

Règlement Intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile



Table des matières

I.	LES DISPOSITIONS STATUTAIRES	4
A.	LES DISPOSITIONS STATUTAIRES APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX NOMMES DANS DES EMPLOIS A TEMPS NON COMPLET	4
1)	<i>Création des emplois à temps non complet pour un temps de travail supérieur au mi-temps</i>	4
2)	<i>Création des emplois à temps non-complet pour un temps de travail inférieur au mi-temps</i>	4
3)	<i>Modification du temps de travail des agents à temps non complet</i>	6
a)	La modulation du temps de travail à l'initiative de l'employeur	6
b)	La modulation du temps de travail à l'initiative de l'agent	8
4)	<i>Temps non complet : conséquences sur la carrière</i>	8
a)	Modalités de calcul de l'ancienneté	8
b)	Conséquences sur l'entrée dans la carrière : stage, classement et titularisation	10
c)	Conséquences sur le déroulement de la carrière	11
5)	<i>Temps non complet et positions administratives</i>	11
6)	<i>Temps non complet : protection sociale et rémunération</i>	12
a)	La protection sociale et la retraite	12
b)	La rémunération	12
B.	LES DISPOSITIONS STATUTAIRES APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	13
1)	<i>Le recrutement de contractuels sur un emploi permanent ou non permanent</i>	13
2)	<i>Les conditions de recrutement des agents contractuels de droit public</i>	15
a)	Les conditions générales	15
b)	Les conditions particulières	15
3)	<i>La rémunération des agents contractuels de droit public</i>	15
a)	Principe juridique	15
b)	La rémunération basée sur un indice de la Fonction Publique Territoriale	16
c)	L'attribution de primes	16
d)	La détermination du niveau de rémunération	16
e)	Réévaluation et augmentation de la rémunération	17
f)	Interdiction d'instaurer un système de carrière	17
g)	La mise en conformité de la rémunération des agents contractuels de droit public avec les nouvelles grilles indiciaires au 1 ^{er} janvier 2017	17
4)	<i>Le régime statutaire applicable au CDI</i>	18
II.	ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES A DOMICILE	19
A.	NOTIONS GENERALES CONCERNANT LA REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL	19
1)	<i>La durée hebdomadaire de travail</i>	19
2)	<i>Le décompte annuel du temps de travail</i>	19
3)	<i>Le décompte du temps de travail</i>	20
4)	<i>Définition du temps de travail effectif</i>	20
B.	L'ORGANISATION DU TRAVAIL	21
1)	<i>Les garanties minimales du temps de travail</i>	21
2)	<i>La planification cyclique</i>	21
3)	<i>Organisation du temps de travail effectif en cycle de travail</i>	22
a)	Les heures complémentaires	22
b)	Le contingent d'heures supplémentaires	23
c)	Compensation des heures supplémentaires	23
d)	Le travail du dimanche et des jours fériés	23
4)	<i>Les plannings</i>	23
5)	<i>Le pointage</i>	24

C.	LES DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AIDES A DOMICILE.....	24
1)	<i>Les déplacements domicile travail.....</i>	24
2)	<i>Les déplacements professionnels pour se rendre d'un bénéficiaire du service à un autre</i>	24
a)	Principe	24
b)	Bénéficiaires.....	25
3)	<i>Conditions générales d'ouverture du droit à la prise en charge des frais de déplacement</i>	25
4)	<i>Indemnisation des frais de déplacement</i>	26
a)	Condition d'utilisation du véhicule personnel à moteur	26
b)	Modalités et taux d'indemnisation	26
D.	LES CONGES	27
1)	<i>Les bénéficiaires.....</i>	27
2)	<i>Les périodes ouvrant droit à congé.....</i>	27
3)	<i>La durée du congé.....</i>	27
a)	Cas particuliers.....	28
4)	<i>La procédure d'attribution des congés</i>	28
5)	<i>L'utilisation des congés.....</i>	28
a)	Les congés non pris	28
b)	Le report des congés non pris	29
III.	LA REMUNERATION	29
A.	LE TRAITEMENT DE BASE.....	29
1)	<i>Le principe.....</i>	29
2)	<i>La notion d'indice.....</i>	29
3)	<i>Le calcul du traitement</i>	29
a)	Le traitement brut.....	29
b)	Le traitement net	30
B.	LES ACCESSOIRES DU TRAITEMENT	30
1)	<i>Le supplément familial de traitement.....</i>	30
C.	LE REGIME INDEMNITAIRE.....	30
1)	<i>Indemnité forfaitaire pour travail du dimanche et des jours fériés (IFTD).....</i>	30
2)	<i>Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)</i>	30
3)	<i>Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE)</i>	31
a)	Une indemnité fondée sur la nature des fonctions.....	31
b)	Méthode critérielle	32
c)	La prise en compte de l'expérience professionnelle	32
d)	Le tableau de critères.....	33
e)	Groupe de fonction	33
f)	Les montants minimaux et les montants maximaux pouvant être alloués	33
g)	Montants alloués au cadre d'emploi des agents sociaux.....	34
h)	Les conséquences concrètes	35

Le présent document définit les conditions statutaires des agents du service d'aide à domicile du C.I.A.S de l'Intercom Bernay Terres de Normandie.

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'ensemble des aides à domicile, quel que soit leur statut.

I. Les dispositions statutaires

Les agents qui assurent des tâches d'aide à domicile relèvent du cadre des agents sociaux régi par le décret 92-849 du 28 août 1992.

Les agents sociaux peuvent être recrutés en qualité de fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ou en tant qu'agents non titulaires de droit public.

Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper soit un emploi d'aide-ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur social. Ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

Au sein du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (S.A.A.D) du C.I.A.S de l'Intercom Bernay Terres de Normandie les fonctions suivantes sont représentées :

- Aide-ménagère (annexe 1 : fiche de poste)
- Auxiliaire de vie (annexe 2 : fiche de poste)

Il pourra être demandé aux aides à domicile une certaine polyvalence pour répondre à la diversité des besoins des bénéficiaires.

A. Les dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet

Les agents à temps non complet occupent des emplois correspondant à un besoin permanent inférieur à la durée légale du travail fixée à 35 heures par semaine selon la règle générale depuis le 1^{er} janvier 2002. La durée de travail de l'emploi ainsi déterminée s'impose au fonctionnaire.

La délibération créant l'emploi doit intervenir dans les conditions prévues par l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 : l'assemblée délibérante crée l'emploi et précise le ou les grades correspondant à l'emploi. Par ailleurs, selon les dispositions de l'article 3 du décret du 20 mars 1991, l'assemblée délibérante doit fixer la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimé en heures.

1) Création des emplois à temps non complet pour un temps de travail supérieur au mi-temps

Les collectivités locales et les établissements publics, quelle que soit leur importance démographique, peuvent librement créer les emplois à temps non complet d'une durée au moins égale à un mi-temps.

Un fonctionnaire intégré dans un cadre d'emplois est un fonctionnaire effectuant au moins 17h30 sur un ou plusieurs emplois (sur une durée de référence de 35h00) relevant du même cadre d'emploi.

Les fonctionnaires intégrés dans un cadre d'emplois bénéficient de l'ensemble des garanties de carrière des fonctionnaires.

2) Création des emplois à temps non-complet pour un temps de travail inférieur au mi-temps

Les emplois représentant une durée hebdomadaire de travail inférieure à 17h30 peuvent être créés par les collectivités locales et leurs établissements publics à condition que le fonctionnaire recruté soit intégré dans un cadre d'emplois : à défaut la création des emplois à temps non complet est encadrée.

Un fonctionnaire non intégré dans un cadre d'emplois est un fonctionnaire effectuant moins de 17h30 de travail par semaine en moyenne sur un ou plusieurs emplois relevant du même cadre d'emplois. Ces fonctionnaires sont recrutés dans un emploi, selon les dispositions du statut particulier du cadre d'emplois correspondant, dont il prend la dénomination.

Leur sort est lié à celui de l'emploi. Si celui-ci est supprimé, ils sont licenciés et perçoivent une indemnité de licenciement ainsi que des allocations pour perte d'emploi.

Les conditions de création des emplois destinés à être pourvus par des fonctionnaires à temps non complet non intégrés dans le cadre d'emplois sont déterminé par décret.

Liste des collectivités concernées par la possibilité de création d'emplois de durée inférieure au mi-temps

Nature et taille de la collectivité ou de l'établissement	Liste des cadres d'emplois ouvrant droit à la création à temps non complet pour une durée inférieure au mi-temps	Nombre de postes
Centres intercommunaux d'action sociale dont la population cumulée excède 5 000 habitants	Filière médico-sociale : agents sociaux	<p><u>Option 1</u> :</p> <p>Si l'effectif des emplois à temps complet est supérieur ou égal à 5 : l'effectif des emplois à temps non complet pourra être égal à l'effectif des emplois à temps complet.</p> <p><u>Option 2</u> :</p> <p>Si l'effectif des emplois à temps complet est inférieur à 5 : l'effectif des emplois à temps non complet pourra être égal au plus à 5. Par extension, cette disposition s'applique lorsqu'un grade ne compte aucun emploi à temps complet.</p>

3) Modification du temps de travail des agents à temps non complet

Deux hypothèses sont envisageables en la matière. La modification peut en effet s'effectuer selon une initiative de l'agent ou selon une initiative de l'employeur.

a) La modulation du temps de travail à l'initiative de l'employeur

Les agents stagiaires, titulaires et non titulaires de droit public sont recrutés dans la fonction publique territoriale pour une durée hebdomadaire de travail fixe. Dans le cadre d'une réorganisation d'un service (nouvelles missions, variation d'activité, etc.), le temps de travail d'un agent peut être modifié à la hausse ou à la baisse. Le temps de travail d'un agent public est toujours fixé de manière hebdomadaire. Il n'est ni journalier, ni mensuel, ni annuel.

Règle : la modification du nombre d'heures hebdomadaires de service afférent à un emploi permanent à temps non complet n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi comportant un temps de service égal lorsque la modification n'excède pas 10% du nombre d'heures de service afférent à l'emploi en question et lorsqu'elle n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL. Dès lors qu'il est envisagé de modifier la durée hebdomadaire d'un emploi, l'autorité territoriale est tenue d'en informer l'agent concerné et obtenir, selon le cas, l'accord de l'agent.

Les cas de modification de la durée hebdomadaire de service et leurs conséquences

	Modification de la durée hebdomadaire de service	Cette modification est-elle assimilée à une suppression d'emploi ?	Procédure	Conséquences pour l'agent	
Fonctionnaires CNRACL Durée hebdomadaire de service supérieure ou égale à 28h00	Hausse ou baisse supérieure à 10%	OUI	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Demande de positionnement de l'agent sur la modification hebdomadaire de service ☛ Saisine du CT ☛ Délibération supprimant l'ancien emploi et créant le nouveau ☛ Déclaration de création et de vacance d'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire 	ACCORD	L'agent sera rémunéré sur la nouvelle durée hebdomadaire de service
	Baisse supérieure à 10% avec ou sans perte de l'affiliation à la CNRACL				
	Baisse inférieure à 10% avec perte de l'affiliation à la CNRACL	REFUS	Recherche de reclassement A défaut, mise en surnombre		
	Hausse ou baisse inférieure à 10%	NON	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Information à l'agent ☛ Délibération modifiant la durée hebdomadaire de service de l'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire de service 	L'agent ne peut pas refuser	L'agent sera rémunéré sur la nouvelle durée hebdomadaire de service

Les cas de modification de la durée hebdomadaire de service et leurs conséquences

	Modification de la durée hebdomadaire de service	Cette modification est-elle assimilée à une suppression d'emploi ?	Procédure	Conséquences pour l'agent	
Agents IRCANTEC Durée hebdomadaire de service comprise entre 17h30 et moins de 28h00 (intégré dans un cadre d'emplois)	Hausse ou baisse supérieure à 10%	OUI	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Demande de positionnement de l'agent sur la modification hebdomadaire de service ☛ Saisine du CT ☛ Délibération supprimant l'ancien emploi et créant le nouveau ☛ Déclaration de création et de vacance d'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire 	ACCORD	L'agent sera rémunéré sur la nouvelle durée hebdomadaire de service
	Hausse ou baisse inférieure à 10%	NON	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Information à l'agent ☛ Délibération modifiant la durée hebdomadaire de service de l'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire de service 	L'agent ne peut pas refuser	L'agent sera rémunéré sur la nouvelle durée hebdomadaire de service
Agents IRCANTEC Durée hebdomadaire de service inférieure à 17h30	Hausse ou baisse supérieure à 10%	OUI	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Demande de positionnement de l'agent sur la modification hebdomadaire de service ☛ Saisine du CT ☛ Délibération supprimant l'ancien emploi et créant le nouveau ☛ Déclaration de création et de vacance d'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire 	ACCORD	L'agent sera rémunéré sur la nouvelle durée hebdomadaire de service
	Hausse ou baisse inférieure à 10%	NON	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Information à l'agent ☛ Délibération modifiant la durée hebdomadaire de service de l'emploi ☛ Prise d'un arrêté modifiant la durée hebdomadaire de service 	L'agent ne peut pas refuser	L'agent sera licencié et une indemnité de licenciement lui sera versée

b) La modulation du temps de travail à l'initiative de l'agent

Les agents nommés sur un emploi permanent à temps non complet peuvent solliciter auprès de leur employeur un temps partiel à 50,60,70 ou 80% du temps de travail.

4) Temps non complet : conséquences sur la carrière

Un agent nommé pour la première fois dans le cadre d'emplois sur un poste à temps non complet est classé dans les conditions prévues pour les fonctionnaires à temps complet. Il conviendra de se référer au décret 87-1107 du 30 décembre 1987.

a) Modalités de calcul de l'ancienneté

La reprise des services antérieurs lors d'un recrutement en catégorie C

Service antérieur accomplis par des :	Modalités de calcul de l'ancienneté reprise
Fonctionnaire de catégories C relevant des échelles de rémunération 3, 4 et 5	<p>Classement à nomination dans un grade relevant des échelles de rémunération 3,4 et 5 à l'échelon dans lequel ils étaient parvenus dans leur précédent grade.</p> <p><u>Conservation de l'ancienneté d'échelon acquise dans le grade d'origine</u> : dans la limite de la durée maximale de service exigée par l'accès à l'échelon supérieur du nouveau grade.</p> <p><u>Possibilité de conservation du traitement antérieur</u> : si l'indice détenu dans sa précédente situation est plus élevé que celui servi au dernier échelon du nouveau grade, le fonctionnaire conserve, à titre personnel cet indice, dans la limite de l'indice correspondant à l'échelon le plus élevé du cadre d'emplois de catégorie C dans lequel il est intégré.</p>
Autres fonctionnaires de catégories C ne relevant pas des échelles de rémunération 3, 4 et 5	<p>Classement à nomination à un échelon doté d'un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur situation antérieure.</p> <p><u>Conservation de l'ancienneté d'échelon acquise dans le grade d'origine</u> : dans la limite de la durée maximale de service exigée par l'accès à l'échelon supérieur du nouveau grade.</p> <p><u>Possibilité de conservation du traitement antérieur</u> : si l'indice détenu dans sa précédente situation est plus élevé que celui servi au dernier échelon du nouveau grade, le fonctionnaire conserve, à titre personnel cet indice, dans la limite de l'indice correspondant à l'échelon le plus élevé du cadre d'emplois de catégorie C dans lequel il est intégré.</p>

La reprise des services antérieurs lors d'un recrutement en catégorie C

Service antérieur accomplis par des :	Modalités de calcul de l'ancienneté reprise
Agents publics non titulaires ou anciens fonctionnaires civils (retraités ou démissionnaires par exemple)	<p>Durée des services civils accomplis après conversion en équivalent temps plein X $\frac{3}{4}$ (application au 01/11/2005).</p> <p>Possibilité de conservation du traitement antérieur (application au 14/07/2006) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le classement s'effectue à un échelon doté d'un indice de traitement inférieur à celui perçu dans l'emploi précédent - Jusqu'au jour où l'intéressé bénéficie dans son cadre d'emplois d'un traitement au moins égal - Dans la limite du traitement indiciaire afférent au dernier échelon du grade du cadre d'emploi d'accueil
Agents de droit privé d'une administration ou salariés dans le secteur privé ou associatif	<p>Durée des services privés accomplis après conversion en équivalent temps plein X $\frac{1}{2}$ (application au 01/11/2005).</p>

Ces dispositions sont applicables à leur date d'effet à tous les fonctionnaires nommés en qualité de stagiaire dans le cadre d'emplois de la catégorie C ainsi qu'à ceux en cours de stage à cette date.

Règles de cumul : Un même agent ne peut bénéficier de l'application de plus d'une des dispositions précédentes à l'exception de la prise en compte du service national accompli en qualité d'appelé. Une même période ne peut être prise en compte qu'au titre d'une seule de ces dispositions.

Droit d'option : Ces agents peuvent toutefois, dans un délai maximal de 2 ans à compter de la notification de la décision prononçant leur classement dans ces conditions, demander que leur soit appliquée une autre disposition plus favorable.

Règles générales de classement : Sauf dispositions contraires, l'ancienneté reprise permet d'opérer un classement à recrutement dans le grade de la catégorie C sur la base de la durée maximale fixée, pour chaque avancement d'échelon, par le statut particulier du cadre d'emplois de catégorie C d'accueil.

Les pièces à produire par l'agent à l'appui de sa demande :

- ✓ Un descriptif détaillé de l'emploi tenu, portant notamment sur le domaine d'activité, le positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, le niveau de qualification nécessaire, les principales fonctions attachées à cet emploi.
- ✓ Une copie du contrat de travail ou des arrêtés de recrutement ;
- ✓ Pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur délivré dans les conditions prévues à l'article L122-16 du Code du travail ;
- ✓ A défaut, tout document établi par un organisme habilité (relevés de la Caisse nationale d'assurance vieillesse par exemple) attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée dans la profession pendant la période considérée. Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il en produit une traduction certifiée par un traducteur agréé.

L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondants aux périodes travaillées. Elle peut demander la présentation des documents originaux : ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur dans un délai de quinze jours.

b) Conséquences sur l'entrée dans la carrière : stage, classement et titularisation

✓ **L'affiliation**

Les fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires), recrutés sur des emplois permanents, dans une ou plusieurs collectivités ou établissements, relèvent de la CNRACL s'ils exercent au total au moins 28 heures de travail hebdomadaires. Ils cotisent par contre à l'IRCANTEC si leur durée d'emploi est inférieure à ce seuil.

✓ **Le stage**

Chaque nomination prend la forme d'un arrêté soumis aux mêmes règles que celles applicables aux fonctionnaires à temps complet (forme, notification,).

En cas de cumul des emplois publics, l'arrêté de nomination stagiaire doit indiquer la durée hebdomadaire de service effectuée dans chacune des collectivités afin de faire apparaître la nécessité d'intégration ou d'une affiliation à la CNRACL et le respect de la durée de service limitée à 115% du temps complet.

L'agent est nommé stagiaire et reste soumis à la formation dans les mêmes conditions que les fonctionnaires à temps complet.

La durée du stage des fonctionnaires à temps non complet n'est pas proratisée quelle que soit la durée hebdomadaire de service du fonctionnaire, contrairement au temps partiel.

✓ **La formation**

Les droits à la formation au titre du CPF sont ouverts à tous les agents publics : fonctionnaires (stagiaires) et contractuels.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. Les droits acquis au titre du DIF sont automatiquement transférés dans le CPF.

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

✓ **La fin de stage**

Lorsque le fonctionnaire est employé par une seule collectivité, les règles relatives à la fin du stage sont identiques à celles des fonctionnaires à temps complet.

Le fonctionnaire stagiaire est titularisé si le stage est satisfaisant, ou licencié à la fin du stage si la période du stage n'est pas probante. La prolongation ou prorogation du stage peut également être décidée.

✓ **Le cumul d'emploi**

Un fonctionnaire territorial qui perçoit une rémunération à temps complet ne peut être nommé dans un emploi à temps non complet de la même collectivité mais il ne peut l'être dans une autre collectivité ou un autre établissement, dans la limite d'une durée cumulée de service égale à 115% de celle correspondant au temps complet.

Les agents à temps non complet employés pour une durée totale ≤ à 24 h30 peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité du service et sous réserve d'en informer l'autorité territoriale.

c) Conséquences sur le déroulement de la carrière

✓ **L'évaluation par entretien professionnel**

Les règles de l'entretien professionnel qui s'appliquent aux fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps non complet sont identiques à celles prévues pour les fonctionnaires à temps complet, titulaires de même grade ou d'emplois.

✓ **L'avancement d'échelon**

La durée hebdomadaire d'emploi n'a pas d'incidence sur les avancements d'échelon qui sont prononcés selon les mêmes règles que celles applicables aux agents à temps complet.

✓ **L'avancement de grade et la promotion interne**

L'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale lorsque la durée de service dans l'emploi concerné est au moins égale à 17h30 hebdomadaires.

Les agents dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 17h30, voient leur ancienneté de service prise en compte proportionnellement au nombre d'heures de service.

5) Temps non complet et positions administratives

L'article 55 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui prévoit que tout fonctionnaire est placé dans l'une des six positions existantes (activité, détachement, hors-cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental) s'applique également aux fonctionnaires à temps non complet y compris lorsqu'ils sont nommés sur des emplois auprès de différents employeurs.

Ainsi, il en découle qu'un agent ne peut être placé par exemple en congé parental sur un emploi et en position d'activité auprès d'un deuxième employeur.

Les agents à temps non complet, quel que soit leur temps de travail, peuvent être détachés de plein droit pour exercer un mandat syndical, pour exercer des fonctions de membre du gouvernement, de l'Assemblée Nationale, du Sénat, du Parlement Européen ou pour exercer un mandat local ou bien encore pour accomplir une période de scolarité ou un stage préalable à la titularisation.

A contrario, seuls les agents à temps non complet nommés sur un seul emploi et sur un temps de travail supérieur ou égal à 17h30 hebdomadaires, peuvent solliciter tout type de détachement, tel que prévu à l'article 2 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986. Les agents dont le temps de travail est inférieur à 17h30 hebdomadaires et les agents nommés auprès de différents employeurs, ne peuvent bénéficier que des détachements de droit.

D'autre part, la mise en disponibilité d'un fonctionnaire territorial occupant des emplois à temps non complet auprès de différents employeurs, est prononcée par décision conjointe de ces derniers. La disponibilité cesse lors de la réintégration dans un emploi correspondant à son grade.

Enfin, les fonctionnaires exerçant à temps non complet sont exclus de la position hors-cadre.

6) Temps non complet : protection sociale et rémunération

a) La protection sociale et la retraite

Le régime de protection sociale et de retraite dépend de la durée hebdomadaire de travail.

Si la durée de travail **est inférieure à 28 heures** par semaine, les agents relèvent du régime général. Ils bénéficient en conséquence en cas d'arrêt de travail pour raison de santé, du congé de maladie ou du congé de grave maladie selon leur pathologie. En matière de retraite, ils relèvent de la Cnav et de l'Ircantec.

Les fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires), recrutés sur des emplois permanents, dans une ou plusieurs collectivités ou établissements, relèvent de la CNRACL s'ils exercent au total **au moins 28 heures** de travail hebdomadaires. Les agents relèvent des mêmes régimes d'assurance maladie et de retraite que les fonctionnaires territoriaux à temps complet.

Ils bénéficient en conséquence en cas d'arrêt de travail pour raison de santé du congé de maladie ordinaire, du congé de longue maladie ou du congé de grave maladie selon leur pathologie.

En matière de retraite, ils relèvent de la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) au titre de la retraite de base et de la retraite complémentaire des fonctionnaires (RAFP) au titre de la retraite complémentaire obligatoire.

b) La rémunération

Les fonctionnaires à temps non complet perçoivent, au titre de leur rémunération, les éléments obligatoires et accessoires identiques à ceux octroyés aux agents à temps complet, versés, sauf exception, au prorata du temps de travail défini pour leur emploi.

✓ **Les éléments obligatoires**

Le traitement indiciaire versé à l'agent à temps non complet est calculé au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de service afférent à l'emploi.

Le supplément familial de traitement (SFT) est proratisé pour les agents à temps non complet à l'exception du SFT versé au titre d'un seul enfant qui ne se fractionne pas et qui est alors versé par un seul employeur.

L'indemnité de résidence, versée en fonction de la zone géographique de résidence de la collectivité où le fonctionnaire exerce ses fonctions, est proratisée en fonction de la durée hebdomadaire de service de l'agent.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est calculée au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de service afférent à l'emploi du fonctionnaire.

✓ **Le régime indemnitaire**

Les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement, sont applicables aux fonctionnaires à temps non complet, au prorata du temps de travail afférent à leur emploi.

Les heures effectuées au-delà du temps de travail afférent au poste de l'agent sont indemnisées sous forme d'heures dites complémentaires (non majorées) dès lors que le temps de travail hebdomadaire de l'agent n'excède pas 35 heures.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dites « heures supplémentaires » sont versées après autorisation du responsable de service, à compter de la 36ème heure de service hebdomadaire ou peuvent être récupérées.

B. Les dispositions statutaires applicables aux agents contractuels de droit public

Les agents contractuels travaillant pour le compte d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public administratif sont des agents contractuels de droit public.

L'agent contractuel de droit public **n'est pas** :

- ✓ Un agent de droit privé relevant du code du travail (apprentissage : CAE...)
- ✓ Un agent vacataire : recruté pour accomplir une tâche précise ne présentant aucun caractère de continuité, engagé pour un acte déterminé et rémunéré à l'acte.

1) Le recrutement de contractuels sur un emploi permanent ou non permanent

Les emplois permanents, sont sauf dérogation, occupés par des fonctionnaires. Des règles dérogatoires permettent cependant le recrutement d'agents contractuels de la fonction publique territoriale. Les articles 3 à 3-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoient les principaux cas dans lesquels les collectivités peuvent avoir recours à des agents contractuels.

Recrutement de contractuels sur un emploi permanent

Motif de recrutement	Emplois concernés	Modalités de recrutement	Possibilité d'ouverture sur un CDI	Vacance d'emploi	Contrôle de Légalité
Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent contractuel (article 3-1) : • Exerçant à temps partiel • Indisponible en raison : • De congé annuel, congé maladie, grave ou longue maladie, maternité ou adoption, congé parental • De tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale	Emplois des catégories A, B et C	Contrat pour la durée de l'absence de l'agent (le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent à remplacer)	NON	NON	OUI
Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (pour les besoins de continuité du service) (article 3-2)	Emplois des catégories A, B et C	1 an maximum renouvelable une seule fois (2 ans maximum) si la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pu aboutir	NON	OUI	OUI

Recrutement de contractuels sur un emploi non permanent

Motif de recrutement	Emplois concernés	Modalités de recrutement	Possibilité d'ouverture sur un CDI	Vacance d'emploi	Contrôle de Légalité
Accroissement temporaire d'activité (article 3 1°) (Ex : surcroît de travail, renfort d'équipe)	Emplois des catégories A, B et C	12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs	NON	NON	NON

2) Les conditions de recrutement des agents contractuels de droit public

a) Les conditions générales

- ✓ Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- ✓ Jouissance des droits civiques,
- ✓ Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident,
- ✓ Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste,
- ✓ Vérification de l'aptitude requise pour exercer les fonctions par un médecin agréé préalablement à l'embauche,
- ✓ Aucune condition d'âge minimum n'est réglementairement fixée. Toutefois, compte-tenu de la scolarité obligatoire jusqu'à 16 ans, cet âge minimum est à respecter. Pour les mineurs non émancipés, une autorisation des parents est nécessaire.

b) Les conditions particulières

Des conditions particulières de diplômes sont à respecter dans certains cas de recrutement ou en raison de la nature des fonctions du poste et notamment lorsque la possession de diplôme est exigée par les textes pour exercer la profession (ex : infirmière, ATSEM ...)

3) La rémunération des agents contractuels de droit public

a) Principe juridique

Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale a inséré dans le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, l'article 1-2 stipulant que : « le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

La rémunération des agents employés à durée déterminée auprès du même employeur en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée fait l'objet d'une réévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions, au moins tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue. »

b) La rémunération basée sur un indice de la Fonction Publique Territoriale

En application du principe énoncé à l'article 1-2 du décret n°88-145, chaque collectivité ou établissement public est libre de déterminer le niveau de rémunération des agents contractuels de droit public qu'elle emploie.

Afin de distinguer l'agent contractuel de droit public et le vacataire rémunéré à l'acte, il convient de se baser sur une rémunération composée des mêmes éléments que celle attribuée aux autres agents publics, calculée sur la base d'un indice de la fonction publique territoriale complétée du versement de l'indemnité de résidence et le cas échéant du supplément familial de traitement.

Les modalités de rémunération doivent impérativement être indiquées dans le contrat de travail de l'agent.

c) L'attribution de primes

Une collectivité est libre, sous réserve de l'avis du Comité technique compétent (art. 33 de la loi n°84-53) de décider de l'attribution ou non d'une prime à ses agents contractuels. Une telle attribution de prime devra être prévue par délibération et faire l'objet d'un arrêté individuel d'attribution.

Une modulation des primes en fonction de la manière de servir peut-être prévue en particulier lorsqu'une telle modulation s'applique aux fonctionnaires exerçant des fonctions analogues.

d) La détermination du niveau de rémunération

Comme stipulé dans l'article 1-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, la rémunération est établie au regard des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Ainsi, l'autorité territoriale peut être conduite à fixer la rémunération d'un agent contractuel à un niveau supérieur ou inférieur à celui qu'il percevait dans un emploi précédent, qu'il soit public ou privé. Le contractant est libre d'accepter ou non la rémunération proposée.

La fixation de la rémunération conduit à prendre en considération la responsabilité et/ou la technicité particulière de l'emploi occupé.

La notion de qualification permet de moduler la rémunération au vu des qualifications requises pour l'exercice des fonctions, de celles dont justifie l'agent mais également des difficultés éventuellement rencontrées pour recruter sur des qualifications ou spécialités rares ou très recherchées.

L'autorité territoriale peut prendre en référence la grille indiciaire du grade auquel correspondent les fonctions exercées puis opérer les ajustements individuels en fonction du profil de l'agent recruté, de ses diplômes ou expérience.

e) Réévaluation et augmentation de la rémunération

L'article 1-2 du décret n°88-145 stipule que la rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet **d'une réévaluation au moins tous les trois ans**, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels (organisés pour tout agent ayant une ancienneté de plus d'un an au sein de la collectivité) ou de l'évolution des fonctions.

La rémunération des agents recrutés sous contrats en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 doit faire l'objet d'une **réévaluation** au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été exercée de manière continue et au regard des résultats de l'entretien professionnel ou de l'évolution des fonctions.

f) Interdiction d'instaurer un système de carrière

La mise en place d'un système de carrière n'est pas autorisée par le législateur, ainsi, la détermination et l'évolution de la rémunération ne doivent en aucun cas impliquer un automatisme. Elles doivent faire l'objet du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale en fonction de la situation de chaque agent.

Si une augmentation de la rémunération est décidée, elle doit rester dans des proportions raisonnables et sera motivée par le changement d'un des critères de rémunération, par exemple des responsabilités plus importantes ou un accroissement de qualifications professionnelles de l'agent, lesquelles sont, le cas échéant appréciées dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

La réévaluation ne doit pas être excessive sous peine de constituer une modification substantielle du contrat de travail et par conséquent de donner naissance à un nouveau contrat avec les conséquences qui en découlent.

Le Conseil d'Etat a confirmé que l'obligation de réévaluation de la rémunération n'implique pas systématiquement une augmentation de la rémunération perçue par l'agent contractuel

Ce dispositif doit faire l'objet d'un échange entre l'employeur et l'agent à minima tous les trois ans.

g) La mise en conformité de la rémunération des agents contractuels de droit public avec les nouvelles grilles indiciaires au 1^{er} janvier 2017

Les dispositions relatives à la rémunération stipulées dans les contrats de travail en cours qui ont été établies antérieurement à la parution des nouvelles grilles indiciaires, peuvent être conservées sans modification.

Le principe général du droit imposant une rémunération à minima supérieure au taux du SMIC en vigueur (indice majoré minimum de 318) doit être respecté.

En application de ce principe, la collectivité n'est pas dans l'obligation de modifier les indices de rémunération présents dans les contrats de travail conclus avant le 1er janvier 2017.

Il est cependant à noter que les nouveaux contrats conclus par les collectivités seront basés sur les nouveaux indices en vigueur.

Ainsi, dans un souci d'égalité de rémunération entre les agents contractuels de la collectivité ou simplement avec la volonté d'adapter leur niveau de

rémunération, la collectivité peut, si elle le souhaite, appliquer les nouveaux indices en vigueur au 1er janvier 2017 aux agents contractuels via l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

Comme indiqué ci-dessus, le principe général du droit rappelle que la rémunération d'un agent contractuel ne peut en tout état de cause être inférieure au SMIC. Le cas échéant, une indemnité différentielle doit être versée à l'agent afin d'assurer le respect de ce principe.

L'indemnité différentielle doit être appliquée pour certains agents contractuels rémunérés en référence à un indice majoré inférieur à 318 (indice de rémunération correspondant à un montant de 1481,25 euros brut, premier indice égal ou supérieur au montant brut du SMIC).

4) Le régime statutaire applicable au CDI

✓ **Le congé de mobilité** (article 35-2 décret n°88-145)

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé de mobilité. Il peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public, qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

L'agent est réemployé, selon les nécessités du service, dans les conditions prévues aux articles 33 et 34 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

✓ **La portabilité du CDI** (article 3-5 de la loi n°84-53)

Lorsqu'une collectivité ou un établissement public propose un nouveau contrat sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 à un agent lié par un contrat à durée indéterminée à une autre collectivité ou un autre établissement pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, l'autorité territoriale peut, par décision expresse, lui maintenir le bénéfice de la durée indéterminée.

✓ **La mise à disposition** (article 35-1 décret n°88-145)

L'agent contractuel en CDI peut, avec son accord, être mis à disposition auprès des organismes suivants :

✓ Pour les agents employés par une collectivité territoriale, auprès d'un établissement public qui lui est rattaché, d'un établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre ou d'un établissement public rattaché à l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre,

✓ Pour les agents employés par un établissement public de coopération intercommunale, auprès de l'une des communes qui en est membre ou de l'un des établissements publics qui lui est rattaché,

✓ Pour les agents employés par une collectivité territoriale ou un établissement public, auprès des administrations de l'Etat et ses établissements publics ou des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

A l'instar des fonctionnaires, une convention est également requise.

La durée de mise à disposition ne peut excéder 3 ans. Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que sa durée totale ne puisse excéder 10 ans.

A l'issue de la mise à disposition, l'agent en CDI est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, un poste équivalent.

II. Organisation du travail des aides à domicile

A. Notions générales concernant la réglementation du temps de travail

1) La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail des aides à domicile est fixée dans l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels, en fonction des besoins du service qui fonctionne tous les jours de l'année de 7 heures à 21 heures.

Une actualisation sera faite, au cours de l'année 2018 pour adapter les quotités de travail aux variations d'activité du service, aux indisponibilités des agents et à la mise en place d'un nouveau cycle de travail.

Puis une actualisation sera faite annuellement pour adapter les quotités de travail, fixées dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de chaque aide à domicile ; si cette révision conduit à une modification du temps de travail (inférieure ou supérieure à 10%), le comité technique sera obligatoirement saisi pour avis.

2) Le décompte annuel du temps de travail

Le décompte de la durée de travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail. Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures au titre de la journée solidarité).

Ce décompte doit être ajusté chaque année au 1er janvier en tenant compte : du nombre exact de jours fériés (Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête du Travail, Victoire 1945, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale, Assomption, La Toussaint, Armistice 1918 et Noël) de l'année et de la journée du Président en fonction de la programmation cyclique de chaque agent.

Un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année (non bissextile).

A partir de 365 jours d'une année on déduit :

- ✓ 104 jours de repos et repos hebdomadaire
- ✓ 11 jours fériés (à ajuster au cycle de travail, 1 jour férié positionné sur un jour de repos, doit-être déduit, sinon il est compté 2 fois dans les repos et les jours fériés)
- ✓ 25 jours de congés annuels (dans le cas d'une activité sur 5 jours)

On compte ainsi 225 jours travaillés

Cette base est applicable pour tout agent n'ayant pas un jour de repos et un jour férié positionné le même jour et étant sur une base de travail de 5 jours. Soit : 225 jours X nombre heures journalières = nombre heures effectives/an

A ce décompte s'ajoute un nombre d'heure (proratisé en fonction de la quotité de travail) au titre de la journée solidarité.

3) Le décompte du temps de travail

La base légale étant de 1607 **heures de travail effectif** pour un agent à temps complet, **le nombre d'heures payées** annuellement est de 1 820 heures (35 heures X 52 semaines) ou 151,67 heures par mois.

Par exemple, un agent employé à temps non complet à raison de 27 heures hebdomadaires sur 52 semaines a un nombre d'heures payées annuellement de 1 404 heures (27 heures X 52 semaines) ou 117 heures par mois. Son temps de travail effectif est de 1 215 heures + 5,4 heures (journée solidarité) = 1 220,4 heures.

4) Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Ainsi, pour les aides à domicile, outre le temps passé auprès des bénéficiaires, sont également considérés comme temps de travail effectif ouvrant droit à rémunération :

- ✓ Les déplacements professionnels (à l'exclusion des déplacements domicile-travail),
- ✓ Le temps de pause obligatoire minimum de 20 minutes accordées par temps de travail de 6 heures consécutives, pendant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation,
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- ✓ Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité,
- ✓ Les périodes de congés pour accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle,
- ✓ Les périodes de congé maladie,
- ✓ Les autorisations d'absence

B. L'organisation du travail

1) Les garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales que doit respecter l'organisation du temps de travail fixent des durées maximales de service et des durées minimales de repos dans l'intention de réduire la pénibilité du travail.

Le temps de travail des agents doit respecter les prescriptions suivantes :

Durée maximale quotidienne	⇒ 10 heures
Durée maximale hebdomadaire	⇒ 48 heures ⇒ ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Repos minimum journalier	⇒ 11 heures
Repos minimum hebdomadaire	⇒ 35 heures
Amplitude maximale	⇒ 12 heures
Pause	⇒ 20 minutes , les journées de travail d'une durée supérieure à 6 heures continues doivent être interrompues par une pause de 20 minutes
Pause méridienne	⇒ 30 minutes , le temps consacré au repas ne peut être inférieur à une demi-heure, durant la plage horaire de 11h00 à 14h00

2) La planification cyclique

Le cycle permet d'adapter l'organisation de travail du service à sa spécificité, en définissant ainsi des bornes journalières et hebdomadaires permettant de réduire la pénibilité au travail.

Le cycle de travail prend en compte pour chaque semaine, les journées dédiées au repos et au repos hebdomadaire.












































































Chaque semaine (période de 7 jours consécutifs) comprend :

- ✓ De 4 à 6 jours travaillés du lundi au dimanche
- ✓ De 1 à 3 jours de repos fluctuants consécutifs ou non-consécutifs.

Le planning de 15 semaines consécutives apporte une équité de traitement des agents par rapport au nombre de jours de repos proposés :

- ✓ 2 lundis = repos
- ✓ 2 mardis = repos
- ✓ 2 mercredis = repos
- ✓ 2 jeudis = repos
- ✓ 2 vendredis = repos
- ✓ 10 samedis = repos
- ✓ 10 dimanches = repos

Le cycle de travail des aides à domicile

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
S1		REPOS				REPOS	REPOS HEBDO
S2						REPOS	REPOS HEBDO
S3					REPOS HEBDO		
S4				REPOS		REPOS	REPOS HEBDO
S5						REPOS	REPOS HEBDO
S6					REPOS HEBDO		
S7		REPOS				REPOS	REPOS HEBDO
S8						REPOS	REPOS HEBDO
S9				REPOS HEBDO			
S10	REPOS					REPOS	REPOS HEBDO
S11						REPOS	REPOS HEBDO
S12			REPOS HEBDO				
S13	REPOS					REPOS	REPOS HEBDO
S14						REPOS	REPOS HEBDO
S15			REPOS HEBDO				

3) Organisation du temps de travail effectif en cycle de travail

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée de travail soit conforme sur l'année au décompte prévu.

La période de référence est basée sur le mois pour permettre l'appréciation des dépassements de la durée du travail.

a) Les heures complémentaires

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Par contre, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

b) Le contingent d'heures supplémentaires

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures.

Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles effectuées les dimanches et les jours fériés.

Ce contingent peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, par exemple) ; le comité technique doit en être informé immédiatement.

c) Compensation des heures supplémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées, sous forme d'un repos compensateur d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite de 14h00 par mois.

d) Le travail du dimanche et des jours fériés

Dans le cadre de son autorisation, le service d'aide et d'accompagnement à domicile intervient auprès des personnes âgées dans les actes essentiels de la vie quotidienne aussi bien la semaine que les dimanches et les jours fériés.

Le travail effectué les dimanches et les jours fériés sera compensé selon les modalités prévues dans le chapitre rémunération, ci-dessous.

4) Les plannings

Les horaires de travail des aides à domicile sont fixés dans le cadre d'un planning.

Le planning est établi pour le mois et est transmis par courrier au moins une semaine avant le début du mois à chaque aide à domicile ; ce délai d'une semaine pourra être raccourci en cas d'urgence.

En cas de nécessité, les responsables du planning pourront téléphoner aux agents concernés pour des modifications de planning de dernier moment.

Les aides à domicile effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning qui s'inscrit dans la couverture **horaire d'intervention de 7h00 à 21h00**, pour chaque bénéficiaire du service. Ces horaires doivent être respectés pour une meilleure qualité du service.

Toute demande de modification du planning à l'initiative de l'aide à domicile devra être soumise à l'accord préalable des responsables du planning et transmise un mois avant au service.

En cas d'empêchement (maladie, accident ou pour quelque motif que ce soit,...) l'aide à domicile avertit au plus tôt les responsables de planification ou le secrétariat du service pour organiser son remplacement.

Le cas échéant : En dehors des plages d'ouverture du service administratif, l'aide à domicile devra contacter l'agent d'astreinte aux numéros suivants : 06.70.19.04.94 (pôle de Beaumont) - 06.11.21.87.15 ou 06.11.72.57.18 (pôle de Brionne)

Les heures non effectuées par un agent du fait d'un bénéficiaire absent, alors qu'elles étaient inscrites au planning et qu'aucune modification n'a été prévue et portée à la connaissance de l'agent avant son déplacement, sont considérées comme travail effectif et rémunérées à hauteur de 30 minutes.

5) Le pointage

A chaque intervention auprès d'un bénéficiaire, l'aide à domicile doit enregistrer le début et la fin de ses interventions au moyen de fiches de travail papier ou d'un système de télégestion.

En cas d'utilisation de fiches travail papier : les fiches de travail sont arrêtées toutes les quinze jours et remises impérativement au service administratif du C.I.A.S entre le 1^{er} et le 3 et entre le 15 et le 18 de chaque mois.

Il est nécessaire de communiquer les fiches dans le délai requis afin d'éviter tout dysfonctionnement notamment dans la réalisation des paies. En cas de non transmission dans les délais, les variables (heures complémentaires, IFTD, frais de missions) ne pourront pas être prises en compte ; seule la base contractuelle pourra être rémunérée.

C. Les déplacements effectués par les aides à domicile

1) Les déplacements domicile travail

Les déplacements effectués du domicile au lieu de travail ne sont pas indemnisés, soit :

- ✓ Le déplacement de la résidence familiale au premier bénéficiaire,
- ✓ Le déplacement du dernier bénéficiaire à la résidence familiale,
- ✓ Le déplacement couvrant la pause méridienne, du bénéficiaire à la résidence familiale et de la résidence familiale au bénéficiaire.

2) Les déplacements professionnels pour se rendre d'un bénéficiaire du service à un autre

a) Principe

Les aides à domicile sont amenées à utiliser leur véhicule personnel pour se déplacer d'un bénéficiaire à l'autre, pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- De ses frais de transport.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Comme indiqué au chapitre A ci-dessus, le temps passé pendant ces déplacements est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Pour déterminer le temps passé en déplacement, un calculateur de distance prend en compte le trajet le plus court d'adresse à adresse d'un bénéficiaire à un autre, toute modification de trajet à l'initiative de l'agent ne pourra être prise en compte. Exception faite, en cas de déviations (suite à des travaux, notifiés par un arrêté) entraînant une augmentation du temps et des frais de déplacement significative.

b) Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- Aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- Aux agents contractuels de droit public,
- Aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrats d'avenir, contrats d'apprentissage,
- Aux agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours,
- Les personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale,

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, ...) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

3) Conditions générales d'ouverture du droit à la prise en charge des frais de déplacement

L'ordre de mission : ce document doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée ; pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions ; dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

L'état de frais : ce document est nécessaire au mandatement des indemnités.

Dans le cadre des déplacements pour se rendre d'un bénéficiaire du service à un autre, l'état des frais est transmis mensuellement (sur la base du calculateur) par le service à l'agent pour validation et signature avant transmission au service paie.

4) Indemnisation des frais de déplacement

a) Condition d'utilisation du véhicule personnel à moteur

- ✓ L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements ; l'agent ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

- ✓ A la demande du responsable de service et dans les conditions définies par celui-ci, les aides à domicile peuvent être amenées à effectuer avec leur véhicule personnel des déplacements pour le compte des bénéficiaires.

Ces déplacements seront limités et seront destinés uniquement aux achats d'aliments et de produits de première nécessité (pharmacie...) dans la commune désignée par le responsable de service.

- ✓ Il est possible de transporter les bénéficiaires avec le véhicule de l'aide à domicile après autorisation expresse du responsable de service. Dans ce cas les aides à domicile devront avoir souscrit une assurance les garantissant contre les risques liés au transport des personnes à titre professionnel.

Il est interdit d'effectuer des déplacements avec le véhicule des bénéficiaires.

- ✓ Les aides à domicile devront remettre au responsable de service, chaque année ainsi qu'à chaque changement de situation, une copie du permis de conduire, du certificat d'assurance, de l'attestation de contrôle technique, de la carte grise du véhicule ; le responsable de service devra également être informé sans délai en cas de suspension ou de retrait de permis de conduire.

b) Modalités et taux d'indemnisation

Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Le barème kilométrique des fonctionnaires figure dans les tableaux qui suivent :

✓ Voiture

Véhicule	Taux applicable jusqu'à 2 000 kms	Taux applicable de 2 001 à 10 000 kms	Taux applicable plus de 10 000 kms
5 CV et moins	0.25	0.31	0.18
6 CV et 7CV	0.32	0.39	0.23
8 CV et plus	0.35	0.43	0.25

✓ Moto

Pour les motocyclettes dont la cylindrée est supérieure à 125 cm³, le taux est fixé à 0.12.

✓ Autres véhicules

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le taux est fixé à 0.09.

D. Les Congés

1) Les bénéficiaires

Les agents de la fonction publique en position d'activité ont droit à un congé annuel rémunéré.

2) Les périodes ouvrant droit à congé

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés (non travaillés).

Les congés annuels correspondent à une période d'activité au même titre que tous les congés de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, de formation, les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical ou les autorisations d'absence.

Par contre, l'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental). Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

3) La durée du congé

« Tout fonctionnaire en activité à droit pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service ».

La durée du congé se calcule en nombre de jours effectivement ouverts, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée effective du service.

L'agent travaillant à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Ce solde annuel peut être augmenté de 1 à 2 journées (dits jours de fractionnement) en fonction de la répartition de ces congés durant l'année.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

a) Cas particuliers

Les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique ; la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

4) La procédure d'attribution des congés

C'est l'autorité territoriale qui fixe le calendrier des congés annuels après consultation des agents.

L'autorité territoriale doit en fait retenir les dates souhaitées par les agents. Elle peut, cependant, s'en écarter :

- Pour tenir compte de la priorité donnée aux agents en charge de famille,
- Pour tenir compte des fractionnements et échelonnements commandés par l'intérêt du service,
- Et, plus généralement, pour faire face à des nécessités de service.

Toute absence du service au titre des congés annuels doit faire l'objet d'une autorisation de l'autorité territoriale :

- Les congés d'été, la demande doit être transmise avant le 30 avril,
- Les congés en dehors de la période estivale, la demande doit être déposée 1 mois avant la date de départ,
- Les congés de fin d'année (incluant Noël et/ou le 1er janvier), sont à déposer au plus tard le 31 octobre.

5) L'utilisation des congés

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile.

a) Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne temps, dans les conditions prévues par délibération et conforme aux décrets n°2004-878 du 26 août 2004 et n°2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

b) Le report des congés non pris

- **Du fait des nécessités de service,**

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

- **Pour raison de santé,**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels. Ce droit à report s'exerce dans la limite de 4 semaines et à l'expiration de la période de report de 15 mois, le droit au congé annuel payé s'éteint.

III. La rémunération

A. Le traitement de base

1) Le principe

Suivant les dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 le traitement fait partie des éléments de rémunération auxquels a droit, après service fait, le fonctionnaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade et de l'échelon de l'agent.

En cas de baisse d'activité, la rémunération versée correspondra au minimum au temps de travail fixé dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail.

2) La notion d'indice

Pour les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents sociaux, pour chaque grade, un texte réglementaire, spécifique ou commun à plusieurs grades, définit un échelonnement indiciaire, qui attribue « un indice brut » à chaque échelon. A chaque indice brut correspond « un indice majoré », suivant le barème de correspondance commun à tous les fonctionnaires.

Pour les non titulaires l'indice est précisé sur le contrat de travail.

3) Le calcul du traitement

Pour connaître le montant mensuel du traitement correspondant à chaque échelon, il convient de se reporter à l'échelle indiciaire du grade concerné dans le cadre d'emploi des agents sociaux.

a) Le traitement brut

Le traitement indiciaire brut se calcule sur la base de la valeur annuelle du traitement afférent à l'indice 100, qui est fixée par le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985, et qui fait l'objet de revalorisations.

Traitement de base mensuelle = (valeur annuelle de l'indice 100 X indice majoré) / (12 X 100)

b) Le traitement net

Le traitement indiciaire brut fait l'objet de prélèvements obligatoires.

B. Les accessoires du traitement

1) Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est un accessoire obligatoire du traitement accordé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Ouvre droit au supplément familial de traitement :

- Tout enfant jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans),
- Tout enfant âgé de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55% du SMIC.

Le droit au supplément familial est ouvert à raison d'un seul droit par enfant.

C. Le régime indemnitaire

1) Indemnité forfaitaire pour travail du dimanche et des jours fériés (IFTD)

Le cadre d'emploi d'agent social bénéficie de l'indemnité forfaitaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

Le montant de l'indemnité est fixé pour 8 heures de travail effectif par référence à l'indice 100 de la fonction publique et évolue dans des conditions identiques.

Ce montant atteint 47,85 euros au 1^{er} février 2017.

L'indemnité forfaitaire est attribuée par l'autorité territoriale au prorata du temps de travail effectué.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne s'oppose au cumul de cette indemnité avec d'autres primes ou indemnités, sauf avec l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

2) Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)

L'application de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires s'applique uniquement au travail le 1^{er} mai, en raison de la nature de l'activité, le 1^{er} mai ne peut pas être chômé.

La rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent ; le taux horaire est déterminé en prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent, et est calculé dans les conditions suivantes :

- Heures jour férié (1^{er} mai) : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux des 14 premières heures ((traitement brut annuel / 1820) X 1,25)

3) Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE)

a) Une indemnité fondée sur la nature des fonctions

Comme le précise la circulaire précitée « *l'article 2 du décret du 20 mai 2014 pose le principe d'une reconnaissance indemnitaire axée sur l'appartenance à un groupe de fonctions* ». Pour chaque corps, un nombre limité de groupes de fonctions est déterminé et hiérarchisé. La circulaire précitée précise que « *la structure des différents corps pourra donc être utilement utilisée pour déterminer le nombre de groupes de fonctions* ». Cette circulaire recommande de prévoir au plus :

- ✓ 4 groupes de fonctions pour les corps relevant de la catégorie A,
- ✓ 3 groupes de fonctions pour les corps relevant de la catégorie B
- ✓ 2 groupes pour les corps relevant de la catégorie C.

Ces critères concernent la fonction publique d'Etat et sont donnés à titre d'exemple pour la fonction publique territoriale. En effet, en application du principe de la libre administration, les collectivités territoriales pourront définir elles-mêmes leurs propres critères dans la délibération instaurant l'IFSEE (après avis du comité technique) en s'inspirant des groupes définis à l'Etat.

À chaque groupe de fonctions correspond un plafond de l'IFSE (le plancher quant à lui est fixé par grade). Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels.

L'article 2 du décret du 20 mai 2014 dispose, en effet, que « le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants » :

✓ **Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.**

Ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets,

✓ **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.**

Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes, dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent. Les formations suivies, les démarches d'approfondissement professionnel sur un poste, permettant aux agents d'enrichir, voire d'élargir leurs compétences et savoir-faire, peuvent également être reconnues.

✓ **Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.**

Les sujétions spéciales correspondent à des contraintes particulières liées, par exemple, à l'exercice de fonctions itinérantes. L'exposition de certains types de poste peut, quant à elle, être physique. Elle peut également s'opérer par une mise en responsabilité prononcée de l'agent, notamment dans le cadre

d'échanges fréquents avec des partenaires internes ou externes à l'administration. Enfin, il peut également être tenu compte des sujétions liées à l'affectation ou à l'aire géographique d'exercice des fonctions dans la détermination des critères professionnels. Toutefois, ces sujétions ne doivent pas être prises en compte lorsqu'elles donnent déjà lieu au versement d'une indemnité cumulable avec le RIFSEEP ayant cet objet.

✓ **Valorisation contextuelle**

Ce critère complémentaire permet de valoriser des événements ou caractéristiques ponctuelles, contextuelles, qui ne sont pas par nature attachée au poste, mais peuvent évoluer d'un exercice sur l'autre.

b) Méthode critérielle

La cotation permet de mesurer le niveau de responsabilité atteint en se basant sur des critères propres et spécifiques à une organisation. Ces critères sont déterminés et validés par l'autorité territoriale.

Le choix des critères met en évidence les exigences, les sujétions liées à un poste de travail en répondant aux 3 critères définis dans le décret. Après sélection et validation, chaque poste est analysé et se voit attribuer des points par critère.

Le nombre de points cumulés permet ensuite de situer les fonctions les unes par rapport aux autres, et de les positionner dans un groupe de fonctions.

Le tableau présente des critères par catégorie, et propose à titre indicatif un nombre de points par critère.

Ainsi, il est possible pour un critère :

- Soit de lui attribuer un nombre de points prédéterminé plus ou moins élevé
- Soit de lui attribuer un nombre de points variables en fonction du niveau de la fonction, plus le niveau d'expertise requis est élevé, plus le nombre de points l'est.

L'avantage de cette méthode réside dans la garantie de la transparence d'attribution des primes auprès de tous les agents.

c) La prise en compte de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle acquise par l'agent est prise en compte en vue d'une éventuelle revalorisation de l'IFSE. « *L'expérience professionnelle peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique : le temps passé sur un poste « met à l'épreuve l'agent » qui, de son côté, doit s'approprier sa situation de travail par l'acquisition volontaire de compétences* » (Circulaire du 5 décembre 2014).

Il est nécessaire de prévoir un montant destiné à l'expérience professionnelle. Ensuite, chaque point issu de l'évaluation justifiera une revalorisation de cette expérience.

L'expérience professionnelle doit être évaluée au moins tous les 4 ans. Il appartient donc à la structure publique territoriale de fixer la périodicité de sa réévaluation.

Afin d'être en mesure de prouver que le montant du régime indemnitaire a été réexaminé, cela devra être inscrit dans le document de l'entretien professionnel annuel.

d) Le tableau de critères

- ✓ Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception (annexe 3)
- ✓ Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions (annexe 4)
- ✓ Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel (annexe 5A et 5B)
- ✓ Valorisation contextuelle (annexe 6)
- ✓ Prise en compte de l'expérience professionnelle (annexe 7)

e) Groupe de fonction

Catégorie	Groupe	Niveau de responsabilité Fonctions induisant :	Fonctions	Nombre de points
C	C1	- des sujétions ou des responsabilités particulières - l'encadrement ou la coordination d'une équipe - la maîtrise d'une compétence rare		
	C2	- fonctions opérationnelles, d'exécution - toutes les fonctions qui ne sont pas dans le groupe C1	Auxiliaire de vie	24
			Aide-ménagère	20

f) Les montants minimaux et les montants maximaux pouvant être alloués

Les montants minimaux étant fixés par grade et les montants maximaux par groupes de fonctions, ces données constituent simplement des plafonds ou planchers à respecter. La délibération peut en effet fixer librement les montants alloués à l'intérieur de ces limites.

Montants minimaux

Grade du cadre d'emploi des agents sociaux	Montants minimaux annuels de l'IFSE
Agent social	1 200 €
Agent social principal de 1^{ère} et 2^{ème} classe	1 350 €

Montants maximaux

Cadre d'emplois	Groupe de fonctions	Plafond annuel de l'IFSE
Agents sociaux territoriaux	C1	11 340 €
	C1 logement pour nécessité absolue de service	7 090 €
	C2	10 800 €
	C2 Logement pour nécessité absolue de service	6 750 €

g) Montants alloués au cadre d'emploi des agents sociaux

Cadre d'emplois	Groupe de fonctions	Nombre de points	Montants minimaux annuels de l'IFSE	Montants maximaux annuels de l'IFSE
Adjoints administratifs, agents sociaux, ATSEM, adjoints d'animation	Auxiliaire de vie	24	1 664 €	2 288 €
	Aide-ménagère	20	1 387 €	1 907 €

Cette indemnité sera versée mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- ✓ En cas de congé de maladie ordinaire, pour accident de service et de maladie professionnelle : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- ✓ Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- ✓ En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

h) Les conséquences concrètes

Chaque fonction se verra attribuer un certain montant de régime indemnitaire, au titre de la part « IFSE », considérée comme la part objective en tenant compte des fonctions, des sujétions et de l'expertise.

Le nombre de points total sur le critère d'expérience professionnelle servira à définir le montant réel à attribuer à l'agent.

Exemple :

Fonction de : Auxiliaire de vie

Catégorie hiérarchique : C

Cadre d'emplois : Agents sociaux

Nombre de points : 24

Classement dans le groupe : C2

Montant maximum règlementaire pour le groupe C2 du cadre d'emplois Agents sociaux : 10 800€

Montant maximum théorique retenu : 6 933€

Montant individuel = (montant maximum théorique / nombre de points maximum) x nombre de points de la fonction :

Soit : $6\,933\text{€} / 100 = 69.33\text{€} \times 24 = 1\,664\text{€}$

Nombre de points d'expérience professionnelle : 10 (exemple)

Soit, avec une pondération telle que : 1 point = 1.5%

Alors, majoration individuelle au titre de l'expérience professionnelle : $10\text{ points} \times 1.5\% = 15\%$

Montant individuel = montant théorique de la fonction x % au titre de l'expérience professionnelle :

Soit : $1\,664\text{€} \times 15\% = 1\,913.60\text{€}$