

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES
de la Communauté de Communes
Entre Beauce et Perche**

Avis favorable du Comité Social Territorial en date du 02 Décembre 2025

Règlement intérieur adopté par délibération n°2025-244
du Conseil Communautaire en date du 08 Décembre 2025

Sommaire

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
Préambule	4
TITRE II – REGLES GENERALES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	5
Article 1 : Exécution des activités professionnelles	5
Article 2 : Les droits des agents publics	5
Article 3 : Les obligations des agents publics	11
3.1 – Les obligations professionnelles	11
3.2 – Les obligations personnelles	13
Article 4 : Discipline	13
TITRE III : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	15
Article 5 – Modalités d'accès et utilisation des locaux.....	15
Article 6 – Usage des espaces communs et des bâtiments intercommunaux	15
Article 7 – Usage du matériel en général	15
Article 8 – Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques (messagerie, Internet, réseaux sociaux, téléphone.....)	16
Article 9 – Utilisation d'un véhicule de service	18
Article 10 – Utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel.....	21
TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL	22
Article 11 – Champ d'action.....	22
Article 12 – Consignes de sécurité et de prévention	22
Article 13 – Equipements personnalisés et équipement de protection individuelle (EPI)	22
Article 14 – La tenue vestimentaire.....	24
Article 15 – Accidents de service ou de trajet	24
Article 16 – Procédure d'alerte et droit de retrait	24
Article 17 – Examens médicaux et handicap	25
Article 18 – Consommation de tabac et vapotage	25
Article 19 – Introduction et consommation de produits stupéfiants	25
Article 20 – Introduction et consommation de boissons alcoolisées	26
Article 21 – Proposition d'alcootest	27
Article 22 – Propreté et hygiène	28
TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	29
A – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	29
Article 23 – Définition du temps de travail.....	29
Article 24 – Durée annuelle du temps de travail effectif	29
Article 25 – Horaires de travail	29
Article 26 – Garanties minimales du temps de travail.....	30
26.1- Travail quotidien	30

26.2- Travail hebdomadaire	30
Article 27 - Travail de nuit.....	30
Article 28 – Jours fériés.....	30
Article 29 – Pause méridienne	30
Article 30 – Temps d’habillage, de déshabillage	31
Article 31 – Astreintes et permanences	31
Article 32 – Journée de solidarité.....	31
Article 33 – Temps partiel	32
33.1 - Le temps partiel sur autorisation	32
33.2 - Le temps partiel de droit	32
33.3 - Dispositions communes au temps partiel de droit ou sur autorisation	33
33.4 – Procédure de demande ou de renouvellement de temps partiel	33
Article 34 – Régime indemnitaire	33
34.1 – RIFSEEP : L’IFSE	34
34.2 – RIFSEEP : Le CIA	37
34.3 – Conditions de maintien et/ou de suspension de l’IFSE et du CIA	40
Article 34.4 – L’IHTS : Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires	40
B – LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	41
Article 35 – Congés annuels	41
Article 36 – Congés de fractionnement	42
Article 37 – Récupération d’heure	42
Article 38 – Compte Epargne Temps	44
Article 39 – Autorisations exceptionnelles d’absence.....	45
39.1 – Autorisations exceptionnelles d’absence pour événements familiaux	46
39.2 – Autorisations exceptionnelles d’absence liées à la maternité et à la paternité.....	47
39.3 – Autorisations exceptionnelles d’absence liées à des événements de la vie courante	48
39.4 – Autorisations exceptionnelles d’absence liées à des motifs civiques	48
39.5 – Autorisations exceptionnelles d’absence liées à des motifs professionnels	50
Article 40 – Don de jours de repos	50
Article 41 – Congé de solidarité familiale	51
Article 42 – Congé de proche aidant.....	52
Article 43 – Retard et absence	53
TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT.....	55
Article 44 – Date d’entrée en vigueur	55
Article 45 – Modifications du règlement intérieur	55

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure à la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. Il vient en complément des dispositions statutaires issues du Code Général de la Fonction Publique et des décrets pris en application des dispositions législatives.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'impose à chaque agent employé par la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche quels que soient sa situation statutaire (fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuel de droit privé) son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

L'Autorité Territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Dans ce présent règlement intérieur, il est entendu par le terme « agent public » :

- tout agent employé par la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche (fonctionnaire, contractuel, apprenti, vacataire...employé sur les fondements de droit public et privé)
- toute personne ayant signée une convention avec la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche (stagiaire, bénévole...)

Il est entendu par « supérieur hiérarchique », l'agent ayant un niveau d'autorité direct immédiatement supérieur (N+1). Il convient de se référer à l'organigramme.

Tout agent est réputé travailler sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche.

TITRE II – REGLES GENERALES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, sauf règles particulières.

Article 1 : Exécution des activités professionnelles

Le temps de travail appartient à l'employeur, soit à la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. Ainsi, dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique. Pour assurer la réalisation des missions confiées, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche met à disposition l'ensemble des ressources et des moyens disponibles possibles.

Article 2 : Les droits des agents publics

➤ La liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires ; elle doit néanmoins se concilier avec les obligations de l'agent public.

Référence : article L 111-1 du Code Général de la Fonction Publique.

➤ Le principe de non-discrimination

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L 131-5, L 131-6 et L 131-7 du Code Général de la Fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.

Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Référence : articles L 131-1 à L 131-3 du Code Général de la Fonction Publique.

➤ Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre des articles L 211-1 et suivants du Code Général de la Fonction publique, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

Des autorisations d'absence sont notamment accordées, aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, appelés à siéger au sein des instances paritaires (commission administrative paritaire, conseil de discipline, comité social territorial, commission consultative paritaire, commission de réforme...). Ces autorisations sont accordées sur simple présentation de la convocation et la durée de l'autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, les délais de route ainsi qu'un temps de préparation équivalent à la durée de la réunion.

Les organisations syndicales représentatives et représentées au Comité Social Territorial ou CSFPT sont autorisées à tenir, pendant les heures de services, une réunion mensuelle d'information d'une durée d'une heure. Le cumul des heures mensuelles d'information syndicale peut être autorisé, dans la limite de trois heures maximums. Tout agent de la collectivité, syndiqué ou non, a le droit de participer, chaque mois, à une heure d'information syndicale sans perte de traitement.

Référence : article L 211-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

➤ Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

Toute grève, doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée. Il doit être remis à l'autorité hiérarchique au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève et préciser clairement le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée envisagée et ses motifs.

Le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose pas dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés et ne pourront être compensés par des récupérations.

Référence : articles L 114-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

➤ Le droit à la protection juridique

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche est tenue de protéger les agents publics contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Référence : article 134-5 du Code Général de la Fonction Publique.

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

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements.

Les agissements qualifiés de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (articles 6 ter, 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée article 222-33-2 du code pénal).

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

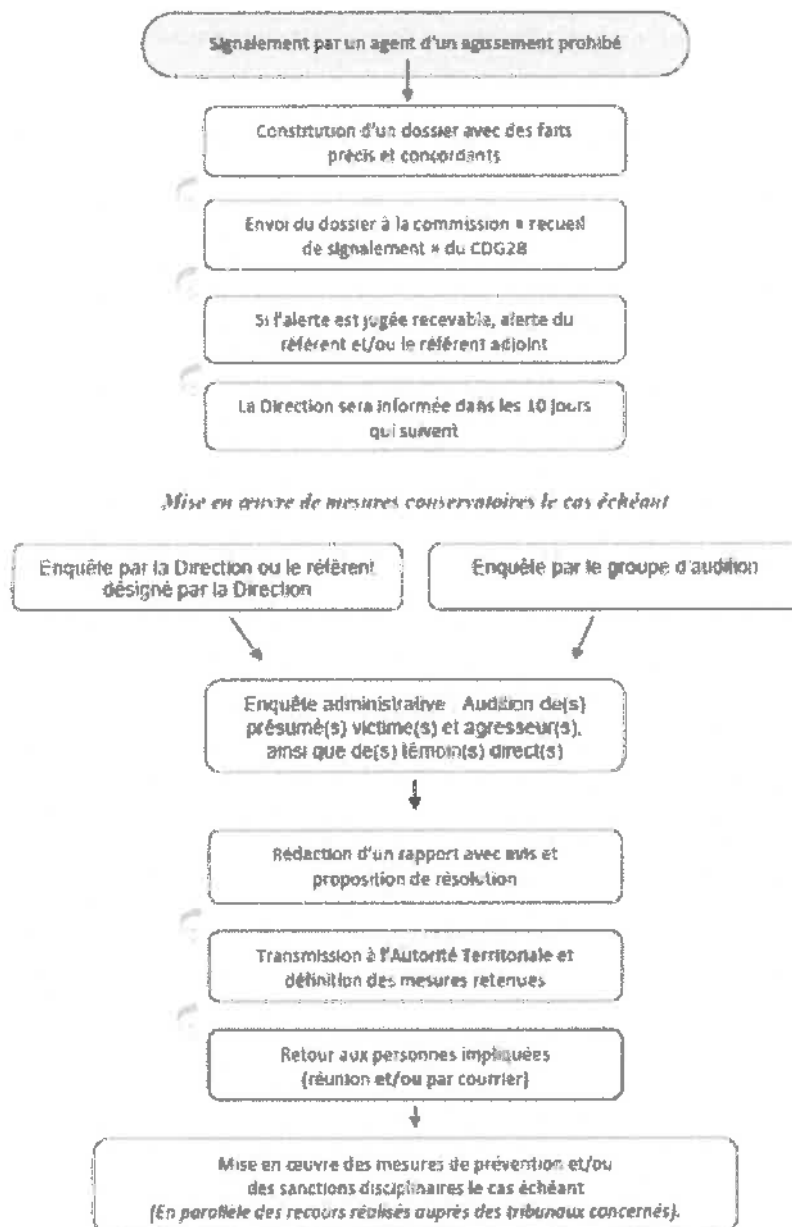
En application du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche a mis en place un dispositif de signalement : l'agent public pensant être victime d'agissement prohibé doit saisir, par écrit, le service de recueil de signalement du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territorial d'Eure-et-Loir (CDG28).

L'agent public concerné doit communiquer son signalement au CDG28 soit par voie postale soit par mail :

Adresse postale : Mission Recueil signalement
 CDG28
 9 rue Jean Perrin
 28600 Luisant

Courriel : recueil.signalement@cdg28.fr

Procédure de mise en œuvre du protocole qui se déclenchera systématiquement après réception du signalement par le CDG28 :



Référence : article 133-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

➤ Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination.

Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. A défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

En application de l'article L 135-5 du Code Général de la Fonction Publique, l'agent public qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum (article 226-10 du code pénal).

Référence : article 135-2 du Code Général de la Fonction Publique

➤ Le droit d'accès à son dossier individuel

La collectivité doit tenir un dossier individuel par agent. La constitution du dossier individuel est réglementée aux articles L 137-1 à L 137-3 du Code Général de la Fonction Publique.

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Afin d'accéder à son dossier individuel, il convient de s'adresser directement au service des Ressources Humaines en prenant rendez-vous au préalable.

➤ Le droit à la rémunération après service fait

L'agent public a droit à une rémunération après service fait.

Référence : article 115-15 du Code Général de la Fonction Publique

➤ Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est redéfini à l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il doit favoriser le développement professionnel et personnel des agents, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Il doit permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires (et certains agents contractuels recrutés sur emplois permanents) peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent peut en outre bénéficier d'un congé de formation syndicale, d'un congé de formation professionnelle, d'un congé pour bilan de compétences ou d'un congé pour validation des acquis de l'expérience dans les conditions définies par la réglementation.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sera favorisé en priorité pour réaliser l'ensemble des formations.

↳ *Le recensement des besoins en formation professionnelle*

A l'occasion des entretiens professionnels, il sera effectué un recensement des besoins en formation professionnelle.

Les demandes de formation seront soumises à l'arbitrage de l'Autorité Territoriale eu égard aux orientations de gestion et possibilités budgétaires mais également suivant la nécessité de service.

↳ *L'inscription en formation professionnelle*

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche se charge d'inscrire les agents pour les formations d'intégration et de professionnalisation obligatoires.

L'agent public souhaitant participer à une formation doit établir une demande écrite à son supérieure hiérarchique, qui la transmettra au service des Ressources Humaines après avoir mentionné son avis.

Cette demande précisera l'objet de la formation, sa durée, l'organisme de formation et son coût.

Elle devra être adressée dans un délai raisonnable avant le début de la formation de façon à permettre à l'Autorité Territoriale de prendre sa décision d'octroi ou de refus.

Pour toute demande de formation dispensée par un autre organisme que le CNFPT, il sera regardé si le CNFPT dispense cette formation.

Le formulaire pour les formations dispensées par le CNFPT est disponible en ligne sur le site www.cnfpt.fr : l'agent devra formuler sa demande via ce formulaire imprimable (sur chaque page de formation se trouve le formulaire dédié à la formation précise). Ce formulaire transmis au service des Ressources Humaines par la voie hiérarchique sera soumis pour validation à l'Autorité Territoriale. Le service des ressources humaines réalisera la pré-inscription. L'agent recevra

alors une confirmation par mail de cette demande d'inscription. La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche ne maîtrise pas l'inscription définitive, celle-ci est réalisée et évaluée par le CNFPT. L'agent recevra environ 1 mois avant le début de la formation, par mail, la convocation à la formation (ou le refus d'inscription du CNFPT, le cas échéant).

L'agent dispose en moyenne de 5 jours de formation par an (tout format). Cette durée peut être réévaluée en fonction des nécessités de service, du besoin de l'agent, du besoin du service, de la durée du contrat de l'agent ou tout autre raison valable.

Une journée de formation est considérée comme 7 heures de travail effectif. Les formations dispensées en demi-journée sont considérées comme 3h30 de travail effectif. L'agent devra réaliser une demande d'absence pour « formation » sur le logiciel de gestion du temps de travail.

De retour de formation, l'agent adressera au service des Ressources Humaines l'attestation de participation qui lui aura été délivrée par l'organisme de formation pour être insérée dans son dossier individuel.

L'agent inscrit par son employeur à une formation est tenu de la suivre sous peine de sanction, sauf à produire un justificatif d'absence valable.

Les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité. A l'inverse, si la formation est à l'initiative de l'agent il revient à sa collectivité d'apprécier le niveau de prise en charge. Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, et sous réserve que l'agent ait fourni les justificatifs et procédé aux réservations préalables, les frais peuvent être pris en charge par le CNFPT.

Durant le temps de formation, l'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite). Il conserve en principe sa rémunération.

Le temps de travail effectué lors des formations accordées par l'Autorité Territoriale sera pris en compte dans l'annualisation, sauf conditions particulières négociées entre l'agent et l'Autorité Territoriale.

Le temps de trajet ne sera pas pris en compte dans le temps de travail.

📁 *Le livret individuel de formation :*

Le livret individuel de formation est complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière. Ce livret retrace les formations et bilan de compétences dont l'agent bénéficie et comporte 3 parties : le recueil des actions de formations suivies, le récapitulatif de son parcours professionnel et la valorisation de ses compétences.

Chaque agent peut créer son livret de formation dématérialisé sur le site www.espacepro.cnfpt.fr . Le service des Ressources Humaines peut accompagner les agents dans la création de ce livret.

📁 *Le Compte Personnel de Formation (CPF) :*

Le Compte Personnel de Formation (CPF) remplace désormais, depuis le 1^{er} janvier 2017, l'ancien Droit Individuel à la Formation (DIF). Les heures du DIF non consommées au 31 décembre 2016 sont transférées vers le CPF et pourront être utilisées dans les conditions prévues par le CPF.

Le CPF permet aux agents d'accéder à une qualification et de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut permettre de suivre toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. L'article L 422-10 du Code Général de la Fonction Publique indique également que le CPF peut également être utilisé pour préparer des concours et examens administratifs.

Le CPF est alimenté chaque année d'un nombre d'heures déterminé en fonction de la durée de travail accomplie par l'agent. Ce nombre d'heures est proratisé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Aucune proratisation n'est, en revanche, prévue pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

En application de l'article 3 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite de 150 heures. Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Depuis 2018, chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur ce compte et les utiliser en accédant à un service en ligne gratuit, géré par la Caisse des Dépôts et Consignations: www.moncompteactivite.gouv.fr. Afin de visualiser ses droits acquis au titre du CPF, chaque agent peut activer son compte personnel d'activité directement en ligne sur le portail.

L'utilisation du CPF :

- Devra faire appel à une formation présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité.
- Se réalisera sur accord préalable de l'Autorité Territoriale. L'agent devra formuler sa demande, qui devra être motivée, par écrit. En cas de refus de la demande, la collectivité devra faire connaître à l'agent les motifs de ce refus.

En cas d'accord, et suivant les négociations menées entre l'agent et la collectivité, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche prendra en charge les frais pédagogiques liées à la formation. Si toutefois, l'agent ne suivait pas en tout ou partie la formation, l'agent se verrait dans l'obligation de rembourser les frais engagés par la collectivité.

✎ *Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent, sur accord préalable de l'Autorité Territoriale :*

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, aux agents contractuels de droit public de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

• **Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :** La VAE est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la Fonction Publique Territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24 heures, fractionnable. Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

• **Le congé pour bilan de compétences :** Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

• **Le congé de formation professionnelle :** Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier. Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique.

La durée du congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois. Ce congé peut être accordé pour une durée minimale équivalant à 1 mois à temps plein qui peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de 36 ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

• **La disponibilité pour études ou recherches :** les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Référence : article L 421-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

↳ Les formations obligatoires :

Les agents de la Fonction Publique Territoriale sont soumis à une obligation de formation. Parmi celles-ci, suivant le statut de l'agent, la formation d'intégration, les formations de professionnalisation et la formation pour les membres du CST sont obligatoires.

- **La formation d'intégration :** lors de la nomination comme stagiaire dans un cadre d'emploi, l'agent public doit avoir suivi cette formation obligatoirement avant la titularisation.
- **Les formations de professionnalisation :** sont concernés les formations au premier emploi, les formations suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, les formations tout au long de la carrière (périodicité fixée par chaque statut particulier). Les agents sont dans l'obligation de suivre certaines de ces formations en fonction de leurs statuts.
- **La formation pour les membres du Comité Social Territorial (CST) :** un temps de formation est prévu pour les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants. La durée minimale est fixée à 5 jours à réaliser au cours du 1^{er} semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Si toutefois, une formation spécialisée en matière d'hygiène et de sécurité distinct du CST venait à se créer, la durée minimale est abaissée à 3 jours de formation pour les membres ne siégeant pas à cette formation spécialisée. En application du règlement du CST le CNFPT sera l'organisme de formation à favoriser.

➤ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position (temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition ...) et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. L'employeur ne peut pas s'opposer à une mutation : il peut seulement imposer un délai de préavis de 3 mois maximum.

Certains éléments du déroulement de carrière constituent un droit. L'avancement d'échelon est de droit suivant l'ancienneté acquise. Tout agent titulaire et stagiaire peut se référer à la grille indiciaire rattachée à son cadre d'emploi.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule décision de l'Autorité Territoriale et du respect des lignes directrices de gestion arrêtées par elle, dans le respect des textes réglementaires, eu égard à la manière de servir, à la valorisation et la reconnaissance de l'expérience professionnelle de l'agent. Les agents publics ont le droit de passer les concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, suivants les conditions requises, afin de voir leur carrière évoluer. En cas de réussite à un concours ou à un examen, l'agent public devra formuler une demande écrite, adressé à l'Autorité Territoriale, afin d'être nommé. L'Autorité Territoriale émettra un avis, favorable ou défavorable.

Les Lignes Directrices de Gestion sont consultables auprès du service des Ressources Humaines.

➤ Le droit à la déconnexion

Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir le temps de repos légal ainsi que le respect de sa vie personnelle et familiale.

Article 3 : Les obligations des agents publics

3.1 – Les obligations professionnelles

➤ L'obligation de servir

L'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents publics ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- ✓ être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- ✓ quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sauf l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ utiliser à des fins personnelles les moyens de travail mis à la disposition des agents.

Référence : article L 121-3 du Code Général de la Fonction Publique.

➤ L'obligation de non-ingérence

L'agent public ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

➤ L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle de son supérieur hiérarchique. Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque rang). Les instructions peuvent être orales ou écrites.

Référence : article L 121-9 du Code Général de la Fonction Publique

➤ L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent en principe exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ce principe comporte un certain nombre d'exceptions prévues aux articles L 123-2 et suivants du Code Général de la Fonction Publique. Il revient donc à l'agent de se renseigner auprès du service des Ressources Humaines ou tout autre organisme compétent dans ce domaine afin de vérifier la possibilité de cumul mais également la compatibilité.

Sauf rares cas pour lesquels l'exercice de l'activité est libre, l'exercice d'un cumul qui serait autorisé sera soumis soit à une demande d'autorisation préalable formulée à l'Autorité Territoriale soit une simple information, selon la durée hebdomadaire de l'agent et selon la nature de l'activité.

En cas de cumul, il revient à l'agent de réaliser sa demande via le formulaire en place dans la collectivité.

L'agent public présentera sa demande au service des Ressources Humaines.

Le service des Ressources Humaines présentera à l'Autorité Territoriale la demande, qui émettra un avis. Sans retour de la collectivité sous 2 mois la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Dans certains cas de cumuls autorisés, l'Autorité Territoriale peut en cas de doute sérieux solliciter l'avis du référent déontologue. Si le doute n'est pas levé par ce dernier, l'Autorité Territoriale peut solliciter l'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

L'avis de la HATVP peut, dans certains cas de cumuls déterminés réglementairement, être obligatoirement requis, au préalable.

Référence : article L 123-1 du Code Général de la Fonction Publique.

➤ L'obligation de discrétion professionnelle

Les agents publics sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont soumis au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

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

Référence : articles L 121-6 et L 121-7 du Code Général de la Fonction Publique.

➤ L'obligation de réserve dans l'expression des opinions professionnelles et personnelles

L'agent public doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration et ce, en toutes circonstances. Il doit veiller à ce que l'expression de ses opinions personnelles ne porte pas atteinte à la considération de l'administration par les usagers.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

3.2 – Les obligations personnelles

➤ La dignité

L'agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres. L'agent public se doit de respecter l'obligation de dignité en toutes circonstances. Il doit agir avec exemplarité à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie. Il doit veiller à ce que son comportement public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.

➤ L'impartialité

L'agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers. Lorsqu'il examine une situation et prend une décision, l'agent public doit le faire de façon objective et sans préjugés. S'il est possible de douter de l'impartialité d'un agent public dans une situation donnée, celui-ci doit tout mettre en œuvre pour faire taire ce doute.

➤ La probité

L'agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de probité en toutes circonstances, à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie afin que son comportement n'affecte pas son administration.

➤ La neutralité

L'agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de neutralité en toutes circonstances, à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie. Il ne doit pas utiliser sa fonction ou son appartenance à l'administration qui l'emploie pour manifester ses croyances.

Article 4 : Discipline

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'Autorité Territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié ainsi que le décret n°88-145 du 15 février 1988 applicable aux agents contractuels de droit public).

➤ Les sanctions applicables aux titulaires :

Elles sont réparties en 4 groupes (article L 533-1 du Code Général de la Fonction Publique) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation à un grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupe.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2^{ème} ou 3^{ème} groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

➤ Les sanctions applicables aux stagiaires :

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié :

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité Territoriale :

- 1 – l'avertissement,
- 2 – le blâme,
- 3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Ces sanctions sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5 – l'exclusion définitive du service

➤ Les sanctions applicables aux contractuels de droit public :

Elles sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88 145 du 15 février 1988 modifié :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours,
- 4 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
- 5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision de sanction autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (CCP) siégeant en formation disciplinaire.

➤ Dispositions communes :

L'exclusion temporaire de fonction implique absence de rémunération.

En cas de révocation, d'exclusion définitive de service ou de licenciement, l'agent peut percevoir des allocations pour perte involontaire d'emploi (sous certaines conditions).

Pour toute sanction infligée (à l'exception de l'avertissement) un arrêté individuel sera établi, après respect des droits de la défense, qui sera ensuite notifié à l'agent concerné.

TITRE III : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

Article 5 – Modalités d'accès et utilisation des locaux

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Il est interdit :

- d'y effectuer, sans autorisation, des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.
- sauf autorisation de l'Autorité Territoriale, et dans des cas exceptionnels d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail, d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service (famille comprise), de s'y rendre en dehors des heures de service.
- d'introduire des animaux dans les locaux ainsi que tout objet susceptible d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche pourra confier à l'agent public une ou plusieurs clés afin d'accéder aux bâtiments communautaires. Un récépissé de clé sera systématiquement signé entre l'agent et la collectivité. L'agent public signera également un récépissé lors de la restitution de cette/ces clés. L'agent veillera à la fermeture des portes des locaux qui lui sont confiés.

Aucun agent n'est autorisé à utiliser des clés sans avoir signé un récépissé (ou registre).

L'agent veillera à l'ouverture et à la fermeture des portes suivants les règles en vigueur.

L'agent public devra avoir eu l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour accéder à un bâtiment intercommunal non habituel.

Afin d'assurer la continuité de service, lors d'une absence de l'agent public (congé, formation, récupération d'heure, arrêt maladie...), la collectivité peut demander la restitution des clés.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer toutes clés et badges mis à sa disposition.

En cas de perte, l'agent public s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 6 – Usage des espaces communs et des bâtiments intercommunaux

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche possède des bâtiments intercommunaux. Ceux-ci sont utilisables par l'agent public dans le cadre de ses missions. Une validation hiérarchique, voire une autorisation de l'Autorité Territoriale suivant les cas, est cependant nécessaire afin de s'assurer de la disponibilité des locaux mais également du bien-fondé de cette utilisation. La mise à disposition de locaux peut entraîner une refacturation entre service, afin de respecter l'équilibre budgétaire en adéquation avec le service.

Afin de favoriser le bien vivre ensemble, l'ensemble des espaces communs devra être respecté par chaque agent public. Avant chaque utilisation, l'espace commun doit être réservé s'il existe un agenda. L'agent public ayant réservé l'espace commun sera prioritaire sur un autre agent public.

Après chaque utilisation, il convient de :

- Respecter l'espace commun dans son usage primaire (ex : salle de pause réservée aux pauses en priorité...)
- Ranger et nettoyer l'espace commun et son matériel
- Réinstaller l'ensemble du matériel de l'espace commun tel qu'il était à l'origine
- Remettre le matériel informatique tel qu'il était configuré
- Interpeller les services concernés en cas de manque de consommable ou remettre du consommable en place

Il en va de la responsabilité de tous.

Article 7 – Usage du matériel en général

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche met à disposition des agents publics du matériel approprié aux missions à réaliser. La collectivité exerçant ses missions sur l'ensemble du territoire, le matériel disponible est ainsi

réparti sur les différentes infrastructures. Il convient de se rapprocher de son supérieur hiérarchique afin d'emprunter un matériel spécifique affecté à un service. La mise à disposition de matériel peut entraîner une refacturation entre service, notamment lorsque ce matériel nécessite du consommable.

Tout agent public est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels à la notice élaborée à cette fin.

Il est interdit de sortir et d'utiliser à des fins personnelles tout bien appartenant à la collectivité (matériel, objet, document...) sauf autorisation expresse de l'Autorité Territoriale. Dans le cas d'utilisation de matériel appartenant à la collectivité par un agent public en dehors du cadre professionnel, une convention devra être réalisée.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité. Il est interdit d'effacer ou de détruire les documents de travail ayant permis la réalisation des missions.

Article 8 – Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques (messagerie, Internet, réseaux sociaux, téléphone...)

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche met à disposition des agents publics, qui en ont besoin dans le cadre de leurs missions et suivant les stocks, les outils informatiques et téléphoniques. Ces outils sont pensés en terme ergonomique afin d'assurer la sécurité des agents publics. Il en va de la responsabilité de chaque agent public d'utiliser ces outils pour se protéger et protéger la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche.

➤ Matériels informatiques et téléphoniques mis à disposition :

○ Poste informatique :

Suivant les profils de poste, et les stocks disponibles, il est mis à disposition :

- Soit un ordinateur fixe avec écran, clavier et souris
- Soit un ordinateur portable avec dock station, clavier, souris filaire pour le bureau, souris sans fil pour les déplacements, chargeur et pochette de transport. Ces équipements sont mis à disposition en priorité aux agents publics amenés à devoir exercer leurs missions autre qu'à leur poste fixe, et nécessitant un accès informatique.

L'agent public ayant à disposition une pochette de transport devra utiliser obligatoirement cette pochette afin de sécuriser l'ordinateur portable lors du transport.

○ Téléphones :

Suivant les profils de poste, et les stocks disponibles, il est mis à disposition :

- Soit un téléphone fixe
- Soit un téléphone portable avec carte SIM
- Soit une carte SIM seule si l'agent souhaite utiliser un téléphone personnel à double SIM

L'agent public ayant à disposition une coque de téléphone devra laisser obligatoirement cette coque sur le téléphone afin de sécuriser le téléphone portable.

Si un agent n'utilise pas le matériel, il devra restituer le matériel mis à disposition.

Lorsque la collectivité met à disposition du matériel informatique et téléphonique, un récépissé avec le récapitulatif du matériel est signé, lorsque le matériel est confié et lorsqu'il est restitué par l'agent public. L'ensemble des codes (code PIN, code déblocage de téléphone...) sera également communiqué lors de la restitution.

L'agent public souhaitant utiliser son téléphone personnel à double SIM devra le stipuler expressément sur ce récépissé. Si toutefois, l'agent public souhaite par la suite un téléphone portable professionnel, la collectivité lui en fournira un suivant les stocks.

Il peut être demandé à l'agent de restituer le matériel informatique et téléphonique lors d'une absence (congé, formation, récupération d'heure, arrêt maladie...) afin d'assurer la continuité du service. L'ensemble des codes (code PIN, code d'accès à des profils de site...) devra être fourni par l'agent public lors de la restitution.

En cas de casse, de vol, de perte, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche doit être immédiatement prévenue.

En cas de mauvaise utilisation du matériel mis à disposition (casse, vol, perte...), l'agent public peut se voir appliquer une sanction disciplinaire.

➤ Téléphone et tablette numérique à usage personnel :

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, un usage exceptionnel du téléphone, avec accord hiérarchique, pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Les communications devront restées discrètes.

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète, un accord hiérarchique au préalable est indispensable. Néanmoins, l'usage des téléphones portables personnels et tablettes numériques personnelles en étant au contact du public (administré, élu, école, enfant...) est interdit.

➤ Messagerie informatique :

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche ouvre des accès à une ou des adresses mails à l'agent public, présentant une nécessité, afin d'exercer ses missions en lien avec son poste. L'existence d'une adresse mail dite personnelle sous le format « p.nom@entrebeauceetperche.fr » permet la configuration des accès informatiques.

L'agent public ayant une adresse mail personnelle et une adresse mail générique utilisera uniquement l'adresse mail générique pour l'ensemble de ses échanges mails dans un but d'une continuité de service.

L'utilisation de la messagerie informatique professionnelle est réservée à des fins professionnelles.

Pour des raisons de sécurité, l'agent public veillera à ne pas ouvrir des courriels, ni à cliquer sur des liens, ni à télécharger des pièces jointes si le mail paraît suspect. Il est recommandé de se rapprocher de son supérieur hiérarchique en cas de doute.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

L'adresse mail « p.nom@entrebeauceetperche.fr », peut être utilisé pour des questions au service des Ressources Humaines (questions individuels et confidentiels).

➤ Agenda Outlook :

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche souscrit des licences informatiques Windows pour les agents concernés : l'agent public utilisera exclusivement son agenda Outlook avec son adresse mail générique pour organiser son emploi du temps, programmer ses rendez-vous, réunions et tout autre événement le mobilisant.

➤ Sites Internet :

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel. Pour des raisons de sécurité, aucun document personnel ne doit être téléchargé sur les ordinateurs ni sur le serveur.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée). L'accès à des sites de plateforme de téléchargements ou de streaming est interdit, y compris des sites de visionnage de films ou séries.

Pour éviter les abus, l'Autorité Territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cour de Cassation, chambre sociale n°06-45-800 du 9 juillet 2008).

➤ Réseaux sociaux :

L'ensemble des publications professionnelles sur les réseaux sociaux doivent être validées par le service Communication afin d'appliquer la charte graphique et une cohérence dans celles-ci. Les publications de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche sur les réseaux sociaux se réaliseront sur les réseaux sociaux de la collectivité, sauf autorisation contraire. L'agent public utilisant le nom de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche sur les réseaux sociaux, et plus largement sur Internet, doit respecter ses obligations vis-à-vis de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche.

Il est toléré que l'agent public se connecte à ses réseaux sociaux personnels pour assurer une communication et/ou une veille professionnelle sur son temps de travail. Néanmoins, cela ne doit pas servir ses propres intérêts personnels et ne doit pas entraver les autres missions de l'agent public.

➤ L'usage d'écouteurs ou casque :

L'usage d'écouteurs ou casque sur le temps de travail est réservé principalement à un usage professionnel (webinaire, réunion, appel téléphonique...). Pour tout autre usage, une validation du supérieur hiérarchique est obligatoire.

Article 9 – Utilisation d'un véhicule de service

Dans un premier temps, il convient de bien définir les termes entre véhicule de service et véhicule de fonction : Le véhicule de service n'est pas affecté à l'usage exclusif et permanent d'une personne tandis que le véhicule de fonction est une voiture appartenant à une collectivité publique mise à disposition permanente et exclusive d'un agent en raison de sa fonction.

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche dispose d'un parc de véhicule de service mis à disposition des agents publics pour les besoins de leurs déplacements professionnels. Les véhicules de service sont empruntables. Néanmoins, priorité est donnée au service où le véhicule est affecté.

Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractère urgent ou exceptionnel.

➤ Organisation générale et réservation :

Tout agent public peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'Autorité Territoriale.

Tout agent public habilité à conduire un véhicule de service peut en faire la demande, il en devient donc l'utilisateur. La réservation d'un véhicule intervient après autorisation du supérieur hiérarchique. La réservation est de la responsabilité de chaque utilisateur, l'agent public doit s'assurer que la réservation a bien été réalisée. Chaque véhicule possède un agenda Outlook permettant cette réservation au préalable. Cet agenda est disponible auprès des interlocuteurs habilités.

Afin de préserver le bien vivre ensemble, et véhiculer le respect des missions de chacun, la durée de réservation dudit véhicule doit être bien définie au préalable et respectée.

Sur le principe de la solidarité, chaque service ayant un véhicule empruntable veillera à donner les informations nécessaires à l'utilisateur pour une utilisation optimale du véhicule (notamment l'utilisation des véhicules en mode automatique ou de la procédure pour recharger électriquement le véhicule).

Chaque utilisateur est en droit de s'attendre à emprunter un véhicule en bon état. Ainsi, il en va de la responsabilité de chaque utilisateur :

- De rendre le véhicule tel qu'il a été emprunté
- De refaire le plein d'essence ou de recharger le véhicule
- De nettoyer le véhicule s'il a été souillé lors de l'utilisation
- De laisser le matériel disponible dans le véhicule

- D'informer urgemment la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche lors d'une défaillance d'un véhicule
- D'informer si la tenue du carnet de bord est impossible
- De ne pas fumer, vapoter et manger dans les véhicules
- De ne pas transporter des personnes qui ne peuvent pas prendre place à bord du véhicule (ex : conjoint, ses propres enfants...)
- De ne pas prêter le véhicule à des personnes non habilitées par la collectivité à conduire le véhicule (ex : partenaires extérieurs, prestataires...)

Il est en revanche possible de transporter des personnes salariées ou élues de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service (sur autorisation hiérarchique pour cette dernière disposition).

Si un utilisateur ne respectait pas ces responsabilités, il s'exposerait à une sanction disciplinaire.

➤ Entretien des véhicules :

L'entretien mécanique annuel, les réparations exceptionnelles des véhicules de service et l'entretien général sont gérés par le service en charge de la gestion du parc de véhicules.

Il en va de la responsabilité de tous d'alerter sur un dysfonctionnement, ou une alerte qui apparaîtrait lors de l'utilisation d'un véhicule de service.

➤ Possession d'un permis de conduire valide :

L'agent public utilisant un véhicule de service ou ayant un véhicule de fonction doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension, de retrait, de rétention ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent public sera non habilité à conduire un véhicule de service ou de fonction. Il a l'obligation de prévenir son employeur. L'agent public ayant un véhicule de fonction ou de service se verra retirer le droit d'utiliser ce véhicule.

Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter au service des Ressources Humaines son permis de conduire valide (présentation du papier/de la carte – pas d'une simple copie). Une copie de permis de conduire est demandée à chaque agent public susceptible d'utiliser un véhicule de service.

➤ Examen médical :

En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent public pourra faire l'objet d'une convocation auprès du médecin du travail. En cas d'incapacité physique reconnue par les instances médicales l'agent public ne sera plus autorisé à bénéficier d'un véhicule de service ou de fonction.

➤ Tenue d'un carnet de bord :

Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, la tenue d'un carnet de bord peut être exigée aux utilisateurs. Le carnet de bord devra être laissé à bord du véhicule de service, à la vue des agents utilisateurs (ou le cas échéant dans la boîte à gant face au siège passager ou la boîte à gant au-dessus du volant).

Le carnet de bord sera vérifié trimestriellement par l'agent habilité à cette vérification.

Ce document doit mentionner quotidiennement, et par mission :

- ✓ le kilométrage au compteur en début et fin de mission ou journée;
- ✓ la nature et la durée de la mission;
- ✓ le cas échéant, le carburant délivré
- ✓ le nom du conducteur ainsi que, le cas échéant, et notamment lors d'un déplacement exceptionnel ou sortant du cadre normal du fonctionnement du service auquel est affecté le véhicule, celui de l'agent éventuellement transporté et celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.

Dans les véhicules fléchés par la tenue d'un carnet de bord, l'absence de tenue de celui-ci pourra entraîner une sanction disciplinaire.

➤ Infractions et contraventions :

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. Toute pénalité (retrait des points et amende financière) est à la charge de l'agent utilisateur ayant commis l'infraction. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires fournis par l'employeur.

➤ Le remisage à domicile :

Principe de base : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'Autorité Territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, en dehors des heures de travail, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé sur l'infrastructure principale du service, qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées et prend acte que le véhicule de service ne doit pas être utilisé pour un trajet travail/domicile, pour la pause déjeuner, sans accord de l'Autorité Territoriale. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'Autorité Territoriale.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

L'utilisation du véhicule de fonction pour un trajet travail/domicile constitue, selon la réglementation, un avantage en nature. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature, auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Le calcul de l'avantage en nature sera déterminé par application des dispositions de l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale et des textes subséquents.

En seront exonérés, d'une part les agents ayant un remisage à domicile au regard d'une astreinte particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service et d'autre part, les agents dont le véhicule est remisé chaque soir dans un local propriété de la collectivité.

➤ Accident :

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au supérieur hiérarchique qui le transmettra au service administratif de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. Le supérieur hiérarchique informera la Direction Générale des Services, dès qu'il aura connaissance de l'accident.

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

➤ Responsabilités :

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée.

Après avoir assuré la réparation des dommages, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche dispose d'une action récursoire contre son agent s'il estime qu'il avait commis une faute personnelle pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes (par exemple : en cas de non-respect du code de la route, en cas d'excès de boisson et de substances illicites, en cas d'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, en cas d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé ...).

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard du Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Article 10 – Utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche possédant un parc automobile, l'utilisation des véhicules de service pour des déplacements professionnels est favorisée et primaire.

Les agents peuvent être autorisés à utiliser exceptionnellement leur véhicule personnel lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ou l'absence de véhicule de service disponible. Il s'agit, toutefois, d'une simple faculté et non d'une obligation pour l'agent (article 15 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001). Cette faculté est généralement utilisée lorsque la collectivité territoriale ne dispose pas de parc automobile et donc de véhicule de service, ce qui n'est pas le cas de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche.

Une demande écrite devra être formulée par l'agent à son supérieur hiérarchique avec projection financière (frais kilométriques, frais d'autoroutes, frais de stationnement...). Un ordre de mission devra être établi, sur autorisation territoriale, avant le départ, pour autoriser le déplacement professionnel de l'agent public.

Les frais occasionnés pour des déplacements professionnels, pour les besoins du service, et dans le respect de l'ordre de mission, sont à la charge de la collectivité, sur présentation des justificatifs correspondants (factures, ticket de péage, frais de parking...).

L'utilisateur veillera à vérifier les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

L'agent utilisant son véhicule personnel doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles en application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. L'agent public transmettra à la collectivité une copie de l'attestation fournie par son assureur.

Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Cette obligation de s'assurer qui pèse sur les agents utilisant leur véhicule personnel est renforcée par le principe selon lequel l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Une assurance complémentaire pourra également être souscrite par l'agent pour les autres risques (vol, incendie, dégâts de toutes sortes subis par le véhicule ...).

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

L'Autorité Territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus, l'agent ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 11 – Champ d'action

Le présent titre rappelle les règles et dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions de ce titre relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous les personnels quel que soit leur statut, posté ou en mission. Il concerne l'ensemble des locaux.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale, par écrit, des difficultés rencontrées. Chaque agent doit informer son supérieur hiérarchique en cas de difficulté rencontrée en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 12 – Consignes de sécurité et de prévention

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Référence : Articles R4141-13, R4227-37 du Code du travail

Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique ou à un représentant de la collectivité par la personne qui le découvre.

Chaque membre du personnel, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles de ses collègues et du public.

Référence : Article L4122-1 du Code du travail

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique, et de ne pas utiliser l'appareil.

Référence : Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche a réalisé son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), mis à jour annuellement. Ce document recense et évalue les risques, pour les agents. Il convient de se référer à ce document afin d'identifier les risques sur une unité (une unité = un domaine d'action avec des risques similaires). Ce document constitue alors un élément majeur de prévention. Le DUERP annonce le plan d'action à mener au vu des risques recensés.

Article 13 – Equipements personnalisés et équipement de protection individuelle (EPI)

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche met à disposition des agents publics des équipements personnalisés et des équipements de protection individuelle (EPI).

Il convient de différencier ces 2 types d'équipements :

➤ Les équipements personnalisés : offert et mis à disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Il est entendu par équipement personnalisé, un objet personnalisé avec le logo de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. Ils sont communément appelés « goodies » au sein de la collectivité.

Il n'existe pas d'obligation réglementaire sur ce type d'équipement.

Néanmoins, tout agent public ayant reçu un goodies avec le logo de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche ou tout autre distinction, qui porte/utilise cet équipement véhicule l'image de la collectivité. Une attention

particulière face à ses obligations en tant qu'agent public est recommandée, que ce soit dans le cadre professionnel ou dans le cadre personnel.

Les équipements personnalisés qui ont été offerts à l'occasion d'un événement particulier sont considérés comme un cadeau à l'agent.

Les équipements personnalisés mis à disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions sont considérés comme appartenant à la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. L'agent s'étant vu attribué ce type d'équipement est tenu de les maintenir en bon état. Ces équipements seront restitués à la collectivité en cas de fin de fonction (mutation, fin de contrat, démission...) ou à la demande de la collectivité.

➤ Les équipements de protection individuelle (EPI) :

Un EPI est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité. Un EPI doit être approprié aux risques à prévenir, adapté au travailleur et compatible avec le travail à effectuer. Son choix est donc guidé par l'analyse du poste de travail.

Liste d'EPI non exhaustif : Chaussure de sécurité, lunette de protection, gants, escabeau règlementé, chariot de transport, rampe d'escalier...

La mise à jour annuel du DUERP permet de recenser les EPI disponibles.

Un EPI est adapté à l'agent l'utilisant et aux conditions de travail. Il revient à l'agent public d'alerter son supérieur hiérarchique en cas de changement (de taille, de pointure...) mais également en cas d'usure de l'EPI. Le supérieur hiérarchique se devra de trouver une solution et/ou d'assurer le remplacement de l'équipement afin d'assurer la continuité de sécurité de l'agent public.

Les EPI sont gérés par chaque service, en collaboration avec le service des Ressources Humaines en charge du DUERP. Le recours au service de prévention et de santé au travail peut être demandé suivant le besoin. Le service de prévention et de santé émettra, éventuellement, des recommandations que la collectivité est libre de suivre ou non. Il est à noter que la solution la plus évidente n'est pas toujours la plus optimale ni la plus sécuritaire.

Tout EPI doit être conforme aux normes en vigueur. Il revient au supérieur hiérarchique en charge de la commande de l'EPI de s'assurer de la conformité. Pour tout nouvel EPI envisagé, il convient d'agir en collaboration avec le service des Ressources Humaines.

Les agents publics sont dans l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition afin d'assurer leur sécurité et de préserver leur santé, sauf contre-indication médicale écrite et transmise à la collectivité.

Si l'EPI est utilisé de manière collective, il revient à l'agent public utilisateur d'utiliser des mesures appropriées pour qu'aucun problème de santé et/ou d'hygiène ne survienne (ex : désinfection, utilisation de protection jetable...)

Tout agent public qui s'abstient ou refuse d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et sa notice.

Des machines à laver sont disponibles au sein de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche afin de permettre le lavage régulier des vêtements EPI fournis par la collectivité. L'agent possédant ces vêtements est responsable du lavage et séchage de ceux-ci. La lessive sera fournie par la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche et imputée budgétairement au service concerné. L'usage des machines à laver est réservé à un usage strictement professionnel.

Article 14 – La tenue vestimentaire

En règle générale, il n'existe pas de code vestimentaire imposé. Cependant, il est à rappeler que l'agent public est astreint à des obligations de neutralité, de dignité et de probité. Il ne peut pas porter un vêtement ou un signe distinctif quelconque témoignant de ses convictions religieuses, politiques, ou philosophiques. Des restrictions peuvent être admises lorsqu'elles sont dictées par des nécessités d'ordre professionnel, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de décence et d'image pour la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche (ex : claquettes/tongs en raison des risques sécuritaires...)

Les agents sont soumis aux réglementations en vigueur en matière de tenue vestimentaire (ex : Code de la route - Article R412-6 : « Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes manœuvres qui lui incombent », oblige le port de chaussure et d'une tenue adaptée à la conduite).

Article 15 – Accidents de service ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service des Ressources Humaines, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime, par la victime elle-même ou par un témoin.

Référence : Article R441-2 du Code de la Sécurité Sociale

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place des mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues se reproduisent.

Réf. : Article 41 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

C'est l'Autorité Territoriale qui reconnaît ou non l'imputabilité au service. La commission départementale de réforme n'est consultée qu'en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité par la collectivité.

Référence : Article 16 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié

L'agent doit, en informant le service des Ressources Humaines, communiquer les éléments suivants :

- Le lieu et l'heure de l'accident
- Les circonstances de l'accident (quand ? où ? comment ?...)
- La présence ou non de témoin avec leurs coordonnées

La collectivité pourra émettre des doutes lors de la déclaration réglementaire.

Article 16 – Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Référence : Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

Le signalement de la situation de danger grave et imminent doit être enregistré dans le Registre des dangers graves et imminents de la collectivité.

Référence : Article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs, ...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.

L'exercice abusif du droit de retrait expose l'agent à une retenue pour service non fait, et le cas échéant à une sanction disciplinaire.

Article 17 – Examens médicaux et handicap

Le personnel est tenu, tout au long de sa vie professionnelle, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (périodiques ou réalisés dans le cadre d'une surveillance particulière). Les dépenses y afférentes sont également à la charge de la collectivité.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.
Référence : Articles 20, 21 et 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

Lorsqu'un agent est convoqué en visite médicale ou examen médical dans le cadre de sa vie professionnelle, il est dans l'obligation de se présenter au lieu, date et heure précise du rendez-vous fixé. Si toutefois, l'agent se trouve dans l'impossibilité d'honorer la convocation, il doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines qui s'assurera de l'annulation de ce rendez-vous.

En raison de l'amende sanctionnant la collectivité pour « rendez-vous non honoré », l'agent ne s'étant pas présenté à un rendez-vous médical s'exposerait à une sanction disciplinaire.

L'agent présentant un handicap doit présenter les justificatifs réglementaires auprès du service des Ressources Humaines pour faire valoir ses droits éventuels. Le service des Ressources Humaines est à disposition pour toutes questions autour du handicap. La collectivité est tenue par la confidentialité des informations transmises par l'agent.

Article 18 – Consommation de tabac et vapotage

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, collectifs et individuels (les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, les bureaux, véhicules de la collectivité...) et les moyens de transport collectifs.
Le décret n°2025-582 du 27 Juin 2025 est venu renforcer les lieux où s'applique une interdiction de fumer et de vapoter.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'interdiction de fumer et de vapoter sur le lieu de travail.

Article 19 – Introduction et consommation de produits stupéfiants

Sont classés comme produits stupéfiants : le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs (hors prescription médicale).

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des produits stupéfiants dans les locaux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de stupéfiants, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'Autorité Territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire ou la gendarmerie dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit de procéder à des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants.

La liste des postes dangereux validée par le Comité Social Territorial est :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation des machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le travail en hauteur
- le travail isolé

- le travail sur voirie
- le travail exposant à des risques de noyade
- le travail en contact avec des enfants
- le travail de ripeur
- ... autres postes dangereux définis par l'évaluation des risques

Il est proposé un test salivaire à l'agent dans les cas suivants :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation des machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le comportement d'un agent présentant un danger pour sa sécurité ou pour la sécurité de son entourage

Le test salivaire doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale, dans le respect du Conseil d'Etat n°394178 du 23 Novembre 2016. Les personnes autorisées à proposer le test salivaire sont : le Président, la direction générale des services. Ils seront soumis au secret médical.

Un tiers pourra être présent lors de ce test ou ce dépistage, à la demande de l'agent (délégué du personnel, ou à défaut membre du personnel). La présence d'un tiers ne doit pas perturber la procédure du test (besoin d'un délai pour sa présence sur les lieux).

L'agent aura également la possibilité de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (vérification du taux toxicologique par prise de sang, effectuée par un médecin, frais pris en charge par la collectivité).

Si un agent refuse de se soumettre au test salivaire alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption de test positif.

En cas de contrôle positif ou de présomption de test positif, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail (l'agent est alors en service non fait).

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de produits stupéfiants sur le lieu de travail.

Article 20 – Introduction et consommation de boissons alcoolisées

Réf. : R4228-20 et R4228-21 du Code du travail

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré, non additionnés d'alcool.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées, autres que celles autorisées, sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, pendant la période correspondant aux heures de travail.

Des moments conviviaux proposant de l'alcool pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage,...), dans les locaux prévus à cet effet. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire d'obtenir l'autorisation de l'Autorité Territoriale. Les boissons alcoolisées autorisées seront le vin, la bière, le cidre et le poiré. La quantité d'alcool distribuée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool de qualité autre que de l'eau.

Il est rappelé que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé. La conduite de véhicule est soumise au respect des limites autorisées par le Code de la route.

Toutefois, certains postes de travail ou certaines fonctions nécessitent une restriction plus stricte en matière de consommation d'alcool sur le lieu de travail. C'est pourquoi, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, y

compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, même lors de l'organisation de pots alcoolisés autorisés par l'Autorité Territoriale, à toute personne ayant pour fonctions :

- la conduite d'un véhicule (transport en commun, véhicule de service, tracteur ...)
- l'utilisation de machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le travail en hauteur
- le travail isolé
- le travail sur voirie
- le travail en contact avec les enfants
- le travail de ripeur
- ... autres postes dangereux définis par l'évaluation des risques

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 21 – Proposition d'alcootest

Réf. jurisprudentielles issues du Conseil d'Etat et de la Chambre sociale de la Cour de Cassation : Arrêt Corona du 1er février 1980 (n° 06.361), circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé ou sa sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public,...) devra être retirée de son poste de travail. Elle pourra se voir proposer un alcootest pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour elle et son entourage.

La liste des postes dangereux validée par le Comité Social Territorial est :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation des machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le travail en hauteur
- le travail isolé
- le travail sur voirie
- le travail exposant à des risques de noyade
- le travail en contact avec des enfants
- le travail de ripeur
- ... autres postes dangereux définis par l'évaluation des risques

Un alcootest sera proposé lorsque l'Autorité Territoriale, considérera que cela est nécessaire.

Il est proposé un alcootest à l'agent dans les cas suivants :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation des machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le comportement d'un agent présentant un danger pour sa sécurité ou pour la sécurité de son entourage

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste est le taux légal (0,5 gramme par litre) en vigueur prévu par le Code de la Route. Ce seuil est abaissé à 0 gramme par litre pour les chauffeurs de transport en commun.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer l'alcootest sont : le président et la direction générale des services.

Un tiers pourra être présent lors de ce test, à la demande de l'agent (délégué du personnel, ou à défaut membre du personnel). La présence d'un tiers ne doit pas perturber la procédure de dépistage d'alcoolémie (besoin d'un délai pour sa présence sur les lieux).

L'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang, effectuée par un médecin, frais pris en charge par la collectivité).

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'état d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail (l'agent est alors en service non fait). Dans ce cas, il convient :

- de ne pas laisser l'agent seul
- de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au SAMU 15
- d'informer la hiérarchie
- de prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par le médecin.

Article 22 – Propreté et hygiène

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Les douches sont obligatoires pour tous les agents effectuant des travaux salissants présentant un risque pour l'agent. Cette obligation est déterminée à partir du Document Unique d'Evaluation des Risques et accord de l'Autorité Territoriale.

Uniquement dans le cas d'une obligation de douche :

Les produits d'hygiène (gel douche, shampoing) et serviettes de toilette seront mis à disposition par la collectivité. Les produits seront impactés budgétairement sur les services concernés. Chaque agent utilisateur sera responsable du lavage des serviettes au sein de la collectivité. Le temps consacré à la douche sera comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Tout agent non concerné par une obligation, utilisant les produits d'hygiène et serviettes dédiés à ces douches obligatoires et/ou comptabilisant ses douches sur son temps de travail s'expose à une sanction disciplinaire et une interdiction d'accès aux douches.

(se référer à l'article 6 – Usage des espaces communs et des bâtiments intercommunaux)

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Article 23 – Définition du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
Le temps de travail de l'ensemble des agents de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche est annualisé.

Article 24 – Durée annuelle du temps de travail effectif

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures.

Comment est déterminée la durée annuelle règlementaire du temps de travail effectif de 1607 heures ?

- Une année compte 365 jours
 - Les samedis et dimanches correspondent à 104 jours (2 jours x 52 semaines = 104)
 - Les jours fériés ne tombant pas un samedi ou un dimanche : 8 jours (forfait règlementaire)
 - Les 5 semaines de congés payés correspondent à 25 jours (5 jours x 5 semaines = 25)

= Un agent travail donc en moyenne 228 jours (365 jours – 104 jours – 8 jours – 25 jours = 228 jours)

228 jours x 7 heures = 1596 heures, arrondies à 1600 heures

+ 7 heures au titre de la journée de solidarité

= 1607 heures annuelles de travail effectif

Les agents à temps complet doivent réaliser 1607 heures effectives sur une année complète. La durée annuelle du temps de travail effectif des agents à temps non complet est proratisée en fonction du taux d'emploi.

Le temps de travail d'un agent arrivant en cours d'année est calculé en proratisant en fonction du nombre de mois et de jours de présence sur la période de référence (annualisation civile ou annualisation scolaire). Le calcul est réalisé par le service des Ressources Humaines et communiqué à l'agent lors de sa prise de poste.

Exemple de calcul pour un agent à temps non complet :

Un agent est recruté sur un poste à 80%, son temps de travail annuel est calculé comme suit :

$1607h \times 80\% = 1607h \times 0,8 = 1285,60 h$

Article 25 – Horaires de travail

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. Les horaires de travail sont fixés par la collectivité et sont définis par service et en fonction des besoins. Les horaires s'imposent à tous les agents de la structure quel que soit leur statut.

Ceci implique que chaque agent doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail. Il est donc interdit de quitter son lieu de travail durant les heures de service (sauf si dans certains cas, l'agent a obtenu une autorisation exceptionnelle de s'absenter de son supérieur hiérarchique).

Les horaires de travail sont précisés à chaque agent à travers :

- Le planning sur le logiciel de gestion du temps de travail mis en place (Incovar+)
- Une trace écrite (mail, sms, courrier) de son supérieur hiérarchique pour toutes les modifications

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent pas vaquer à des activités personnelles pendant leur temps de service.

Cependant, ces horaires et ces jours sont adaptés en fonction de la nécessité de service au sein de chaque service et sur chaque structure.

Ainsi, chaque structure bénéficie d'un planning d'ouverture permettant d'assurer les missions propres au service public. Ces horaires déterminent la base pour la définition des horaires des agents.

Des aménagements d'horaire peuvent avoir lieu à la demande de l'agent. Ceux-ci doivent avoir été annoncés à l'entretien de recrutement ou annuellement par demande lors de l'entretien professionnel. Les aménagements d'horaire doivent permettre d'assurer les nécessités de service, doivent être équitables entre tous les agents de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche et validés par la direction générale des services.

L'agent doit badger sur le logiciel de gestion du temps de travail autant de fois que son planning l'oblige. Par principe, l'agent badge à sa prise de poste, au début de sa pause méridienne, à la fin de sa pause méridienne et à sa fin de poste.

En cas d'oubli de badgeage, l'agent peut réaliser une demande de badgeage à l'heure de son badgeage initial sous 1 mois maximum. En cas d'oubli répété, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 26 – Garanties minimales du temps de travail

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat prévoit dans son article 3 un certain nombre de garanties minimales rendues applicables aux agents de la fonction publique territoriale par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

26.1- Travail quotidien

Les garanties minimales sont les suivantes :

- Durée maximum quotidienne du travail : 10 heures
- Temps de travail maximal sans pause : 6 heures (au-delà une durée minimale de 20 minutes de pause est obligatoire)
- Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures
- Repos quotidien entre 2 prises de postes : 11 heures
- Nombre maximum de jours de travail consécutifs : 6 jours

26.2- Travail hebdomadaire

Au cours d'une même semaine, la durée du travail (toutes heures comprises) ne peut dépasser 48 heures.

En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 44 heures.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures (11h de repos journalier + 24h de repos hebdomadaire consécutif).

Article 27 - Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7h consécutives entre 22h et 7h. Toute heure de nuit réalisée devra être validée par l'Autorité Territoriale au préalable.

Article 28 – Jours fériés

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé ou se situant en dehors des obligations de service (samedi, dimanche, jour de récupération hebdomadaire de l'agent, jour de temps partiel ...), même s'il s'agit du 1^{er} mai, la législation ne prévoit aucun droit à obtenir un jour de congé supplémentaire pour compenser le jour férié.

Article 29 – Pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 1h00 minimum à prendre entre 12h00 et 14h00. Exception est réalisée pour les services en accueil de public à la journée complète (Pôle Services aux familles uniquement) : le minimum accordé pour la pause méridienne est de 30 minutes à prendre entre 11h30 et 14h30.

La pause méridienne pourra être adaptée en fonction des besoins du service, à titre exceptionnel, et sur autorisation hiérarchique préalable.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Article 30 – Temps d'habillage, de déshabillage

Le port de vêtements de travail est exigé pour des raisons de sécurité. Seuls les agents publics possédant des équipements de protection individuelle (EPI) fournis par la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche sont donc concernés par cet article.

Le temps d'habillage, de déshabillage pour l'agent alternant tenue sécuritaire et tenue de bureau est considéré comme du temps de travail effectif. Les agents veilleront alors à concentrer les temps avec une tenue sécuritaire et les temps avec une tenue de bureau. Dans ce cas, l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail dans un endroit prévu à cet effet au sein de la collectivité.

Article 31 – Astreintes et permanences

➤ L'astreinte : Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, est obligé de rester à son domicile ou proche de son domicile de manière à pouvoir intervenir si nécessaire, à la demande de l'administration.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme une période d'astreinte. Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés du temps de travail effectif.

➤ La permanence : Une période de permanence est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de se trouver sur son lieu de travail ou un lieu désigné par l'Autorité Territoriale ou son chef de service un samedi, un dimanche ou un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les astreintes et les permanences, et le cas échéant, les périodes d'intervention, font l'objet d'une indemnisation ou d'une compensation selon les dispositions réglementaires en vigueur.

A ce jour, aucun salarié n'est concerné par l'astreinte et la permanence.

Article 32 – Journée de solidarité

Une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée de solidarité, créée la loi du 30 juin 2004 modifiée « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée ».

La journée de solidarité est fixée, pour l'ensemble des agents, au Lundi de Pentecôte par délibération n°16-226 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche du 05 Décembre 2016 après avis du Comité Social Territorial du 24 Novembre 2016.

La journée de solidarité consiste à effectuer une journée de travail supplémentaire : 7 heures pour les agents à temps complet et au prorata pour les agents à temps non complet ou à temps partiel en fonction des obligations hebdomadaire de l'agent.

Ce calcul est déjà compris dans la durée annuelle de temps de travail :

- Pour les agents à temps complet : 1600h + 7h au titre de la journée de solidarité
- Pour les agents à temps non complet : (1600h + 7h au titre de la journée de solidarité) x le taux d'emploi de l'agent

Le temps de travail étant annualisé, il convient donc de poser une journée de récupération d'heure sur le lundi de Pentecôte.

Article 33 – Temps partiel

Le temps partiel est à différencier du temps non complet. Le temps non complet correspond à un emploi dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services. Le temps partiel est à la demande de l'agent afin de réduire son temps de travail. La rémunération de l'agent se trouve alors réduite en conséquence.

Par délibération n°2025-150 du Conseil Communautaire du 23 Juin 2025 avec avis du Comité Social Territorial du 23 Juin 2025, la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche a institué le temps partiel suivants les modalités suivantes, ainsi que dans les conditions prévues par le décret 2004-777 du 29 Juillet 2004 :

33.1 - Le temps partiel sur autorisation

Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuel de droit public à temps complet et à temps non complet ;

Quotité : Pour les agents à temps complet, l'autorisation ne peut être inférieure au mi-temps (quotité entre 50% et 99% d'un temps plein). Pour un agent à temps non complet, les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixes (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Conditions d'octroi : sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Cas particulier : Le temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise prévue à l'article L 123-8 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, aux agents publics occupant un emploi à temps complet, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

33.2 - Le temps partiel de droit

Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels de droit public, à temps complet ou non complet ;

Quotité : 50%, 60%, 70%, ou 80% d'un temps plein

Cas d'ouverture :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave
- Lorsque l'agent relève, en tant que personne handicapée, d'une des catégories mentionnées à l'article L.5212-13 du code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11°), après avis du service de médecine professionnelle. Sont notamment concernés : les personnes reconnues handicapées par la Commission de Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles, mais également la plupart des catégories de bénéficiaires de l'obligation légale d'emploi des 6%.

33.3 - Dispositions communes au temps partiel de droit ou sur autorisation

Durée, renouvellement de l'autorisation : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an. Cette période est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Au-delà, l'autorisation d'exercer à temps partiel doit faire à nouveau l'objet d'une demande de l'intéressé et d'une décision expresse de l'employeur.

Organisation : Le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel.

Modification des conditions d'exercices en cours de période : L'agent peut réaliser une demande de modification dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée. L'Autorité Territoriale peut demander une modification des conditions d'exercice si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

Réintégration :

- En cours de période : la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'intéressé, moyennant un préavis de 2 mois, avant la date souhaitée, à respecter par l'agent. Toutefois, en cas de demande de réintégration pour motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage, changement dans la situation familiale etc.) : elle peut intervenir sans délai.
- Au terme de la période : l'agent est admis à réintégrer à temps plein son emploi ou à défaut un emploi correspondant à son grade.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

33.4 – Procédure de demande ou de renouvellement de temps partiel

La demande de temps partiel doit être demandée par écrit (courrier signé de l'agent) et adressée à l'Autorité Territoriale dans les délais suivants :

- Pour un temps partiel d'une quotité supérieur ou égale à 80% : 2 mois
- Pour un temps partiel d'une quotité inférieur à 80% : 3 mois
- En cas de renouvellement du temps : avant expiration de la période en cours

La demande doit préciser la durée du service à temps partiel souhaitée, la période pour laquelle la demande est formulée ainsi que le souhait de surcoter.

Tout refus doit être précédé d'un entretien et motivé. En cas de litige, les agents ont la possibilité de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire.

En cas d'accord, un arrêté individuel sera pris pour autoriser l'agent à exercer ses missions à temps partiel.

Article 34 – Régime indemnitaire

Le régime indemnitaire se définit comme un complément du traitement distinct des autres éléments de rémunération.

La Communauté de Communes Entre Beauce et Perche a institué le régime indemnitaire des agents à travers le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). La délibération n°23-195 du 06 Novembre 2023 du Conseil Communautaire après avis du Comité Social Territorial du 17 Octobre 2023 institue le RIFSEEP, avec modification par l'ajout d'un article par la délibération n°25-031 du 07 Janvier 2025 après avis du Comité Social Territorial du 06 Janvier 2025. Il convient de se référer à ces deux délibérations.

L'Autorité Territoriale attribue, par arrêté individuel, aux agents concernés un montant individuel dans le respect des conditions, des montants plafonds prévus par la délibération cadre.

Les bénéficiaires du régime indemnitaire sont :

- Les agents titulaires, stagiaires à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel en fonction dans la collectivité.
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel dans la collectivité

Le RIFSEEP se compose de :

- De l'IFSE : Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise
- Du CIA : Complément Indemnitaire Annuel

34.1 – RIFSEEP : L'IFSE

L'IFSE est versé mensuellement sur la base d'un 12^{ème} du montant annuel individuel. L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions, elle est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Le montant de l'IFSE est proratisé, dans les mêmes conditions que le traitement de base, pour les agents à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Chaque emploi, chaque poste est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels tenants compte :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception (critère réglementaire) :
 - Responsabilité d'encadrement direct et niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Niveau de responsabilité lié aux missions
 - Dimension stratégique des dossiers et missions / conduite de projets
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions (critère réglementaire) :
 - Connaissances requises
 - Polyvalence du poste
 - Maîtrise d'outils, logiciels spécifiques
 - Niveau de difficulté des missions et autonomie
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel (critère réglementaire) :
 - Contraintes horaires et rythme de travail
 - Pénibilité et risques
 - Itinérance
 - Relation avec les tiers

Les groupes sont fixés comme suit :

Filière administrative :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie A	Attachés Territoriaux	
Groupe 1	Direction Générale des Services	36 210 €
Groupe 2	Direction générale adjointe	32 130 €
Groupe 3	Directeur de Pôle / Directeur de communication	25 500 €
Groupe 4	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de communication / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au Directeur de Pôle / Fonction de Coordination, de pilotage	20 400 €

Catégorie B	Rédacteurs	
Groupe 1	Chef de service - Responsable de Structure - Adjoint directeur de Pôle	17 480 €
Groupe 2	Coordination - encadrement d'une équipe - Adjoint Chef de service	16 015 €

Groupe 3	Expertise, Missions précises et spécifiques, instruction dossiers	14 650 €
----------	---	----------

Catégorie C	Adjoints administratifs	
Groupe 1	Chef d'équipe, gestionnaire (comptabilité, Ressources Humaines), Instructeur Urbanisme, Assistant de direction, secrétaire de cabinet, agent spécialisé avec compétence(s) rare(s), Responsable de service - d'équipe	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution et agent opérationnel, Fonctions non prévus dans groupe AC1	10 800 €

Filière technique :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie A	Ingénieurs	
Groupe 1	Direction générale adjointe	46 920 €
Groupe 2	Directeur de Pôle	40 290 €
Groupe 3	Chef de service - Responsable de Structure - Adjoint directeur de Pôle	36 000 €
Groupe 4	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au chef de service ou Responsable de structure / Fonction de Coordination, de pilotage	31 450 €

Catégorie B	Techniciens	
Groupe 1	Chef de service - Responsable de structure - Directeur de pôle	19 660 €
Groupe 2	Responsable Thématique - Coordination - encadrement d'une équipe - Adjoint chef de service - Adjoint Responsable de structure	18 580 €
Groupe 3	Expertise, Missions précises et spécifiques, Instruction dossiers	17 500 €

Catégorie C	Adjoints Techniques et Agents de Maîtrise	
Groupe 1	Chef d'équipe - Responsable thématique	11 340 €
Groupe 2	Agent spécialisé	10 800 €
Groupe 3	Agent d'exécution et opérationnel, agent technique	10 285 €

Filière sociale et médico-sociale :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie A	Educateurs de Jeunes Enfants	
Groupe 1	Coordination - Directeur de Pôle - Chef de service	14 000 €
Groupe 2	Responsable de structure(s)	13 500 €
Groupe 3	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au responsable de service ou Responsable de Structure	13 000 €

Catégorie B	Aides - soignants et Auxiliaire de puériculture	
Groupe 1	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service	9 000 €
Groupe 2	Assistant petite enfance	8 010 €

Catégorie C	Agents sociaux / Auxiliaires de soins	
Groupe 1	Chef d'équipe - Responsable thématique	11 340 €
Groupe 2	Agent spécialisé	10 800 €

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie A	Puéricultrices, infirmiers en soins généraux	
Groupe 1	Responsable de structure(s)	19 480 €
Groupe 2	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service / Fonctions non prévues en groupe 1	15 300 €

Catégorie A	Puéricultrices cadres de santé, Cadres territoriaux de santé	
Groupe 1	Responsable de structure(s)	25 500 €
Groupe 2	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service / Fonctions non prévues en groupe 1	20 400 €

Catégorie A	Médecins	
Groupe 1		43 180 €

Filière Animation :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie B	Animateurs	
Groupe 1	Directeur de Pôle - Coordinateur	17 480 €
Groupe 2	Responsable structure - Chef de service - Adjoint directeur de Pôle	16 015 €

Catégorie C	Adjoints d'animation	
Groupe 1	Directeur ALSH - Responsable Accueil de Loisirs	11 340 €
Groupe 2	Agent d'animation	10 800 €

Filière culturelle :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds annuels IFSE
Catégorie A	Attachés de conservation du patrimoine	
Groupe 1		27 200 €

Catégorie B	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	
Groupe 1	Chef de service, coordinateur	16 720 €
Groupe 2	Responsable de structure, Adjoint chef de service	14 960 €

Catégorie C	Adjoints du patrimoine	
Groupe 1	Agent polyvalent, Agent spécialisé, référent	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution et opérationnel, agent d'accueil	10 800 €

L'IFSE peut être modulée individuellement en fonction de l'expérience professionnelle. Les critères de modulation sont les suivants :

1. Capacité à exploiter l'expérience acquise : transmission de son avoir à autrui, mobilisation des savoirs et savoirs faire et force de proposition.
2. Connaissance de l'environnement de travail : Maîtrise du fonctionnement de la collectivité (organigramme, procédure, ; hiérarchie,...), relation avec les partenaires, le public, relation avec les Elus, maîtrise des circuits de décisions et des éventuelles étapes de consultation.
3. Approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montée en compétence : obtention d'un diplôme, VAE, formation certifiante, nombre de formations réalisées, réussite d'un concours, d'un examen professionnel.
4. Consolidation des conditions d'exercice des fonctions : montée en autonomie, développement de la polyvalence, savoir gérer les dossiers complexes, les impondérables, un évènement exceptionnel, être multi compétence et savoir travailler en transversalité.
5. Parcours professionnel – Expérience dans d'autres domaines : Nombre d'années passé dans un poste équivalent, nombre d'année passée dans le poste, nombre de postes occupés en lien avec les compétences demandées.
6. Gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis : Réalisation d'un travail exceptionnel et conduite d'un projet complexe.

Le montant annuel attribué à l'agent peut faire l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- au moins tous les 3 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

34.2 – RIFSEEP : Le CIA

Le CIA est lié à l'engagement professionnel, à la manière de servir appréciés au moment de l'évaluation annuelle et tient aussi compte, le cas échéant, des résultats collectifs du service. Le montant individuel de chaque prime ou indemnité sera défini par l'Autorité Territoriale dans les conditions énoncées ci-dessous. L'attribution individuelle du CIA décidée par l'Autorité Territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel. Les montants du CIA seront proratisés, dans les mêmes conditions que le traitement de base, pour les agents à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Les montants plafonds du CIA sont fixés par délibération :

Filière administrative :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds Annuels CIA
Catégorie A	Attachés Territoriaux	
Groupe 1	Direction Générale des Services	6 390 €
Groupe 2	Direction générale adjointe	5 670 €
Groupe 3	Directeur de Pôle / Directeur de communication	4 500 €
Groupe 4	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de communication / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au Directeur de Pôle / Fonction de Coordination, de pilotage	3 600 €

Catégorie B	Rédacteur	
Groupe 1	Chef de service - Responsable de Structure - Adjoint directeur de Pôle	2 380 €
Groupe 2	Coordination - encadrement d'une équipe - Adjoint Chef de service	2 185 €

Groupe 3	Expertise, Missions précises et spécifiques, instruction dossiers	1 995 €
----------	---	---------

Catégorie C	Adjoints Administratifs	
Groupe 1	Chef d'équipe, gestionnaire (comptabilité, Ressources Humaines), Instructeur Urbanisme, Assistant de direction, secrétaire de cabinet, agent spécialisé avec compétence(s) rare(s), Responsable de service - d'équipe	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution et agent opérationnel, Fonctions non prévus dans groupe AC1	1 200 €

Filière technique :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds Annuels CIA
Catégorie A	Ingénieurs	
Groupe 1	Direction générale adjointe	46 920 €
Groupe 2	Directeur de Pôle	40 290 €
Groupe 3	Chef de service - Responsable de Structure - Adjoint directeur de Pôle	36 000 €
Groupe 4	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au chef de service ou Responsable de structure / Fonction de Coordination, de pilotage	31 450 €

Catégorie B	Techniciens	
Groupe 1	Chef de service - Responsable de structure - Directeur de pôle	2 680 €
Groupe 2	Responsable Thématique - Coordination - encadrement d'une équipe - Adjoint chef de service - Adjoint Responsable de structure	2 535 €
Groupe 3	Expertise, Missions précises et spécifiques, Instruction dossiers	2 385 €

Catégorie C	Adjoints Techniques et Agents de Maîtrise	
Groupe 1	Chef d'équipe - Responsable thématique	1 260 €
Groupe 2	Agent spécialisé	1 200 €
Groupe 3	Agent d'exécution et opérationnel, agent technique	1 140 €

Filière sociale et médico-sociale :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds Annuels CIA
Catégorie A	Educateurs de Jeunes Enfants	
Groupe 1	Coordination - Directeur de Pôle - Chef de service	1 680 €
Groupe 2	Responsable de structure(s)	1 620 €
Groupe 3	Chargé(e) de Mission / Chargé(e) de Projets / Expertise / Adjoint au responsable de service ou Responsable de Structure	1 560 €

Catégorie B	Aides - soignants et Auxiliaire de puériculture	
Groupe 1	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service	1 230 €
Groupe 2	Assistant petite enfance	1 090 €

Catégorie C	Agents sociaux / Auxiliaires de soins	
Groupe 1	Chef d'équipe - Responsable thématique	1 260 €
Groupe 2	Agent spécialisé	1 200 €

Catégorie A	Puéricultrices, infirmiers en soins généraux	
Groupe 1	Responsable de structure(s)	3 440 €
Groupe 2	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service / Fonctions non prévues en groupe 1	2 700 €

Catégorie A	Puéricultrices cadres de santé, Cadres territoriaux de santé	
Groupe 1	Responsable de structure(s)	4 500 €
Groupe 2	Référent technique / Adjoint Responsable de structure - Adjointe Responsable de Service / Fonctions non prévues en groupe 1	3 600 €

Catégorie A	Médecins	
Groupe 1		7 620 €

Filière Animation :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds Annuels CIA
Catégorie B	Animateurs	
Groupe 1	Directeur de Pôle - Coordinateur	2 380 €
Groupe 2	Responsable structure - Chef de service - Adjoint directeur de Pôle	2 185 €

Catégorie C	Adjoints d'animation	
Groupe 1	Directeur ALSH - Responsable Accueil de Loisirs	1 260 €
Groupe 2	Agent d'animation	1 200 €

Filière culturelle :

GRADE	Fonction / Poste / Emplois	Plafonds Annuels CIA
Catégorie A	Attachés de conservation du patrimoine	
Groupe 1		4 800 €

Catégorie B	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	
Groupe 1	Chef de service, coordinateur	2 280 €
Groupe 2	Responsable de structure, Adjoint chef de service	2 040 €

Catégorie C	Adjoints du patrimoine	
Groupe 1	Agent polyvalent, Agent spécialisé, référent	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution et opérationnel, agent d'accueil	1 200 €

Le montant attribué individuellement s'effectuera dans le respect du montant plafond ci-dessus, et se fera par arrêté de l'Autorité Territoriale.

Le pourcentage attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

Une ancienneté de 6 mois au sein de la collectivité et au sein du poste seront nécessaires pour pouvoir en bénéficier.

A la fin d'un contrat, en cas de mutation, de démission, de disponibilités pour convenance personnelle ou tout autre arrêt de collaboration, le CIA ne sera pas versé au titre de l'année.

34.3 – Conditions de maintien et/ou de suspension de l'IFSE et du CIA

- Maintien intégral du régime indemnitaire :

Le versement des primes et indemnités est maintenu pendant les périodes de :

- congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence,
- congés de maternité ou paternité, ou congés d'adoption (*maintien obligatoire dans les mêmes proportions que le traitement sans préjudice de leur modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service : depuis la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les collectivités ne peuvent plus supprimer le régime indemnitaire dans ces circonstances*),
- accidents de travail, maladies professionnelles reconnues,
- formation,

- Maintien partiel du régime indemnitaire :

- En matière de congé de maladie ordinaire (CMO) : Maintien des primes et indemnités aux agents en congé de maladie ordinaire mais au-delà d'un délai de 30 jours cumulés sur l'année civile, le régime indemnitaire est supprimé au prorata du nombre de jours non travaillés.

- Durant un temps partiel thérapeutique : Maintien des primes
- Durant la Période de Préparation au Reclassement (PPR) : Suppression des primes et indemnités

En cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, le régime indemnitaire est supprimé. Cependant, lorsque le congé de maladie ordinaire est transformé en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie après avis du comité médical, les primes et indemnités déjà versées demeurent acquises : le régime indemnitaire déjà versé, dont le montant suivra le sort du traitement, ne sera pas redemandé à l'agent concerné.

- Suspension du régime indemnitaire :

Les primes et indemnités instituées cesseront d'être versées : en cas de grève (au prorata du temps d'absence), de suspension conservatoire, exclusion temporaire intervenue au titre d'une sanction disciplinaire, d'absence non autorisée, de service non fait.

- Suppression du régime indemnitaire :

Les primes et indemnités (IFSE et CIA) instituées peuvent être supprimées à l'appréciation de l'Autorité Territoriale.

Article 34.4 – L'IHTS : Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires

L'IHTS a été institué par délibération n°15-51 du Conseil Communautaire en date du 30 Mars 2015, il convient de s'y référer. L'IHTS constitue la rémunération ou la récupération des heures supplémentaires. Une heure supplémentaire est une heure effectuée à la demande du chef de service au-delà du cycle de travail, c'est-à-dire au-delà du cycle de travail annuel de 1607 heures. Cette indemnité ne concerne que les agents relevant de la catégorie C ou B dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires. Ces heures sont effectuées uniquement sur demande hiérarchique et en aucun cas à la demande de l'agent.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires par agent ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps complet.

Ces heures pour travaux supplémentaires peuvent être soit récupérées soit indemnisées. En cas de récupération, le décompte du repos compensateur est calculé sur la base de la durée des travaux supplémentaires effectuées à savoir une heure pour une heure. En cas d'indemnisation, le versement des heures pour travaux supplémentaires s'effectuera en application des dispositions prévues par le décret n°2002-60 du 14 Janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

B – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Il est rappelé qu'aucun agent n'est autorisé à s'absenter sans autorisation hiérarchique préalable. L'ensemble des absences, de type congé, récupération d'heures, jours de CET, devront être validées au travers du logiciel de gestion du temps de travail. En cas d'absence non validée au préalable, l'agent sera considéré en absence injustifiée.

Des ponts, amenant une fermeture des services, pourront être décidés annuellement par l'Autorité Territoriale, il est laissé à la libre appréciation de l'agent le type d'absence qu'il souhaite fixer.

Article 35 – Congés annuels

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 régit les congés annuels de la fonction publique territoriale. Un agent public en activité a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. L'obligation hebdomadaire de service pour tous les agents de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche est de 5 jours. Ainsi chaque agent accomplissant une année complète de service, soit du 1^{er} Janvier au 31 Décembre, se voit octroyer un droit de 25 jours de congés annuels.

Une particularité est apportée pour les agents contractuel de droit public et privé dit en « année scolaire ». L'année de service accompli est entendue du 1^{er} Septembre au 31 Août, ainsi les congés annuels octroyés sont considérés sur cette même période.

La limitation de l'absence de service à 31 jours consécutifs (congés de fractionnement compris).

Le calendrier des congés est défini sous l'autorité des directeurs de pôle puis sous le contrôle de la direction générale des services, après consultation des intéressés et selon les besoins du service. Pour fixer ce calendrier, l'Autorité Territoriale peut définir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés dans l'intérêt du service.

Dans la mesure où le cycle de travail est annuel et afin de réaliser les annualisations dans le cadre des 1607 heures, tous les congés annuels devront être posés en prévisionnel au plus tard le 1^{er} jour de l'année de service à accomplir (soit pour les agents en annualisation du 1^{er} Janvier au 31 Décembre, au plus tard le 1^{er} janvier, soit pour les agents en annualisation du 1^{er} Septembre au 31 Août, au plus tard le 1^{er} Septembre). Les congés annuels étant déjà déduits dans le calcul des 1607 heures, ils ne sont pas considérés au sein de cette même durée comme du temps de travail effectif.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes des congés annuels.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service et l'Autorité Territoriale. L'autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service ou l'Autorité Territoriale n'autorise un report que pour une prise de congé jusqu'au 15 Janvier de l'année N+1.

Exception à la règle de report des congés annuels :

Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 autorise un report en cas de congé maladie ou de congés pour responsabilité parentale ou familiale. Par dérogation, lorsque le fonctionnaire est dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû, il bénéficie d'une période de report de 15 mois, dont la durée peut être prolongée sur autorisation hiérarchique exceptionnelle. La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

D'autre part, en cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés en application d'un arrêt de la CJCE du 26 juin 2012 sauf dispositions législatives et réglementaires contraires à venir.

Dans ce cas l'agent doit informer son supérieur hiérarchique et fournir au service des Ressources Humaines le certificat médical le plaçant en arrêt maladie. Sa rémunération sera réduite.

Il est rappelé dans ce règlement que l'agent est tenu, par principe et sauf exception, de solder tous ses droits à congés annuels restants avant son départ et qu'à défaut ceux-ci seront perdus (sauf négociation contraire).

Principe et exception :

- Un congé non pris ne donne, en principe, lieu à aucune indemnité compensatrice.
- En cas de fin de contrat ou de démission : une exception d'indemnisation est possible en cas de refus ou d'impossibilité de poser les congés annuels pour nécessité de service.

Afin d'organiser les services et ainsi assurer les nécessités de service, les congés annuels doivent être demandés par l'agent, sur le logiciel de gestion du temps de travail, au moins 1 mois avant la prise du congé. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au moins 15 jours avant le départ en congé.

Une exception est apportée pour les congés estivaux (sur la période de Juin à Septembre), ceux-ci doivent être demandés au plus tard le 30 Avril de chaque année sur le logiciel de gestion du temps de travail. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au plus tard le 31 Mai.

Une souplesse de date et durée, à l'appréciation du supérieur hiérarchique, peut être apportée en cas d'absence non prévisible de la part de l'agent ou pour nécessité de service.

Un agent n'ayant pas réalisé sa demande de congé annuel sur le logiciel de gestion du temps de travail, ou n'ayant pas eu d'acceptation et de validation, n'est pas autorisé à s'absenter.

Article 36 – Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires, appelés congés de fractionnement, sont octroyés lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre

- ❖ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6, 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- ❖ Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congé supplémentaire.

Ces jours de congés supplémentaires dépendent des périodes de congés prises par chaque agent et ne sont donc pas attribués de manière systématique. Des agents pourront ne pas remplir les conditions pour y prétendre. Par contre, si les conditions sont remplies : ces jours sont attribués de plein droit.

Le congé de fractionnement n'est généré qu'une fois le nombre de jours concernés passés. Ainsi ne peuvent être posés des jours de fractionnement non générés, soit par anticipation.

Les règles de pose des congés annuels s'imposent également aux congés de fractionnement.

Le nombre d'heure comptabilisé dans l'annualisation sur un congé supplémentaire est égale à la moyenne d'heure journalière.

Exemple :

- Pour un agent à 100%, soit 35/35^{ème}, il sera comptabilisé 7h.
- Pour un agent à 80%, soit 28/35^{ème}, il sera comptabilisé 5h36.

Article 37 – Récupération d'heure

L'annualisation du temps de travail induit des périodes variables sur l'année. Dans le respect du nombre d'heure que l'agent doit effectuer sur ladite période, des heures de récupération peuvent être générées. Celle-ci sont définis en fonction du reliquat d'heure au compteur de l'agent nommé sur le logiciel de gestion du temps de travail « écart annuel ».

Il existe 3 possibilités :

- La récupération d'heure est prévue à l'annualisation initiale : les agents sont considérés travailler sur 5 jours, en cas d'aménagement du temps de travail, les journées non travaillées sont considérées comme récupération d'heure.
- La récupération d'heure n'est pas prévue à l'annualisation initiale : une adaptation de l'annualisation a eu lieu en raison des nécessités de service en cours d'année, le compteur de l'agent affiche un « écart annuel » positif, l'agent bénéficie donc de récupération d'heure.
- La récupération d'heure émane d'un reliquat d'heure en positif dès l'annualisation initiale : il est laissé la possibilité de bénéficier de récupération d'heure au cours de l'année.

En tout état de cause, les récupérations d'heures sont prises sur autorisation du supérieur hiérarchique, et dans le respect des nécessités de service.

Avant chaque fin de période de référence de l'annualisation (31 Décembre ou 31 Août), chaque agent devra avoir travaillé exactement le nombre d'heure prévu à son contrat. Ainsi, si l'agent se trouve avec un reliquat d'heure en positif, il devra bénéficier de récupération d'heure avant la fin de la période de référence. Si l'agent se trouve avec un reliquat d'heure en négatif, en accord avec son supérieur hiérarchique, une organisation de son temps de travail devra être effectuée, dans le respect de son grade, avant la fin de la période de référence.

Les récupérations d'heure seront favorisées en journée complète. A titre exceptionnel, et sur autorisation préalable du supérieur hiérarchique :

- Une exception peut être effectuée à la demi-journée. Dans ce cas, l'agent sera placé en récupération d'heure sur la plage concernée (« plage 1 » = avant la pause méridienne, « plage 2 » = après la pause méridienne). Si l'agent demande une récupération d'heure sur une plage dédiée, il ne peut pas travailler sur la plage en question, les heures seront réputées perdues.
- Une exception peut également avoir lieu sur une demande de récupération d'heure sur des heures définies (aux extrémités de journée), dans ce cas l'agent sera placé en récupération d'heure suivant les heures demandées. Si l'agent travaille sur la récupération des heures définies et accordés, les heures seront réputées perdues.

Si un agent se trouve avec un écart important d'heure (écart annuel en positif), que les nécessités de service le permettent, le supérieur hiérarchique est en droit de placer l'agent en position de récupération d'heure sans délai de prévenance. Ainsi, l'agent quitte ou débute sa journée, normalement travaillée, sans demande de récupération d'heure au préalable.

Un agent quittant ou débutant son poste en dehors des horaires définis dans l'annualisation sans accord de son supérieur hiérarchique, est considéré comme une absence injustifiée (sauf cas de force majeure, sur autorisation exceptionnelle d'absence, et dans le respect des obligations de service). Un retard exceptionnel peut être accordé.

Une récupération d'heure est comptée dans l'annualisation comme aucune heure effective.

Ces jours de récupération d'heure n'ouvrent pas droit au report de congé, n'étant pas considéré comme congé mais comme absence, en cas d'arrêt maladie sur un jour de récupération d'heure.

De manière générale, afin d'organiser les services et ainsi assurer la continuité du service, les récupérations d'heure pour une semaine complète doivent être demandés par l'agent, sur le logiciel de gestion du temps de travail, au moins 15 jours avant l'absence. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au moins 5 jours avant l'absence.

Une exception est apportée pour les absences sur la périodes estivales (sur la période de Juin à Septembre), ceux-ci doivent être demandés au plus tard le 30 Avril de chaque année sur le logiciel de gestion du temps de travail. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au plus tard le 31 Mai.

Une exception peut être réalisée pour les besoins du service ou en cas de force majeure.

Article 38 – Compte Epargne Temps

Le compte-épargne temps (CET), ouvert à la demande écrite de l'agent, permet sous certaines conditions et dans certaines limites d'accumuler des droits à congés rémunérés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

Seuls les agents titulaires et contractuels de droit public occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps. Ils sont informés des droits épargnés et consommés à travers le logiciel de gestion du temps de travail.

Les agents stagiaires sont exclus de ce dispositif durant leur période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel de droit public ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux. Les agents non titulaires de droit privé et les enseignants artistiques sont également exclus de ce dispositif.

Détails des modalités d'utilisation :

➤ Ouverture et alimentation du CET :

Le CET est ouvert et alimenté à la demande expresse et écrite, à l'attention de l'Autorité Territoriale, de l'agent. L'ouverture doit avoir lieu au plus tard le 1^{er} Décembre de l'année considérée. L'alimentation doit avoir lieu au plus tard le 10 Décembre de l'année considérée.

Les jours concernés sont :

- Les congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20
- Les jours de fractionnement
- Les heures issues du reliquat d'heure (uniquement pour un reliquat en positif) : ces heures auront été effectuées à la demande expresse de l'employeur (7h = une journée)

Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60 (des déplaçonnements peuvent avoir lieu par arrêté, il conviendra d'actualiser ce nombre de jours suivants les arrêtés).

➤ La prise en compte en jours de congés

Lorsque l'agent alimente son CET, les heures en lien avec les jours épargnés sont automatiquement recalculées dans l'annualisation (1 jour = 7 heures déduites). Lorsque l'agent décide d'utiliser les jours épargnés et accumulés sur son compte épargne temps, les heures en lien avec le jour épargné sont prises en compte automatiquement dans l'annualisation (1 jour = 7 heures comptées).

Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé. L'agent concerné peut former un recours devant l'Autorité Territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Cependant, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés, qui est de plein droit, lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité :

↳ Tous les droits et obligations qui s'attachent à la position d'activité sont maintenus (en particulier, les règles sur le cumul d'emplois) ;

↳ Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit sa position (congés annuels, congés d'adoption, de maternité etc.) ; lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue ;

↳ Pendant ses congés au titre du CET, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite.

➤ **La prise en compte au titre du RAFP**

Il s'agit ici de convertir les jours stockés sur le CET en épargne retraite. Les modalités de conversion sont prévues par le décret relatif au compte épargne temps (trois étapes : valorisation du jour CET ; calcul des cotisations RAFP ; calcul des points acquis au régime RAFP).

➤ **L'indemnisation forfaitaire**

Les jours épargnés sur le CET sont indemnisés selon un montant forfaitaire fixé par le décret :

- ✓ Catégorie A et assimilés : 150 euros bruts
- ✓ Catégorie B : 100 euros bruts
- ✓ Catégorie C : 83 euros bruts

Les montants indiqués ci-dessus sont susceptibles d'évoluer.

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

➤ **Maintien des jours de congés sur le CET**

Les jours de congés inscrits sur le CET ne peuvent dépasser la limite de 60 jours maximum comprenant au maximum 10 jours acquis par année (sauf déplaçonnement par arrêté).

Droit d'option des agents :

Les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de jours de congés.

Pour les jours au-delà du 15^{ème} jour, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

↳ Les agents titulaires dont la durée de service est au moins égale à 28 heures optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, soit pour la prise en compte des jours au sein du RAFP, soit pour leur indemnisation soit pour le maintien des jours de congés sur le CET. Si l'agent n'exerce aucune option dans le délai imparti, ces jours sont automatiquement pris en compte pour le RAFP,

↳ Les agents non titulaires et les agents titulaires dont la durée de service hebdomadaire est inférieure à 28 heures par semaine optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, soit pour l'indemnisation de jours soit pour leur maintien sur le CET. Si l'agent n'exerce aucune option dans le délai imparti, ces jours sont automatiquement indemnisés.

La pose des jours épargnés :

Les jours épargnés peuvent être utilisés par l'agent s'il le souhaite et sur autorisation hiérarchique.

Afin d'organiser les services et ainsi assurer les nécessités de service, les jours épargnés doivent être demandés par l'agent, sur le logiciel de gestion du temps de travail, au moins 1 mois avant l'absence. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au moins 15 jours avant l'absence.

Une exception est apportée pour la période estivale (sur la période de Juin à Septembre), ceux-ci doivent être demandés au plus tard le 30 Avril de chaque année sur le logiciel de gestion du temps de travail. Le responsable hiérarchique devra avoir accepté ou refusé la demande au plus tard le 31 Mai.

Une exception peut être réalisée pour les besoins du service ou en cas de force majeure.

Article 39 – Autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par délibération n°19-213 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche du 23 Septembre 2019, après avis du CST du 23 Septembre 2019, à l'occasion de certains événements.

Les bénéficiaires sont :

- les agents titulaires, stagiaires
- Concernant les agents non titulaires de droit public (exclusion des contrats de droits privés, les CUI-CAE...) :
 - o Si non titulaire sur un emploi permanent : même régime d'autorisation d'absence que les agents statutaires
 - o Si non titulaire sur un emploi non permanent (besoins saisonniers ou occasionnels) : application de l'article 16 du décret n°88-145 du 15 Février 1988 à savoir : « Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, à l'occasion de certains événements familiaux, d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an. »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur **Page 45 sur 55**

028-200058360-20251208-CC2025-244-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2025
Publication : 18/12/2025

Le principe est que ces autorisations ne sont pas de droit (sauf mention contraire), elles sont accordées en fonction des nécessités de service, et sur demande de l'agent sur le logiciel de gestion du temps de travail.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels : les agents perçoivent durant ces autorisations l'intégralité de leur salaire.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent en congé annuel, en récupération d'heure, en maladie...au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

Ces jours doivent être pris au moment de l'évènement : un agent ne peut pas y prétendre postérieurement à l'évènement. Les journées accordées doivent être prise de manière consécutive (sauf mention contraire).

La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical ...), lors de la demande sur le logiciel de gestion du temps de travail (sauf mention contraire).

39.1 – Autorisations exceptionnelles d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux sont accordées en fonction des nécessités de service et sont laissées à l'appréciation de l'employeur. L'Autorité Territoriale a le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence (au cas par cas).

Types d'absence	Références juridiques	Durée d'absence	Observations
Mariage et remariage de l'agent, conclusion PACS	Article L 622-1 du CGFP	5 jours travaillés consécutifs	Jour de la cérémonie inclus Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Mariage d'un enfant		3 jours travaillés consécutifs	
Mariage père, mère, grands-parents, petits enfants		Jour de la cérémonie	
Mariage frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		Jour de la cérémonie	
Maladie grave ou accident grave conjoint, partenaire d'un PACS, concubin notoire, enfant	Article L 622-1 du CGFP Question Ecrite (QE) Assemblée Nationale n°44068 du 14/08/00	4 jours par an (fractionnable)	Sur présentation d'un certificat médical attestant la maladie grave. Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Maladie grave père, mère, beau-père, belle-mère		2 jours par an (fractionnable)	
Décès du conjoint ou du partenaire PACS ou du concubin notoire*	Article L 622-1 du CGFP QE AN n°44068 du 14/08/00	6 jours calendaires consécutifs	Jour de l'enterrement inclus. Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum (*l'acte de décès sera donné le jour des obsèques. Il pourra être produit à la collectivité après le(s) jour(s) autorisé(s)).
Décès père, mère, beau-père, belle-mère*		4 jours calendaires consécutifs	
Décès d'un petit enfant*		4 jours calendaires consécutifs	
Décès frère, sœur, grands-parents*		2 jours calendaires consécutifs	
Décès beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce*		Jour de la cérémonie	
Décès d'un enfant de 25 ans et plus* Si l'enfant n'a pas d'enfant	Article L 622-2 du CGFP	12 jours ouvrables	Autorisation d'absence accordée de droit (*l'acte de décès sera donné le jour des obsèques. Il pourra être produit à la collectivité après le(s) jour(s) autorisé(s))

Décès d'un enfant de 25 ans et plus* Si l'enfant a des enfants	Article L 622-2 du CGFP	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation d'absence accordée de droit (*l'acte de décès sera donné le jour des obsèques. Il pourra être produit à la collectivité après le(s) jour(s) autorisé(s))
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente*	Article L 622-2 du CGFP	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation d'absence accordée de droit (*l'acte de décès sera donné le jour des obsèques. Il pourra être produit à la collectivité après le(s) jour(s) autorisé(s))
Naissance ou adoption	Loi n°46-1085 du 28/05/46	3 jours à prendre dans les 30 jours suivant la naissance ou l'adoption	Cumulable avec le congé de paternité
Garde d'enfant malade	Note ministérielle n°30 du 30 août 1982	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour + Eventuellement multiplié par 2 <u>si le conjoint n'est pas fonctionnaire ou si le conjoint ne les utilise pas</u>	Sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	Article L 3142-1 du Code du travail	5 jours calendaires	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération

39.2 – Autorisations exceptionnelles d'absence liées à la maternité et à la paternité

Types d'absence	Références juridiques	Durée d'absence	Observations
Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois de grossesse	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Dans la limite maximale d'une heure par jour (fractionnable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement (ne pouvant avoir lieu en dehors du temps de travail)		Durée des séances	Autorisation accordée sur avis du médecin du travail
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Instruction ministérielle du 23 mars 1950	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 Réponse écrite AN n°69516 du 26 janvier 2010	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. Durant une année à compter du jour de la naissance

Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Article L 1225-16 du Code du travail Articles L 2121-1 & R 2121-1 du Code de la santé publique	Durée de l'examen 3 examens maximum	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Article L 1225-16 du Code du travail & Circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 24 mars 2017	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale		3 examens maximum	

39.3 – Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des événements de la vie courante

Types d'absence	Références juridiques	Durée d'absence	Observations
Rentrée scolaire jusqu'à la 6ème incluse		2 heures maximum (fractionnées ou non) le jour de la rentrée	
Concours et examens de la FPT dans le département		Le(s) jour(s) des épreuves. Limité à 2 par an	
Concours et examens de la FPT hors du département		Après-midi précédent et le(s) jour(s) des épreuves. Limité à 2 par an	
Don du sang, de plaquettes et de plasma ...	D 1221-2 du code de la santé publique	Temps nécessaire au don	
Déménagement – domicile principal		1 jour	En cas de mutation, cette absence peut être majorée, par la collectivité d'accueil, d'un délai de route de 48 heures maximum (sur demande)

39.4 – Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des motifs civiques

Types d'absence	Références juridiques	Durée d'absence	Observations
Juré d'assises	Articles 266, 267, 288, R139, R140 du code de procédure pénale	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Témoin devant le juge pénal	Articles 101, 109 à 113 du code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit

Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	Loi n°96-370 du 03/05/96 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus. Le SDIS doit informer, l'employeur, 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation Une convention entre le SDIS et l'employeur est recommandée afin d'encadrer toutes les modalités pratiques.
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires		5 jours au moins par an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions	
Activité de réserviste (réserve opérationnelle)	Article L 4221-4 du code de la défense et suivants et article L 3142-94-3 du code du travail	10 jours par an	Autorisation de droit Le réserviste doit informer, l'employeur de son absence 1 mois au moins à l'avance Si plus de 10 jours par an, l'accord de l'employeur est nécessaire Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande
Elus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : - dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'école - dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale : réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration Agent assurant dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service

39.5 – Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des motifs professionnels

Types d'absence	Références juridiques	Durée d'absence	Observations
Examen médical périodique (périodicité fixée par réglementation) et examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes (médecine du travail)	Article 23 du décret n°85-603 du 10/06/85	Durée de l'examen + délai de route	

Article 40 – Don de jours de repos

Réglementation :

En application du décret n°2015-580 du 28 mai 2015, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

- Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- Dont l'enfant est décédé avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour :

- ✓ Son conjoint,
- ✓ Son concubin,
- ✓ Son partenaire de PACS,
- ✓ Un ascendant,
- ✓ Un descendant,
- ✓ Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale,
- ✓ Un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré,
- ✓ Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- ✓ Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet de don sont :

- Les jours de congés annuels, le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- Les jours de repos compensateur ;
- Les jours de congés bonifiés.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Ainsi, sous réserve de l'interprétation du juge, il ne semble pas possible de faire don de jours de congés annuels reportés (report sur autorisation ou report lorsque l'agent a été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels, ou report suite à un congé parental).

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Il convient de se reporter à la délibération de principe qui régit les conditions de mise en œuvre du don de congés annuels ou de RTT au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur.

Conditions de mise en œuvre :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'Autorité Territoriale le don et le nombre de jours de repos afférents. Il précisera le type de jours donnés (congés annuels) ainsi que le nombre. Toutefois, pour les congés annuels, seuls les congés excédant 20 jours ouvrés pourront être donnés.

Ce don est gratuit et définitif.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'Autorité Territoriale.

Lorsque la demande a pour but de s'occuper d'un enfant atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui le suit. Ce certificat médical atteste de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Lorsque la demande a pour but de s'occuper d'une personne en perte d'autonomie ou handicapée : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui la suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

Lorsque la demande est effectuée en raison d'un décès : la demande est accompagnée du certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

L'Autorité Territoriale informe l'agent bénéficiaire du don de jours de repos dans le délai de 15 jours.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'Autorité Territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Article 41 – Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite de l'agent pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Il peut, donc, au total, durer 6 mois.

En application de l'article 2 du décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires ce congé pourra :

- ✓ soit être continu sur une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- ✓ soit être pris par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois
- ✓ soit être pris sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le choix sera à formuler par écrit, par l'agent, lors de la demande de congé. Le congé étant de droit pour le fonctionnaire et l'agent contractuel, l'employeur ne pourrait pas s'opposer à ce que celui-ci décide de le fractionner ou de le prendre à temps partiel selon la quotité de son choix.

La répartition, des périodes travaillées et des périodes non travaillées, sera à déterminer en interne selon les mêmes dispositions qu'un temps partiel de droit. De ce fait, dès lors que vous validez cette répartition, l'agent peut, par exemple, venir travailler le matin et prendre tous ses après-midis au titre de son congé de solidarité pris sous la forme d'un temps partiel.

Le congé de solidarité prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de la personne qui accompagne le malade en fin de vie.

L'employeur doit être informé au moins 15 jours avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le courrier d'information doit être accompagné par un certificat médical attestant que la personne accompagnée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif. Toutefois, l'agent percevra l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie en application des articles 4 à 9 du décret n°2013-67 du 18 janvier 2013. Cette allocation est versée dans le but de leur permettre d'exercer leur droit à accompagner à domicile un proche ou un membre de leur famille en fin de vie, sans pour autant subir le préjudice d'une perte de revenu.

Pour prétendre à cette allocation, le fonctionnaire bénéficiant d'un congé de solidarité familiale doit adresser à son employeur une demande de versement de l'allocation comprenant :

- ✓ le nombre de journées d'allocation demandées dans la limite maximale de 21 jours pour un service à temps plein et 42 jours pour un service à temps partiel,
- ✓ les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée,
- ✓ le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires, dans la limite du nombre maximal d'allocations pouvant être servies.

Dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, l'employeur public doit en informer l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. L'organisme doit fournir une réponse dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la notification. Au-delà de 7 jours, son silence sera considéré comme un accord.

Le montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est fixé par décret (revalorisée chaque année) et varie selon que l'agent opte pour un congé de solidarité familiale continue ou fractionné ou une utilisation sous forme de temps partiel.

Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé à 21 (ou à 42 lorsque le congé est transformé en période d'activité à temps partiel).

Pour un fonctionnaire à plus de 28 heures (affilié à la CNRACL) par semaine, le versement de l'allocation est effectué par l'employeur public. Ce versement est effectué à la fin du mois pendant lequel est intervenu l'accord du régime d'assurance maladie dont relève la personne accompagnée.

Un arrêté plaçant l'agent en congé de solidarité familiale devra être établi.

Article 42 – Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé, par arrêté, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- ✓ du conjoint
- ✓ du concubin
- ✓ du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- ✓ d'un ascendant
- ✓ d'un descendant

- ✓ d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- ✓ d'un collatéral jusqu'au quatrième degré
- ✓ d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- ✓ d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière, selon l'une des modalités suivantes :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé, l'agent doit adresser une demande écrite à l'Autorité Territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

Il doit fournir à l'appui de cette demande les pièces justificatives mentionnées à l'article 3 du décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 (qui renvoi à l'article D 3142-8 du code du travail).

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'Autorité Territoriale, en respectant un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais mentionnés ci-dessus ne sont pas applicables lorsque cette demande intervient pour certains motifs cités à l'article 5 du décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020.

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué.

Le nombre d'allocations journalières versées au proche aidant au titre d'un mois civil ne peut être supérieur à 22.

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas énoncés à l'article du décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020. Il informe par écrit l'Autorité Territoriale, au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

Article 43 – Retard et absence

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique dès que l'agent en a connaissance afin d'assurer la continuité du service. L'information urgente doit être réalisée par l'agent, à son supérieur hiérarchique par voie téléphonique (appel et/ou sms et éventuellement message vocal en cas de non-réponse à l'appel). En cas d'absence du supérieur hiérarchique direct, il est impératif de prévenir le supérieur hiérarchique relai ou le supérieur hiérarchique immédiatement au-dessus (N+2). Ceci implique que lors des absences du supérieur hiérarchique, et en fonction de la situation, le supérieur hiérarchique définit la voie hiérarchique à suivre pour chaque service.

Les retards non justifiés peuvent entraîner une des sanctions prévues par la réglementation.

En cas d'absence, celle-ci doit également être justifiée auprès du service des Ressources Humaines.

L'absence pour cause de maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical au service des Ressources Humaines conformément aux textes en vigueur.

Le certificat peut être transmis par voie électronique. Le service des Ressources Humaines se réserve le droit de demander le certificat original, dans ce cas. Celui-ci devra alors être soit envoyé par voie postale, soit déposé dans la boîte aux lettres du siège de la Communauté de Communes Entre Beauce et Perche. La rémunération de l'agent sera

alors impactée comme le prévoit la réglementation en vigueur (journée de carence, diminution de la rémunération du traitement de base et de l'IFSE sur le nombre de jour d'absence). Le nombre d'heure comptabilisé dans l'annualisation sur une absence pour maladie, sur justificatif via un certificat médical, est égale à la moyenne des heures journalières.

Lorsqu'un arrêt de travail a lieu en cours de journée, la moyenne d'heure d'une journée sera comptabilisée. Si toutefois la durée de présence dépasse la moyenne d'heure d'une journée, l'ensemble de la durée de présence sera comptabilisé.

Toute absence autre que celle liée à la maladie ou à un accident doit être justifiée au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée, après 24h, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation.

TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

Article 44 – Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 02 Décembre 2025 entre en vigueur le 01 Janvier 2026 après l'adoption de l'assemblée délibérante.

Le Président et toute personne ayant autorité sont tenus et chargés de leur application.

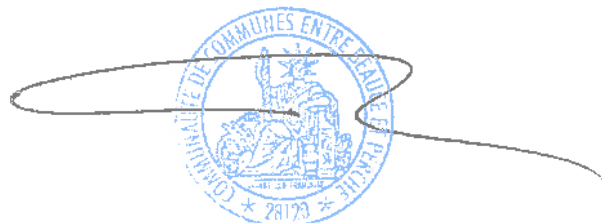
Le présent règlement est disponible sur le logiciel de gestion du temps de travail, sur le serveur dans l'espace « Commun » et un exemplaire sera consultable en version papier dans chaque structure sous la responsabilité de l'agent responsable de la structure. L'agent recruté par la collectivité accusera réception et lecture de ce règlement. Dès ce moment, le règlement intérieur du personnel est opposable.

Article 45 – Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement n'est pas figé : il pourra, le cas échéant, être complété ou modifié.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

Le Président,
Philippe SCHMIT



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-200058360-20251208-CC2025-244-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2025
Publication : 18/12/2025