon anti-coupure		☐	☐	☐
Bottes/ chaussures de sécurité		☐	☐	☒
Gants anti-coupures		☐	☐	☐
Gants tactiles (fins)				
Harnais anti-chute		☐	☐	☐
Protections auditives (casque ou bouchons d'oreilles)		☐	☐	☐
Protection des yeux (visières, lunettes, grille, …)		☐	☐	☐
Protection respiratoire		☐	☐	☐
Casque		☐	☐	☐
Tablier de soudeur		☐	☐	☐
Masque anti-poussière		☐	☐	☐
Masque facial		☐	☐	☐
Autres équipements : *A préciser*		☐	☐	☐
Autres équipements : *A préciser*		☐	☐	☐
Autres équipements : *A préciser*		☐	☐	☐

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATIONS METIER NECESSAIRES

FORMATION METIER	REALISEE (préciser date)	A PREVOIR
Permis de conduire poids lourd (C)	☐	☐
Permis de conduire super lourd (EC)	☐	☐
CACES mini-pelle (R372m Cat.1)	☐	☐
CACES cylindre n°1	☐	☐
CACES nacelle n°1B/3B	☐	☐
CACES tractopelle n°4	☐	☐
CACES n°8 tracteur de plus de 50 cv et outils	☐	☐
CACES plateformes élévatrices de personnes catégorie B, n°R486	☐	☐
Habilitation électrique : BS BE	☐	☐
Formation à l'utilisation des équipements de travail (les **préciser** de manière exhaustive, exemple : taille haie, tronçonneuse, chapiteaux, etc.)	☐	☐
AIPR : travail à proximité des réseaux	☐	
A personnaliser	☐	☐
A personnaliser	☐	☐

INFORMATIONS TRANSMISES (VOIR PRECISIONS EN ANNEXE 1)

Cocher les cases lorsque l'information a été dispensée.

Présentation des documents en matière d'hygiène et de sécurité	Présenté	Remis
-Le règlement intérieur, notamment sa partie 2 « hygiène et sécurité »	☐	
-Le registre unique santé et sécurité	☐	
- Le plan de prévention, protocole chargement/déchargement	☐	
-Le protocole chaleur	☐	
-Le document unique d'évaluation des risques professionnels et les modalités d'accès	☐	
-Le registre de santé et sécurité au travail et les modalités d'accès	☐	
-Le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement	☐	
-Le registre de signalement des dangers graves et imminents (procédure de droit de retrait)	☐	
-Le Plan d'Organisation des Secours	☐	
-La fiche réflexe « conduite à tenir en cas d'agression »	☐	☐
-La fiche de signalement des situations difficiles et incidents	☐	☐
Présentation de l'organisation sécurité	**Présenté**	**Remis**
-Le comité social territorial (liste)	☐	☐
-L'assistant et/ou le conseiller de prévention	☐	
-Le médecin de prévention	☐	
-Le programme de formation correspondant à son poste (le cas échéant)	☐	☐

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

Les conduites à tenir	Présenté	Remis
-Les conduites à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'un malaise	☐	
-Nom des sauveteurs secouristes du travail / emplacement trousse de secours	☐	
-La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte	☐	
-Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais	☐	
Les équipements de protection individuelle	**Présenté**	**Remis**
-L'utilité des équipements	☐	
-L'obligation en ce qui concerne le port des EPI	☐	
-La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI	☐	
Présentation et sensibilisation sur les risques présents dans la collectivité	**Présenté**	**Remis**
-Les risques généraux (circulation, signalisation, incendie, électricité, etc.)	☐	☐
-Les risques spécifiques particuliers au poste de travail : *présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite de site.*	☐	☐
Présentation des consignes et documents liés aux risques métiers	**Présenté**	**Remis**
-Les consignes et modes opératoires	☐	☐

* * *

L'agent certifie avoir bien reçu les documents et équipements précités ainsi qu'une formation et information indiquée précédemment.

Fait à , le

L'autorité territoriale *(Nom et fonction)*	L'agent formé *(Nom et fonction)*	Le responsable d'accueil *(Nom et fonction)*

Copie de ce document est transmise à l'agent et au service des Ressources Humaines

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATION ACCUEIL SECURITE : ANNEXE 1- AIDE-MEMOIRE A DESTINATION DE L'AGENT EN CHARGE DE DISPENSER LA FORMATION

Cette formation a pour but de présenter aux nouveaux agents tous les éléments nécessaires à l'exercice de son emploi en toute sécurité.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) REMIS

Vous cochez les cases correspondant aux EPI nécessaires au poste, en précisant s'ils ont été remis ou s'ils restent à remettre à l'agent.

Des cases vierges en bas de liste vous permettent de compléter le cas échéant.

FORMATIONS MÉTIER NÉCESSAIRES

Vous cochez les cases correspondant aux formations nécessaires au poste, en précisant si elles ont été réalisées ou si elles restent à réaliser.

Des cases vierges en bas de liste vous permettent de compléter le cas échéant.

INFORMATIONS TRANSMISES

Certaines informations sont simplement transmises oralement, d'autres sont accompagnées de la remise d'un document. Seuls les documents pour lesquels la case « remis » apparaît dont à remettre à l'agent. Les autres doivent simplement être présentés et expliqués. Eléments aide-mémoires ci-dessous :

-**Le règlement intérieur**, notamment sa partie 2 « hygiène et sécurité » : a été remis par le service RH *(en cours d'élaboration)*

−**Le registre unique santé et sécurité** : c'est la compilation de tous les protocoles mis en place dans la collectivité. La liste est consultable aux pôles administratifs et sur Basedoc, dossier « RH »

−**Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)** : fiches recensant les risques inhérents à chaque métier et/ou lieu de travail, et les éléments mis en place pour chaque service. Mis à jour chaque année. Disponible auprès de chaque chef de service.

-**Le registre de santé et sécurité au travail** : recense les risques ponctuels qu'une intervention peut rapidement résoudre. Il est examiné à chaque CHSCT. Affiché en tous lieux de travail.

−**Le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement** : à utiliser en cas d'usage de produits ou techniques dangereuses pour l'environnement ou la santé. Affiché en tous lieux de travail.

-**Le registre de signalement des dangers graves et imminents** (procédure de droit de retrait) : à utiliser lorsque la vie d'un agent est directement et immédiatement menacée. Affiché en tous lieux de travail

-**Le Plan d'Organisation des Secours** : il présente, adapté à chaque site, le nom des agents formés en Sauveteur Secouriste du Travail et des autres interlocuteurs Santé, la conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident, la composition et la localisation de la trousse de secours.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

-**Plan de prévention, protocole chargement/déchargement** : Présent et adapté dans chaque site où des interférences entre votre travail et les interventions d'entreprises extérieures peuvent avoir lieu, pour des travaux, ou pour des déchargements de marchandises. Ces protocoles sont élaborés par chaque service et affichés dans les lieux de travail concernés.

-**La fiche réflexe « conduite à tenir en cas d'agression »** : fiche de conseils à distribuer à l'agent. (Annexe 2).

– **La fiche de signalement des situations difficiles et incidents** : à utiliser pour signaler de manière pérenne les agressions et incidents minimes ne nécessitant pas immédiatement de faire jouer le droit de retrait. A remettre à l'agent. (Annexe 3).

-**Le protocole chaleur : précise la conduite à tenir, selon les services, en cas de fortes chaleurs.**

Tous les documents cités ci-dessus sont disponibles auprès du service Ressources Humaines et sur Basedoc/RH.

Présentation de l'organisation sécurité

-**Le comité social territorial (CST)** : composé de 4 agents élus et de 4 membres du conseil communautaire, ce comité consultatif se prononce sur toutes les questions relatives à la santé et la sécurité au travail. La liste des membres du CST avec leurs coordonnées est à transmettre à l'agent, elle est disponible sur Basedoc/RH/registre unique santé et sécurité, la liste valide à novembre 2021 est en annexe 4.

-**L'assistant de prévention** : désigné par arrêté du Président, il l'assiste et le conseille dans la mise en œuvre des règles de sécurité. Il participe aux CHSCT. Il s'agit d'un mandat qui lui est confié par le Président et non de son métier. Le nom et le numéro de téléphone de l'assistant de prévention sont à transmettre à l'agent, ils sont indiqués en annexe 3.

-**Le médecin de prévention** : joignable au Centre de Gestion de la Dordogne, à Marsac.

-**Le programme de formation correspondant à son poste** : transmis le cas échéant par chaque service (à élaborer par chaque service)

Les conduites à tenir

-**Les conduites à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'un malaise :** voir Plan d'Organisation des Secours affiché en tous lieux de travail

–**Nom des sauveteurs secouristes du travail / emplacement trousse de secours :** voir Plan d'Organisation des Secours affiché en tous lieux de travail

–**La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte :** consignes d'urgence affichées dans chaque lieu de travail

-**Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais :** voir « registre santé sécurité au travail » affiché en chaque lieu de travail

Les équipements de protection individuelle

Il s'agit ici de cocher la case « présenté » lorsque l'EPI a été expliqué à l'agent (usage, utilité...). Les consignes diffèrent selon chaque service :

-**L'utilité des équipements :** voir consignes internes à chaque service

-**L'obligation en ce qui concerne le port des EPI :** Conformément aux instructions données par l'autorité territoriale, chaque agent doit prendre soin en fonction de sa formation et de ses possibilités de sa sécurité et de sa santé et de celle des autres personnes concernées du fait de ses actions ou omissions au travail. L'agent peut engager sa responsabilité disciplinaire. Dès lors, l'agent a l'obligation de porter des EPI mis à sa disposition par l'employeur. Tout manquement à cette obligation, expose l'agent à une sanction disciplinaire.

-**La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI :** consignes à dispenser oralement selon les EPI fournis.

Présentation et sensibilisation sur les risques présents dans la collectivité

-**Les risques généraux et les risques spécifiques particuliers au poste de travail** seront présentés selon les spécificités de chaque site de travail. Ils sont à élaborer par chaque service.

Présentation des consignes et documents liés aux risques métiers

Les consignes et modes opératoires sont à élaborer par chaque service.

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATION ACCUEIL SECURITE : ANNEXE 2

FICHE REFLEXE

Communauté de Communes du Périgord Ribéracois

Fiche Réflexe

Conduite à tenir en cas d'agression

Une réaction de force est déconseillée. Dans tous les cas, Ne jamais risquer votre vie ni celle des autres

- Rester calme, ne pas crier, expliquer, si besoin, vos gestes
- Ne répondez pas aux provocations
- Ne sous-estimez jamais un interlocuteur
- Soyez à l'écoute de l'interlocuteur, parlez du problème de façon raisonnable
- Utilisez des mots simples, répétez les explications si nécessaire
- Faites connaître vos limites d'intervention
- Ne mentez jamais
- Ne donnez pas d'ordres, ni de conseils
- Évitez toute attitude physique d'agressivité (bras croisés, mains sur les hanches, doigt pointé, bras levé)
- Gardez vos distances (ne jamais poser la main sur quelqu'un en colère, même pour l'apaiser)
- Donner ce qu'ils exigent
- Ne pas entraver leur fuite, ni les poursuivre
- Ne pas hésiter, en cas d'aggravation de la situation, à passer la main à un collègue ou à un supérieur => liste des contacts (élu référent/hiérarchie disponible + remplaçant…) ; à l'extrême, quitter les lieux (si difficulté possibilité utilisation générateur aérosols lacrymogène pour se mettre à l'abri) pour et appeler de l'aide (=> indiquer le lieu de repli désigné dans les locaux équipé d'un moyen de communication).

- Observer le ou les agresseurs, mémoriser le plus possible de détails

  Les éléments exploitables d'un signalement
  - ✓ le sexe, le type origine ethnique apparente, âge approximatif, taille, corpulence, teinte de cheveux et type de coupe.
  - ✓ tenue vestimentaire et couleur, lunettes.
  - ✓ présence d'un accent.
  - ✓ signes particuliers (cicatrices…).
  - ✓ nature des armes utilisées (pistolet, revolver, couteau, bombe lacrymogène).
  - ✓ direction et moyen de fuite (à pied, en véhicule)

- Déclarez l'incident ou l'accident à votre hiérarchie (fiche signalement situation difficile…)

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATION ACCUEIL SECURITE : ANNEXE 3

FICHE DE SIGNALEMENT

PREVENTION DES SITUATIONS DIFFICILES/INCIDENT

FICHE DE SIGNALEMENT

Destinataire : Nom, Prénom : Courriel : Téléphone : Fax : COPIE : Chef de service : Nom, prénom : Téléphone :	**Victime :** Nom et prénom : Téléphone : Service : Direction :
Événement survenu le : Heure : Lieu (service, locaux, précisions) : **Rédacteur :** (nom, prénom, lien avec la victime, signature)	**Nombre et Qualité des :** Victimes : ☐ Agents ☐ Usagers ☐ Autres : Auteurs : ☐ Usagers ☐ Agents ☐ Autres : Témoins : ☐ Agents ☐ Usagers ☐ Autres : **Interventions :** ☐ Personnel ☐ SAMU/SMUR ☐ Forces de l'ordre ☐ Médecin de ville ☐ Pompiers ☐ Autres :
Fréquence de l'événement : ☐ premier événement de ce type ☐ l'événement s'est déjà produit à reprises.	
Type d'événement :..... ..... ☐ Travail empêché/dérangé ☐ Injures ☐ Menaces (verbales, comportementales) ☐ Agression ☐ Coups et blessures	**Arme :** ☐ avec ou ☐ sans **Atteinte aux biens :** ☐ Objet(s) volé(s) : ☐ Dégradations : ☐ Autres :
Circonstances et description des faits : **Conséquence sur la réalisation de travail :**	
Déclaration d'accident du travail : Date : Avec arrêt de travail ☐ non ☐ oui (jours) Date de réception par le Chef de service : Autres :	**Dépôt de plainte :** Date : ☐ par le service ☐ par la victime Copie transmise : Le : Service RH
Annotations	**Autres suites données**

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMATION ACCUEIL SECURITE :

ANNEXE 4

LISTE DES MEMBRES DU CST

(AU 08-12-2022)

Délégués titulaires			
Nom	Service	Lieu de travail	Numéro
FAURE Frédéric	Sport	CCPR	06.80.37.63.28
PETIT David	Finances	Tocane	05.53.90.56.49
MILLET Fabienne	Enfance-Jeunesse	Ecole des Beauvières, Ribérac	06.87.57.73.36
RENARD Jessica	Technique	CCPR	06.51.98.41.53
Délégués suppléants			
SIGNAC Dominique	Enfance-Jeunesse	Accueil Périscolaire, Vanxains	06.33.42.61.04
MOREAU Sabrina	Sport	CCPR	07.57.40.58.65
LARGE Vanessa	Technique	CCPR	06.78.96.63.57
LAMBALOT Réginald	Technique	CCPR	06.82.74.72.43
Assistant de Prévention			
LAMBALOT Réginald	Technique	CCPR	06.82.74.72.43

AR Prefecture
024-200040400-20230926-2023_156-DE
Reçu le 05/10/2023

FORMULAIRE D'ADHESION AU DISPOSITIF DES TITRES RESTAURANT DE LA CCPR

NOM..... PRENOM .....

SERVICE.....

Je souhaite bénéficier des titres restaurant : oui ☐ non ☐

Si oui, merci de compléter le nombre mensuel de titres souhaité dans le planning prévisionnel ci-dessous en respectant les consignes suivantes :

-maximum 10 titres par mois

-maximum 100 titres par an

-tout titre demandé doit pouvoir être justifié par une journée travaillée incluant une pause minimale de 20 minutes

Janvier		Mai		Septembre	
Février		Juin		Octobre	
Mars		Juillet		Novembre	
avril		août		décembre	

Ma demande d'adhésion est valable à partir du ..... et sera reconduite automatiquement jusqu'à ce que j'en décide autrement ;

En cas de nécessité je peux demander jusqu'au 30 de chaque mois la modification du nombre de titres commandés auprès du service ressources humaines au 05 53 92 50 61 ou rh@ccpr24.fr

Les titres demandés sur la base des jours réalisés au mois M seront précomptés (déduits) du salaire et délivrés le mois M+1.

Le ..... Nom Prénom Signature