

EPORA

REGLEMENT DU PERSONNEL

**Règlement approuvé par le CA du 24 juin 2026 à la date d'effet du 1^{er}
septembre 2026**

Décision n°D26-013

Table des matières

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1 – Objet	4
Article 2 - Activité extérieure rémunérée.....	4
Article 3 - Secret professionnel	5
Article 4 - Engagement et déontologie	5
TITRE II – CONDITIONS D’ENGAGEMENT	5
Article 5 – Engagement	5
Article 6 – Période d’essai	6
Article 7 – Contrat à durée déterminée	7
Article 8 – Engagement	7
Article 9 - Embauche de fonctionnaires	7
Article 10 - Ancienneté	7
Article 11 - Egalité Femme/Homme	8
TITRE III – CARRIERE ET REMUNERATION	8
Article 12 – Rémunération.....	8
Article 13 – Evolution salariale.....	10
Article 14 - CARRIERE	10
Article 15 – Frais de mission.....	10
Article 16 – Titres Restaurant	11
Article 17 – Titre de transport.....	11
Article 18 – Forfait Mobilité Durable.....	11
TITRE IV – DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL & CONGES	11
Article 19 – Evènements familiaux	11
Article 20 - Congés exceptionnels	12
Article 21 – Don de jour de repos.....	13
Article 22 – Télétravail.....	13
TITRE V – RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	13
Article 23 - Démission	13
Article 24 - Licenciement	13
Article 25 - Retraite.....	14
Article 26 – Rupture conventionnelle	14
Article 27 - Préavis.....	14
Article 28 - Indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle	15
Article 29 - Indemnité de départ à la retraite et de mise à la retraite.....	15

TITRE VI – SANTE - PREVOYANCE	16
Article 30 - Affiliation au régime de Sécurité sociale	16
Article 31 - Régime complémentaire de retraite et de prévoyance	16
Article 32- Maladie ou accident	16
Article 33 - Contrôle	17
Article 34 - Accident du travail et maladie professionnelle	18
Article 35 - Maternité, paternité et adoption	18
Article 36 - Congé parental d'éducation	18
Article 37 – Santé et sécurité	19
TITRE VII – REPRESENTATION DU PERSONNEL	19
ANNEXE AU RÈGLEMENT DU PERSONNEL.....	21

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe les conditions générales d'engagement, de travail et de rémunération du personnel de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône Alpes.

Le règlement du personnel et son application sont soumis au contrôle économique et financier de l'État, dans les conditions prévues par le décret n° 55 733 du 26 mai 1955.

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque salarié/e lors de son engagement. Il est également disponible sur l'intranet et sur simple demande auprès du service des Ressources Humaines.

Le personnel de l'EPORA est régi par les dispositions du code du travail. Pour tous les points de la réglementation non traités dans ce document, l'EPORA se réfère aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi qu'à son règlement intérieur.

Dans le cas où des dispositions légales et réglementaires en vigueur viendraient à être plus favorables que celles prévues par le présent règlement, ces dispositions prévaudront automatiquement et s'appliqueront de plein droit, conformément au principe de faveur.

Les fonctionnaires détachés auprès de l'Établissement sont soumis aux dispositions du présent règlement, sans préjudice de celles qui les régissent dans leur corps d'origine.

Article 2 - Activité extérieure rémunérée

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariés/ées peuvent être autorisés/ées expressément à exercer une activité en supplément de leur emploi au sein de l'établissement, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service.

L'activité concernée doit toujours être exercée en dehors des heures de service de l'intéressé.

L'Établissement peut s'opposer à tout moment au cumul d'activités, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont inexactes ou si le cumul est incompatible avec les fonctions exercées au regard de ses obligations déontologiques mentionnées dans le Code général de la Fonction Publique ou dans le code pénal.

Les salariés/ées qui exerceraient une activité extérieure sans autorisation formelle de l'Établissement à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, doivent solliciter une autorisation expresse d'activité extérieure auprès de la Direction de l'Établissement. A défaut d'une telle demande, le/la salarié/e pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les salariés/ées concernés/ées par le cumul de leur emploi et d'une activité extérieure devront tenir l'Établissement informé sans délai de tout changement dans leur situation juridique et/ou leur activité extérieure afin de valider l'impact de ce changement sur l'autorisation et les modalités du cumul dont ils bénéficient.

Article 3 - Secret professionnel

Indépendamment des règles contenues dans le code pénal en matière de secret professionnel, tout salarié/e de l'Établissement est lié/ee par l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les faits et informations dont il/elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Ainsi, tout/e salarié/e s'engage à conserver, de la façon la plus stricte et absolue, une parfaite discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il/elle pourrait recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise vis-à-vis des tiers et des salariés/ées de l'Établissement.

Cette obligation de discrétion demeure en vigueur après la fin du contrat de travail, sauf lorsque les informations concernées relèvent du domaine ou de la communication publics.

Toute communication à des tiers de documents confidentiels, sauf autorisation écrite du/de la Directeur/trice, est formellement interdite sous peine de rupture du contrat de travail et de poursuites judiciaires.

Article 4 - Engagement et déontologie

En dehors des cas où il/elle agit en vertu d'une délégation ou suivant les instructions de l'autorité hiérarchique, il est interdit au salarié/e de se prévaloir de l'Établissement pour engager celui-ci.

Il est interdit à tout/e salarié/e d'avoir par lui/elle-même ou par personne interposée, et sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts, dans une entreprise, ou une association ou une collectivité en relation avec l'Établissement, de nature à compromettre son indépendance. Tout salarié/e de l'Établissement est tenu, dans l'exercice de son activité professionnelle, à une obligation de réserve et plus largement à l'application de la charte déontologique.

TITRE II – CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Article 5 – Engagement

Le personnel est recruté par le/la Directeur/trice Général/e de l'Établissement, conformément aux lois en vigueur.

Tout/e candidat/e à un emploi dans l'Établissement doit satisfaire aux conditions suivantes:

- Justifier de ses titres et diplômes ou certificats de stages allégués ;
- Produire avant sa prise de fonction, le certificat de travail délivré par son dernier employeur ;
- Justifier de son immatriculation à la Sécurité sociale ;
- Produire un extrait de casier judiciaire (casier n° 3), le cas échéant ;
- Le cas échéant, justifier de ses charges de famille.

Tout/e candidat/e à un emploi doit satisfaire à la visite d'information et de prévention d'embauche. Si cet examen révèle une inaptitude à l'emploi considéré, l'employeur devra respecter les dispositions relatives au licenciement ou à la rupture anticipée du contrat pour inaptitude y compris pendant la période d'essai.

Article 6 – Période d'essai

La période d'essai permet à l'Établissement d'évaluer les compétences du ou de la salarié/e dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au/à la salarié/e d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

- Durée de la période d'essai

Sous réserve de la législation applicable aux contrats à durée déterminée, tout/e salarié/e recruté/e par l'Établissement est soumis/e à une période d'essai dont la durée est fixée ainsi qu'il suit :

- 3 (trois) mois de présence effective, pour les salariés/ées de la classe « Agents de Maîtrise » ;
- 4 (quatre) mois de présence effective, pour les salariés/ées des classes « Cadres » et « Cadres Supérieurs ».

La présence effective comprend le temps effectué réellement au poste de travail, ainsi que les périodes de formation.

Toutes les absences (maladie, congés rémunérés, congés sans solde ou autres), même celles prises en compte pour le calcul de l'ancienneté visées à l'article 10 suivant, ont pour effet de suspendre la période d'essai qui est alors prolongée d'une durée égale à celle de ces absences.

- Rupture de la période d'essai

La période d'essai peut être rompue librement tant par l'Établissement que par le/la salarié/e sans indemnité ni formalisme particulier à respecter, sauf hypothèses particulières prévues par les dispositions légales en vigueur. Les parties n'ont pas à motiver leur décision de rompre conformément aux dispositions légales en vigueur.

Toutefois, chacun est tenu de respecter un délai de prévenance prévus par le code du travail aux articles L.1221-25 et L.1221-26 qui est, à titre indicatif de :

Partie à l'initiative de la rupture de la période d'essai	Durée de présence	Délai de prévenance
A l'initiative de l'employeur	< à 8 jours = ou > 8 jours et < ou = à 1 mois > à 1 mois et < ou = à 3 mois > à 3 mois	24h 48h 2 semaines 1 mois
A l'initiative du salarié/e	< à 8 jours = ou > à 8 jours	24h 48h

Article 7 – Contrat à durée déterminée

Le présent règlement du personnel est applicable aux salariés/ées sous contrat à durée déterminée dans le cadre de la législation en vigueur à l'exclusion des dispositions concernant uniquement les contrats à durée indéterminée (période d'essai, licenciement, notamment).

Article 8 – Engagement

Il sera remis à tout/e salarié/e au moment de son engagement un contrat de travail, comportant notamment les indications suivantes :

- Durée du contrat ;
- Date d'entrée dans l'Établissement ;
- Fonction occupée par le/la salarié/e ;
- Classification et indice ;
- Lieu d'emploi ;
- Conditions d'essai ;
- Durée et organisation du temps de travail ;
- Montant du salaire mensuel ou conditions de rémunération ;
- Autres éléments éventuels de rémunération directs ou indirects ;
- Clause de mobilité géographique le cas échéant.

Enfin, le texte du présent règlement du personnel ainsi que les accords en vigueur au moment de l'embauche seront remis à tout candidat retenu.

Article 9 - Embauche de fonctionnaires

L'Établissement peut employer des fonctionnaires détachés ou mis à sa disposition par leur administration d'origine conformément au statut de la fonction publique. Les fonctionnaires détachés signent un contrat de travail avec l'Établissement à l'exception du/de la Directeur/trice Général/e et de l'Agent Comptable. Les fonctionnaires mis à disposition interviennent dans le cadre d'une convention de mise à disposition conclue entre l'administration d'origine et l'Établissement, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à la mise à disposition prévues par le Code général de la fonction publique.

La fin du détachement peut être demandé à l'autorité administrative compétente soit par l'Établissement, soit par l'agent concerné. Les conditions de fin de détachement et de réintégration à l'issue d'un détachement diffèrent selon la fonction publique d'appartenance et selon que la fin du détachement intervient de manière anticipée ou à la date prévue. L'ensemble des conditions applicables sont celles prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Article 10 - Ancienneté

On entend par ancienneté, le temps passé dans l'Établissement, c'est-à-dire le temps pendant lequel le/la salarié/e a été employé/e en une ou plusieurs fois, quels qu'aient été ses emplois successifs, exception faite des périodes ayant donné lieu au versement d'une indemnité de départ (rupture conventionnelle ou licenciement), qui seront exclues de l'ancienneté retenue pour le calcul des droits liées à la rupture du contrat mais

comptabilisées pour l'appréciation de l'ancienneté fixant les droits à rémunération et classification ; déduction est faite en cas d'engagements successifs de la durée des contrats dont la résiliation est imputable à la démission de l'intéressé/e, ou à une faute commise par le/la salarié/e ayant entraîné son licenciement.

Les absences suivantes sont assimilées à du travail effectif et retenues dans le calcul de l'ancienneté :

- absence à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
 - congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
 - congés payés annuels,
 - congé de transition professionnelle, congé de formation économique, sociale et syndicale et environnementale, des cadres et animateurs pour la jeunesse, des administrateurs de mutuelle et des conseillers prud'hommes,
 - congé de présence parentale,
 - congé parental d'éducation à temps plein, pour moitié seulement et congé parental d'éducation à temps partiel, en totalité,
 - congé de solidarité internationale, de solidarité familiale et de proche aidant ; absence au titre d'un don de jours de repos,
- et plus généralement, toutes les absences assimilées par la loi et la jurisprudence à du travail effectif.

Les périodes de maladie et d'accident d'origine non professionnelle sont prises en compte dans l'ancienneté, dans la limite de 6 mois ininterrompus ou non.

Article 11 - Egalité Femme/Homme

L'Établissement est engagé, dans une politique active en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, formalisée, le cas échéant, par un accord spécifique. Celui-ci précise les mesures mises en œuvre pour garantir l'égalité des chances, prévenir les discriminations et favoriser la mixité dans les parcours professionnels. L'accord est remis à chaque nouvel arrivant et accessible sur l'intranet.

TITRE III – CARRIERE ET REMUNERATION

La définition des catégories générales d'emploi et les mesures d'évolution sont déterminées en annexe du présent document.

Article 12 – Rémunération

La rémunération se compose d'un salaire, d'une allocation familiale transitoire, le cas échéant, ainsi que d'une éventuelle prime individuelle.

12.1 Salaire

Le salaire est le produit de l'indice de rémunération par la valeur du point d'indice de l'établissement. Il correspond à la durée du travail prévu dans l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail, sous réserve des dispositions spécifiques prévues en cas de forfait annuel jours.

12.2 Allocation Familiale Transitoire (AFT)

Un avantage familial est maintenu pour les salariés/ées présents/es au 31/08/2026 comptant au moins deux (2) enfants à charge effective et permanente (jusqu'au 16 ans de l'enfant ou 20 ans sous conditions d'études ou de rémunération), conformément à la définition prévue par le Code de la Sécurité sociale.

Cet avantage est calculé comme suit :

- 5 % du salaire brut par enfant à charge jusqu'au plafond retenu pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale ;
- 2,5 % du salaire brut pour la part comprise entre ce plafond et le double de celui-ci.
- Aucun avantage familial n'est dû sur la fraction du salaire excédant le double de ce plafond.

En cas de maladie, longue maladie ou accident du travail, cet avantage est maintenu. Il n'est pas conservé en cas d'absence non rémunérée.

Il ne peut être versé que si le/la conjoint/e ne bénéficie pas lui-même/ elle-même d'un dispositif similaire.

Lorsque deux conjoints sont en fonction dans l'Établissement, le supplément familial n'est dû qu'au salarié/qu'à la salariée le/la mieux rémunéré/ée.

Dispositions transitoires :

Ce dispositif est applicable exclusivement aux salariés/ées qui en bénéficiaient au 31/08/2026.

À compter de cette date :

- Aucune nouvelle ouverture de droit à l'AFT ne pourra être accordée aux salariés/ées en place ou recrutés postérieurement.
- Pour les bénéficiaires au 31 août 2026, le dispositif est gelé y compris en cas de nouvel enfant à charge. Il n'y aura aucune acquisition de droits supplémentaires.

L'AFT prendra fin conformément aux conditions d'âge et de charge définies ci-dessus.

12.3 Prime individuelle et/ou générale

Une prime individuelle et/ou générale peut être attribuée par le/la Directeur/trice de l'Établissement, à titre exceptionnel pour les besoins de l'Établissement.

12.4 Divers : Intéressement et épargne salariale

L'Établissement bénéficie, au moment de la conclusion du présent règlement, d'un accord d'intéressement permettant d'associer les salariés/ées aux résultats et à la performance de l'Établissement, selon les modalités prescrites par la loi. Le cas échéant, l'Établissement pourra ouvrir également aux salariés/ées le bénéfice d'un plan d'épargne salariale.

L'ensemble des informations concernant l'intéressement et l'épargne salariale sera défini, le cas échéant, dans des accords remis à chaque nouvel/le arrivant/e et consultable sur l'intranet.

Article 13 – Evolution salariale

Le salaire peut évoluer, individuellement ou collectivement, selon l'une des modalités suivantes :

- augmentation collective de la valeur du point d'indice ;
- attribution de points d'indice de manière collective ou individuelle ;
- de manière individuelle, via des promotions ou autres mesures individuelles.

Article 14 - CARRIERE

14.1 Entretien de parcours professionnel et développement des compétences

- Entretien de parcours professionnel

Conformément aux dispositions légales en vigueur, chaque salarié/e bénéficie d'un entretien de parcours professionnel avec son employeur. Cet entretien est distinct de l'entretien d'évaluation et a pour objectif d'examiner les perspectives d'évolution professionnelle du/de la salarié/e, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

L'entretien est également systématiquement proposé à l'issue de certaines périodes d'interruption de l'activité conformément aux dispositions légales en vigueur (congé maternité, congé parental, congé sabbatique, arrêt longue maladie, etc.).

- Bilan à 8 ans

Conformément aux dispositions légales en vigueur, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du/de la salarié/e est réalisé. Il permet de vérifier que le/la salarié/e a :

- bénéficié des entretiens de parcours professionnels prévus par la loi et le présent statut,
- suivi au moins une action de formation,
- connu une progression salariale ou professionnelle conforme à ses aptitudes et compétences,
- bénéficié d'un abondement de son compte personnel de formation (CPF), le cas échéant.

14.2 Droit à la formation

L'Établissement s'engage à favoriser l'accès à la formation professionnelle continue pour l'ensemble des salariés/ées, en lien avec les besoins identifiés lors des entretiens en vigueur au sein de l'Établissement. Les actions de formation peuvent viser :

- le développement des compétences,
- l'adaptation au poste de travail,
- l'évolution ou la reconversion professionnelle.

Article 15 – Frais de mission

Les frais exposés par les salariés/ées, à l'occasion des déplacements effectués dans l'intérêt du service, sont remboursés suivant le barème et les modalités fixés par l'Établissement.

Le barème et les modalités de remboursement sont disponibles sur l'intranet et sur demande auprès du service RH.

Article 16 – Titres Restaurant

Les salariés/ées qui le souhaitent bénéficient de titres restaurant pour chaque jour travaillés, non cumulable avec la prise en charge des frais de bouche, selon les usages en vigueur au sein de l'Établissement.

Article 17 – Titre de transport

L'Établissement, au moment de la conclusion du présent règlement, prend en charge 75% du montant du titre d'abonnement de transport en commun souscrit par le/la salarié/e sous réserve de la présentation d'un justificatif.

Article 18 – Forfait Mobilité Durable

L'Établissement applique, au moment de la conclusion du présent règlement, un accord relatif au Forfait Mobilités Durables (FMD), visant à encourager les déplacements domicile-travail respectueux de l'environnement (vélo, covoiturage, etc.).

Les modalités d'attribution, les conditions d'éligibilité et les montants sont précisés dans l'accord en vigueur, le cas échéant, qui est remis à chaque nouvel/le arrivant/e et disponible sur l'intranet de l'Établissement.

TITRE IV – DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL & CONGES

Le temps de travail est adapté aux spécificités des emplois et défini par l'Établissement dans le cadre d'un accord remis à chaque salarié/e.

L'accord relatif à l'aménagement du temps de travail applicable au sein de l'Établissement régit les règles en matière de durée, conditions d'attribution, période et modalités d'application des congés payés.

Article 19 – Evènements familiaux

Des autorisations d'absence exceptionnelles, non déductibles des congés payés et sans impact sur la rémunération, peuvent être accordées aux salariés/ées sur présentation d'un justificatif, à l'occasion de certains événements personnels.

Les durées indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif et correspondent soit aux dispositions légales minimales ou, le cas échéant, aux mesures plus favorables mises en œuvre par l'Établissement.

Lorsque des dispositions légales, ou réglementaires plus favorables sont applicables, elles prévalent automatiquement sur celles mentionnées dans le présent règlement, conformément au principe de faveur :

- mariage ou conclusion d'un PACS de l'intéressé/e : 5 jours
- mariage d'un enfant : 2 jours
- décès du/de la conjoint/e, partenaire de PACS, parent ou allié au 1er degré : 5 jours
- décès d'un parent ou allié au 2e degré : 2 jours
- naissance d'un enfant (pour le père ou le partenaire de la mère) : 3 jours
- arrivée d'un enfant placé en vue d'adoption : 3 jours
- décès d'un enfant ou d'une personne à charge âgée de moins de 25 ans, ou d'un enfant, quel que soit son âge, lui-même parent : 14 jours
- déménagement de l'intéressé/e (dans la limite d'une fois par an) : 2 jours
- annonce d'un handicap reconnu, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, ou d'un cancer chez un enfant (les pathologies concernées sont celles figurant dans la liste officielle définie par décret) : 5 jours

Ces absences sont assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés. Elles ne sont pas cumulables avec des congés légaux ayant le même objet et s'apprécient en jours ouvrés.

Conformément à la jurisprudence, ces autorisations ne sont dues que si l'événement survient pendant une période où le salarié/e devait normalement être présent dans l'Etablissement. Aucune prolongation ou indemnité n'est prévue si l'événement intervient pendant une période de congés.

Congé de deuil

Indépendamment et en plus du congé pour décès d'un enfant mentionné ci-dessus, tout/e salarié/e, quelle que soit son ancienneté, bénéficie, sur justificatif et dans les conditions légales en vigueur, d'un congé de deuil de 8 jours en cas de décès :

- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ;
- d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

Ce congé peut être fractionné en deux périodes, chacune d'au moins une journée. Le/La salarié/e doit informer l'employeur au moins 24 heures avant le début de chaque période. Il peut être pris dans un délai d'un an à compter du décès.

Article 20 - Congés exceptionnels

Indépendamment de l'application des dispositions relatives aux congés pour événements familiaux, il est en outre accordé aux salariés/ées :

- En cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont le/la salarié/ée assure la charge : 4 (quatre) jours ouvrés ;
- En cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical, d'un enfant de moins d'un an ou si le/la salarié/e assume la charge de 3 enfants ou plus âgés de moins de 16 ans : 6 (six) jours ouvrés.

Cette prise de congé peut être fractionnée. La période de référence, pour cette prise de congé, s'étend du 1er juin de l'année n au 31 mai de l'année n + 1.

Après la période d'essai, les salariés/ées peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, sur autorisation écrite du/de la Directeur/trice, d'une autorisation d'absence sans

rémunération en cas d'accident ou de maladie grave du/de la conjoint/e ou d'un enfant, constatés par certificat médical, dans la limite d'un (1) an.

Article 21 – Don de jour de repos

L'Établissement s'engage en faveur du don de jour de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade conformément aux dispositions fixées par l'article L.1225-65-1 et L.1225-65-2 du code du travail et dans les conditions prévues par l'accord Egalité Femme/Homme.

Article 22 – Télétravail

L'Établissement applique un accord sur le télétravail encadrant les conditions d'exercice du travail à distance, les critères d'éligibilité, les modalités d'organisation et les outils mis à disposition.

Cet accord vise à concilier performance collective et équilibre vie professionnelle/vie personnelle.

Il est remis à chaque nouvel/le arrivant/e et disponible sur l'intranet.

TITRE V – RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Hormis les cas de ruptures anticipées des contrats à durée déterminée ou de la rupture de la période d'essai, la rupture du contrat de travail peut résulter notamment :

- de la démission du/de la salarié/e ;
- du licenciement du/de la salarié/e ;
- de la rupture conventionnelle du contrat ;
- du départ ou de la mise à la retraite du/de la salarié/e.

La résiliation du contrat de travail, par l'une ou l'autre des parties, est notifiée par pli recommandé avec accusé de réception.

Article 23 - Démission

La démission doit résulter d'un écrit du/de la salarié/e traduisant sa volonté sérieuse et non équivoque de quitter l'Établissement.

Article 24 - Licenciement

Le/la Directeur/trice peut mettre fin au contrat de travail, dans les conditions fixées par les lois et les règlements.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, un entretien préalable est obligatoire pour tout salarié/e dont une mesure de licenciement est envisagée, quels que soit son ancienneté et les griefs reprochés sauf, dans le cas d'un licenciement collectif pour motif économique concernant 10 salariés ou plus dans une même période de trente jours.

La convocation à cet entretien sera effectuée par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge indiquant l' objet de la convocation et rappelant conformément aux dispositions légales en vigueur que le/la salarié/e peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Établissement ou par une personne extérieure inscrite sur une liste établie par le préfet quand il n'y a pas de représentant du personnel dans l'Établissement.

Article 25 - Retraite

Les salariés/ées peuvent être admis au départ à la retraite, dans les conditions prévues par les caisses de retraite.

Le/la Directeur/trice peut prononcer la mise à la retraite de tout salarié/e qui en remplit les conditions conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 26 – Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle nécessite l' accord du/de la Directeur/trice et du/de la salarié/e, ainsi que l' homologation de l' administration pour mettre valablement fin au contrat de travail. Elle ne peut être imposée par l' une ou l' autre des parties.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, la conclusion d' une rupture conventionnelle est précédée d' au moins un entretien au cours duquel le/la salarié/e peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'Établissement ou par une personne extérieure inscrite sur une liste établie par le préfet/ la préfète quand il n'y a pas de représentant du personnel dans l'Établissement.

S' il/ elle décide de se faire assister, il/ elle doit en informer le/la Directeur/trice auparavant. Le/la Directeur/trice peut alors se faire assister par une personne appartenant à l'Établissement. Le/la salarié/e en est à son tour informé/e.

Si le/la salarié/e n' est pas assisté/e lors de l' entretien, le/la Directeur/trice ne peut pas être assisté/e.

Les parties formalisent leur accord de rupture sur un formulaire Cerfa de demande d' homologation rédigé par l' administration, accompagnée d' une convention annexe signée par les parties au contrat, le cas échéant.

Article 27 - Préavis

Après la période d' essai, dont le régime de rupture est défini à l' article 6 ci-avant, la démission donne lieu à un préavis d' une durée de :

- 2 (deux) mois, pour les salariés/ées de la classe « Agents de Maîtrise » ;
- 3 (trois) mois, pour les salariés/ées des classes « Cadres » et pour les salariés/ées « Cadres Supérieurs » ;

Le licenciement, sauf faute grave ou lourde, donne lieu à un préavis d'une durée de :

- 1 (un) mois pour les salariés, quel que soit leur statut, ayant une ancienneté inférieure à 2 ans ;
- 2 (deux) mois, pour les salariés/ées de la classe « Agents de Maîtrise » ayant une ancienneté supérieure à 2 ans ;
- 3 (trois) mois, pour les salariés/ées des classes « Cadres » et « Cadres Supérieurs » ayant une ancienneté supérieure à 2 ans.

Tout/e salarié/e quittant volontairement l'Établissement pour bénéficier d'une pension de retraite est tenu d'observer un préavis dont la durée correspond à celle prévue pour le préavis de licenciement.

Lorsqu'il/elle procède à la mise à la retraite d'un/e salarié/e, dans les conditions prévues par la loi, le/la Directeur/trice est également tenu/e d'observer un préavis égal à celui retenu en cas de licenciement.

Les salariés/ées en période de préavis ont le droit de s'absenter deux (2) heures par jour pour rechercher un emploi. Ces heures ne seront pas rémunérées sauf en cas de licenciement.

Les heures d'absences seront fixées d'un commun accord entre le/la Directeur/trice ou son manager et le/la salarié/e afin de tenir compte notamment des impératifs liés à la continuité de l'activité de l'Établissement.

Le/la Directeur/trice peut autoriser par écrit le/la salarié/e à cumuler ses heures pour recherche d'emploi en fin de période de préavis, si les nécessités du service le permettent.

Article 28 - Indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle

Il est attribué à tout/e salarié/e licencié/e ou ayant signé une rupture conventionnelle, justifiant d'au moins 8 (huit) mois d'ancienneté, une indemnité de licenciement ou une indemnité spécifique de rupture conventionnelle distincte de l'indemnité compensatrice de préavis.

Cette indemnité de licenciement n'est pas due dans le cas où le licenciement est intervenu pour faute grave ou lourde.

L'indemnité de licenciement ne peut être inférieure aux montants suivants :

- un quart de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans ;
- un tiers de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

Cette indemnité ne s'applique pas aux fonctionnaires en détachement ou en disponibilité.

Article 29 - Indemnité de départ à la retraite et de mise à la retraite

L'indemnité de départ à la retraite ou de mise à la retraite s'élève aux 3/4 de la moyenne mensuelle des rémunérations brutes des 3 (trois) ou 12 (douze) derniers mois, en tenant

compte de la moyenne la plus favorable au/à la salarié/e, multipliée par le nombre d'années d'ancienneté, sans excéder 6 (six) fois cette moyenne.

Cette indemnité ne s'applique pas aux fonctionnaires en détachement ou en disponibilité.

Il est précisé que, dans l'hypothèse où ces modalités de calcul seraient moins favorables au/à la salarié/e que les modalités de calcul légales s'agissant de l'indemnité due en cas de départ volontaire à la retraite et de mise à la retraite, il sera fait application des dispositions les plus favorables.

TITRE VI – SANTE - PREVOYANCE

Article 30 - Affiliation au régime de Sécurité sociale

Les salariés/ées de l'Établissement sont par principe affiliés/ées au régime général de la Sécurité sociale. Ces cotisations sont précomptées sur les bulletins de paie, conformément à la loi.

Article 31 - Régime complémentaire de retraite et de prévoyance

31.1 Régime complémentaire de retraite

A l'exception des fonctionnaires détachés/es, fonctionnaires mis/es à disposition, ou salariés/ées bénéficiant historiquement du régime IRCANTEC, tout le personnel de l'Établissement est affilié au régime unifié de retraite complémentaire Agirc-Arrco.

31.2 Régime complémentaire de prévoyance

Les salariés/ées rémunérés/es par l'Établissement bénéficient d'un régime de prévoyance complémentaire, invalidité, incapacité, décès et frais de santé.

Le/La Directeur/trice Général/e choisit l'organisme et décide dans le respect des dispositions légales :

- la nature, la répartition et l'étendue des risques couverts ;
- les taux de cotisations à la charge de l'Établissement et des salariés affiliés ;

Les cotisations mises à la charge des bénéficiaires des régimes complémentaires de retraite et de prévoyance sont précomptées sur leur bulletin de paie.

Article 32- Maladie ou accident

32.1 Cas général

Dès que possible et au plus tard dans les 2 (deux) jours, sauf cas de force majeure, le/la salarié/e doit informer son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH de son absence.

Cette information est confirmée dans le délai maximal de 3 (trois) jours, à compter du premier jour de l'indisponibilité, au moyen d'un certificat médical.

En cas de prolongation de l'interruption de travail, il/elle doit adresser un nouveau certificat médical dans les trois jours ouvrables suivant la date primitivement fixée pour la reprise des fonctions.

Après un (1) an d'ancienneté au jour de l'arrêt médical et en cas d'absence justifiée par l'incapacité résultant de la maladie ou d'un accident, dûment constatée par certificat médical, le/la salarié/e bénéficiera des dispositions suivantes :

- Pendant 90 jours, le/la salarié/e recevra la rémunération qu'il/elle aurait perçue s'il avait continué à travailler. Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées dans le cadre de la subrogation seront réintégrées dans le bulletin de paie par régularisation (brutes et nettes).
- A partir du 91^{ème} jour, le/la salarié/e recevra une rémunération correspondant au montant des Indemnités Journalières de la Sécurité sociale, complétée des indemnités de la prévoyance, versées dans leur montant et leur durée selon les dispositions en vigueur au moment de la maladie.

En cas de plusieurs indisponibilités pour maladie au cours de l'année glissante précédente, la totalité du temps rémunéré ne peut pas excéder la durée prévue au présent article (soit 90 jours).

Sauf inaptitude constatée par le/la médecin du travail, l'état de santé du/de la salarié/e ou son handicap ne peut, en tant que tel, constituer la cause justifiant un licenciement.

Les avantages complémentaires, prévus par le présent article, ne sont pas accordés au personnel qui a refusé le contrôle médical, ni dans les cas d'exonérations et exclusions prévues par le contrat afférent au régime de prévoyance en vigueur.

32.2 Affection de longue durée (ALD)

En cas de maladie de longue durée, telles que prévues à l'article L. 324-1 du Code de la Sécurité sociale, la durée d'indemnisation est portée à 3 (trois) ans, calculée de date à date, avec maintien de la rémunération à 100 %, sous les mêmes conditions qu'énoncées ci-avant en 33.1 dès confirmation de la reconnaissance de l'ALD.

Article 33 - Contrôle

La/le Directeur/trice général/e, peut, s'il/elle le juge utile, organiser une contre-visite par un médecin contrôleur, cette contre-visite pouvant porter, notamment, sur l'opportunité de l'arrêt de travail, sa durée, ou la vérification que le/la salarié/e malade respecte les prescriptions relatives aux heures de sortie.

Pour le bon déroulé de la contre-visite, il est demandé au/à la salarié/e, en application des dispositions de l'article R.1226-10 du Code du travail, d'indiquer son lieu de repos si celui-ci est différent de son domicile ainsi que les horaires auxquels la contre-visite peut s'effectuer, s'il/ si elle bénéficie d'un arrêt de travail portant la mention « sortie libre ».

Le/la salarié/e a l'obligation de se soumettre à ce contrôle, sauf si le/la médecin du travail lui a délivré un certificat d'inaptitude. Le/la salarié/e considéré/e comme responsable de l'impossibilité du contrôle perd le bénéfice des indemnités complémentaires de maladie pour la période suivant le constat de cette impossibilité.

Article 34 - Accident du travail et maladie professionnelle

Tout/e salarié/e victime d'un accident du travail ou qui contracte une maladie professionnelle, au sens du régime général de la Sécurité sociale, a droit au maintien intégral de sa rémunération jusqu'à ce qu'il/elle soit en état de reprendre son service ou jusqu'à ce qu'il/elle soit licencié/e pour inaptitude, dans le respect et selon les modalités visées par les dispositions légales en vigueur.

Article 35 - Maternité, paternité et adoption

Les conditions dans lesquelles le contrat de travail est suspendu en cas de maternité, de paternité ou d'adoption sont régies par les articles L. 1225-16 et suivants et L. 1225-35 et suivants du Code du Travail. Pendant la période légale de suspension du contrat de travail, le salaire du/de la salarié/e est maintenu, sous les mêmes conditions qu'à l'article 34.1 ci-dessus.

Examens médicaux obligatoires de grossesse :

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariées/es bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie. Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à des périodes de travail effectif. Les salariés/ées dont l'épouse ou la conjointe est enceinte peuvent se rendre à 3 examens obligatoires maximum de suivi de grossesse sans perte de rémunération.

Les salariées peuvent à compter du 3^{ème} mois de grossesse bénéficier d'un aménagement de leurs horaires sur la base d'un accord avec leur direction.

D'autres modalités peuvent être prévues par l'accord égalité Femme/Homme.

Article 36 - Congé parental d'éducation

Les dispositions législatives en vigueur, relatives au congé parental d'éducation, sont applicables aux salariés/es de l'Établissement tant en cas de naissance que d'arrivée d'un enfant au foyer en vue d'adoption.

Pour avoir droit à ce congé, le/la salarié/e doit avoir un an d'ancienneté au minimum dans l'Établissement à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Ce congé parental peut débuter dès la fin du congé maternité ou de paternité.

Le bénéfice de ce congé est ouvert jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou trois ans après l'adoption et répond aux dispositions prévues par la loi.

Le/la salarié/e doit informer le/la Directeur/trice de son intention de bénéficier de ce congé, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, au moins un mois avant le début du congé parental d'éducation lorsque la période du congé parental lui fait immédiatement suite ou 2 mois au moins avant le début du congé parental total ou partiel lorsque le congé parental ne suit pas immédiatement le congé maternité ou d'adoption.

Article 37 – Santé et sécurité

37.1 Engagement de l'Établissement et dispositions du règlement intérieur

Les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les sanctions encourues en cas de non-respect des consignes de l'employeur figurent au règlement intérieur remis à chaque salarié/e à son arrivée et disponible sur l'intranet ou sur demande auprès du service RH.

L'Établissement veille à la sécurité et à la protection de la santé de ses salariés/es. Il prend les mesures de prévention des risques professionnels y compris psychosociaux, informe et forme ses salariés/es sur ces risques et sur les consignes de prévention à suivre.

L'Établissement tient un registre des accidents du travail bénins, concernant les accidents n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux.

Les salariés sont invités à déclarer tout accident de cette nature, qui peut être inscrit dans ce registre dans un délai de quarante-huit heures.

Ce registre contribue à l'identification des risques professionnels et à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Il est tenu à disposition des salariés concernés, des représentants du personnel et des organismes de contrôle.

En cas d'aggravation de l'état de santé, une déclaration d'accident du travail est effectuée dans les conditions réglementaires.

37.2 Evaluation des risques et Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

L'Établissement effectue une évaluation des risques pour ses salariés en matière de santé et de sécurité au travail.

Cette évaluation des risques est répertoriée dans un document appelé Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ce document qui est obligatoire comporte : un inventaire des risques identifiés pour chaque unité de travail identifiée, le classement de ces risques et les propositions d'actions de prévention à mettre en place.

Le DUERP est régulièrement mis à jour, et au minimum une fois par an. Il peut être consulté notamment par les salariés/ées (sur l'intranet ou sur demande auprès du service RH), les représentants/es du personnel, le/la médecin du travail et l'inspecteur/l'inspectrice du travail.

TITRE VII – REPRESENTATION DU PERSONNEL

La représentation du personnel par le Comité Social et Economique et l'exercice du droit syndical sont assurés par l'Établissement conformément aux dispositions du code du travail.

Conformément aux dispositions légales en vigueur au jour de la rédaction du présent règlement et à titre informatif, l'Établissement procède tous les 4 ans à l'élection des

membres de la délégation du personnel au Comité Social Economique, dans le respect des dispositions du code du travail et du code électoral.

Le CSE est présidé par l'employeur ou son/sa représentant/e et a pour mission d'assurer une expression collective des salariés/ées permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, de l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production, notamment au regard des conséquences environnementales de ces décisions.

Sauf dérogation conventionnelle, les attributions du CSE sont celles visées aux articles L.2312-8 et suivants du code du travail et concernent notamment l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

Le CSE possède également des prérogatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Les moyens mis à disposition du CSE pour l'exercice de ses attributions sont déterminés en application des dispositions légales et réglementaires et/ou des accords conclus avec l'instance notamment à travers la mise en place d'un règlement intérieur.

Enfin, le CSE dispose de deux budgets distincts :

- Un budget de fonctionnement, destiné à couvrir les dépenses engagées pour son fonctionnement et pour l'exercice de ses attributions économiques et professionnelles.
Ce budget correspond à 0,20% de la masse salariale brute selon les dispositions légales applicables.
- Un budget des activités sociales et culturelles, destiné à financer des activités sociales et culturelles au profit des salariés/ées et de leur famille.
Le montant de ce budget est fixé par accord d'entreprise et à défaut d'accord, il est fixé au regard du rapport de la contribution à la masse salariale brute, sans pouvoir être inférieur au même rapport existant pour l'année précédente.

Les noms et coordonnées des membres de la délégation du personnel au CSE, qu'ils soient titulaires ou suppléants, sont affichés dans les locaux de l'Etablissement et mis à disposition sur l'intranet.

A Saint-Etienne, le 30/06/2026

Florence Hilaire

Directrice Générale



ANNEXE AU RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Définition des catégories générales d'emploi

Le personnel de l'Établissement comprend des salariés/ées en contrat à durée indéterminée et des salariés/ées en contrat à durée déterminée.

Les salariés/ées sont répartis en trois classes et, dans chaque classe, en deux groupes, dans lesquels ils/elles sont positionnés/ées en fonction de leur qualification professionnelle (Cf ci-après : qualifications professionnelles – Grille indiciaire »).

Classe 2 « Agents de Maîtrise » :

- Groupe A : chargés/ées de l'exécution de tâches spécialisées pouvant impliquer une part d'autonomie, sous la responsabilité d'un/e cadre ;
- Groupe B : chargés/ées de l'exécution de tâches spécialisées, demandant une autonomie personnelle et requérant une expérience professionnelle confirmée ou, chargés/ées d'animer un groupe de travail, sous la responsabilité d'un/e cadre.

Classe 3 « Cadres » :

- Groupe A : chargés/ées de tâches, missions ou projets, de complexité moyenne, demandant une part d'autonomie et d'initiative, exercées sous la responsabilité d'un/e manager/chargé/e de service ou d'un/e cadre supérieur/e ;
- Groupe B : responsables de tâches, missions ou projets de complexité moyenne ou grande, requérant une expérience professionnelle confirmée ou, chargés/ées d'animer une équipe et d'assumer des responsabilités, sous la responsabilité d'un/e cadre supérieur/e.

Classe 4 « Cadres Supérieurs/es » :

- Groupe A : responsables de tâches, missions ou projets complexes, disposant de l'autonomie et de la marge d'initiative suffisante pour assurer la conduite de ces actions ou, chargés/ées d'encadrer et d'assumer la pleine responsabilité d'une équipe importante, sous l'autorité du Directeur/trice ou d'un/e cadre dirigeant/e ;
- Groupe B : collaborateurs/trices directs/es du/de la Directeur/trice de l'Établissement, assumant des fonctions d'encadrement général.

L'accès à la Classe 2 est ouvert aux titulaires d'une formation minimum de BAC + 2 ans.

Les Classes 3 et 4 sont accessibles aux titulaires d'une formation minimum de BAC + 4 ans.

Dans tous les cas, la formation initiale peut être remplacée par une expérience professionnelle équivalente.

Niveaux

Dans chaque groupe, de chaque classe, existent trois niveaux se définissant comme suit :

- Niveau 1 : salarié/e ayant peu ou pas d'expérience ;
- Niveau 2 : salarié/e ayant acquis suffisamment d'expérience pour maîtriser les cas habituels à résoudre et les missions classiques du métier ;
- Niveau 3 : salarié/e capable de faire partager son savoir-faire et d'apporter des réponses à des situations complexes, nouvelles ou sortant de l'ordinaire.

Le recrutement est possible directement dans le niveau 2, voire exceptionnellement dans le niveau 3, de chaque groupe, dans chaque classe, si la formation et l'expérience de la personne recrutée correspond aux conditions énoncées ci-avant.

Grille indiciaire

Dans la grille indiciaire ci-après, chaque niveau, de chaque groupe, dans chaque classe, est caractérisé par un intervalle de points d'indice. L'ensemble des salariés/ées est positionné dans cette grille.

Avancement et promotion

Les avancements et promotions sont prononcés par le/la Directeur/trice. Ils résultent d'une majoration des points d'indice, inscrite dans des intervalles fixés pour chaque niveau, de chaque groupe, dans chaque classe.

Avancement

L'avancement est la progression à un indice supérieur dans un niveau ou, dans chaque groupe, de chaque classe, du niveau 1 au niveau 2.

Il intervient après 12 mois au moins et 42 mois au plus d'ancienneté dans l'indice de rémunération précédent, s'agissant du passage du niveau 1 au niveau 2, s'accompagne d'une augmentation d'indice au plus égale à l'avancement maximal possible dans le niveau d'accueil.

Promotion

La promotion est la progression, dans chaque groupe, du niveau 2 au niveau 3, dans chaque classe, du groupe A au groupe B ou, le passage d'une classe à la classe supérieure.

Elle intervient après 12 (douze) mois au moins d'ancienneté dans l'indice de rémunération précédent et peut s'accompagner d'une augmentation d'indice au plus égale à une fois et demie l'avancement maximal possible dans le niveau d'accueil.

Qualifications professionnelles - Grille indiciaire

Les qualifications indiquées sont mentionnées à titre indicatif et ne présagent pas de la création de nouvelles qualifications ou de leur positionnement futur sur la grille en fonction de l'évolution des métiers correspondants.

Classe 2 : Agents de maîtrise

Groupe A		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	250 - 350	BAC+2 DEUG BTS DUT	Technicien Infographiste - Cartographe Assistant administratif Assistant comptable
2	300 - 450		
3	400 - 500		

Groupe B		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	280 - 380	BAC+2 DEUG BTS DUT	Technicien supérieur Infographiste - Cartographe principal Assistant administratif principal Assistant de direction, Chargé de groupe technique Chargé de section administrative
2	330 - 480		
3	430 - 600		

Classe 3 : Cadres

Groupe A		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	350 - 450	BAC+4 Maîtrise DESS Ecole(d'ingénieur, de commerce, de gestion...) Architecte Urbaniste	Informaticien Juriste Comptable Chargé d'opération Inspecteur foncier Chargé de mission Chargé de programmation
2	400 - 600		
3	550 - 700		

Groupe B		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	400 - 450	BAC+4 Maîtrise DESS Ecole(d'ingénieur, de commerce, de gestion...) Architecte Urbaniste	Responsable informatique Responsable juridique Comptable principal Chargé de mission principal Chargé de service
2	450 - 700		
3	650 - 850		

Classe 4 : Cadres supérieurs

Groupe A		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	600 - 700	BAC+4 Maîtrise	Chef de projet Chef de service Directeur technique adjoint Secrétaire général adjoint
2	650 - 900	DESS Ecole(d'ingénieur, de commerce, de gestion...)	
3	800 - 1100	Architecte Urbaniste	

Groupe B		Niveau d'étude ou exp.équivalente	Qualification
Niveau	Indice		
1	650 - 750	BAC+4 Maîtrise	Directeur financier Directeur technique Secrétaire général Directeur général adjoint
2	700 - 950	DESS Ecole(d'ingénieur, de commerce, de gestion...)	
3	900 - 1350	Architecte Urbaniste	