Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU *PAYS BEAUME-DROBIE*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202609-143

Du 21 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt un du mois de septembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle polyvalente de Joyeuse, sous la présidence de Monsieur GILLES Philippe, Président.

Etaient présents : AUDIBERT Agnès, THIBON Jean-François, DELEUZE DALZON Chloé, DI VUOLO Michel, BENEFICE TOURNIER Carole, PLANET Olivier, FLORY Eva, PANTOUSTIER Brigitte, AUZAS Vincent, DEMARIA Jean-François, DELMASURE Julien, CARON Denis, TROUILLAS Severine, BOISSIN Joël, ROCHEDIX Christiane, VALETTE Sarah, LARCHER Corinne, GUILLET Pascale, PISTORESI Jean-Marc, COULANGE François, DUCLOUX Sébastien, REY Françoise, D'HELFT Sabine, DUMAS Yoann, PIC Gabriel, SALEL Matthieu, CHABANE Francis, CHOTIN Marie-Hélène, PIERRARD TEYSSIER Nadine, AGNEL Rodolphe, TALAGRAND Emma, JAMBOIS Gaston, TROUILLAS Alain, GOMEZ-ABASCAL Delphine, MAZILLE Didier, YVAIN Bertrand, FAURE Alexandre.

Pouvoir : AUZAS Vincent (pouvoir de LASTELLA Carole), CHABANE Francis (pouvoir de GILLES Philippe), FLORY Eva (pouvoir de CARRASCO Georges), AUDIBERT Agnès (pouvoir de PIOLAT Didier).

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 37 Pouvoir : 4

Date de la convocation 15 septembre 2026

A été élu secrétaire : GOMEZ ABASCAL Delphine

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL : MODIFICATION DE L'ARTICLE 16-C

Le vice-président rappelle que par délibérations n° C-201401-03, n° C-201801-03, n° C-202204-092, n° C-202407-089, n° C-202409-113, n° C-202503-030, n° C-202507-082, n° C-202512-140 et n° C-202607-109 le conseil communautaire a approuvé le règlement intérieur du personnel et ses modifications successives.

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la communauté. Son objectif est de fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité, rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel et préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il convient de modifier l'article 16-c concernant les horaires quotidiens en fonction des évolutions réglementaires et/ou évolutions d'utilisation des logiciels au sein de la collectivité.

ARTICLE 16 : Congés annuels

c) dépôt des demandes de congés

~~Les demandes de congés (dates et durée) devront être déposées sur le logiciel de gestion du temps (OCTIME), auprès de l'autorité hiérarchique avant le 31 janvier pour la période de février à août, avant le 30 juin pour la période de septembre à janvier suivant. Toutes les demandes doivent être validées par le service RH.~~

~~Sans réponse de l'autorité hiérarchique dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande, celle-ci sera réputée accordée.~~

~~Les agents qui n'auront pas déposé leurs demandes de congés dans les délais prévus ci-dessus ne seront pas prioritaires pour l'attribution de leurs congés.~~

Propositions : **Cas des services avec moins de 10 agents à gérer** : *Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels* ***à son supérieur hiérarchique,*** *par la saisie de sa demande dans le logiciel de gestion Octime, dans un délai minimum de :*

- *1 mois pour les congés supérieurs à 1 semaine*
- *10 jours pour les congés inférieurs à 1 semaine*

Le supérieur hiérarchique *informe l'agent dans un délai 48 heures, suivant la date limite de dépôt de la demande, de l'acceptation ou du refus de cette demande. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

organise la gestion des absences en fonction des nécessités de service. Les agents qui n'auront pas déposé leurs demandes de congés dans les délais prévus ci-dessus ne seront pas prioritaires pour l'attribution de leurs congés.

Cas des services avec plus de 10 agents à gérer : *Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser un prévisionnel de congés annuels à son supérieur hiérarchique, par la saisie de sa demande dans le logiciel de gestion Octime, avant le 31 janvier pour la période de février à août, avant le 30 juin pour la période de septembre à janvier suivant.*
Le supérieur hiérarchique devra formaliser son accord ou son refus 1 mois minimum avant la date présumée de congés pour les congés supérieurs à 1 semaine.
Les agents qui n'auront pas déposé leurs demandes de congés dans les délais prévus ci-dessus ne seront pas prioritaires pour l'attribution de leurs congés.»

Le Comité Social Territorial a été saisi pour avis le 16 septembre 2026 sur l'actualisation du règlement intérieur du personnel et a émis un avis favorable à l'unanimité

Les autres articles et les annexes du règlement demeurent inchangés.

Le Conseil Communautaire,
Ouï l'exposé de son vice-président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents, décide de :

Approuver le règlement intérieur du personnel tel que modifié,
Charger le Président de sa mise en œuvre et de son suivi.

Fait et délibéré à Joyeuse, les jour, mois et an que dessus.
Au registre suivent les signatures.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.
Pour le Président empêché
Francis CHABANE
1er vice-Président

Delphine GOMEZ ABASCAL
Secrétaire de séance

Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie (Joyeuse) * * * RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

PAYS BEAUME DROBIE
COMMUNAUTE DE COMMUNES

Règlement intérieur des services

de la Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie

Avis du Comité Social Territorial du 16 septembre 2026
Délibération du conseil communautaire n° C- du

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 4

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE 5
Article 1 : Organisation du temps de travail 5
Article 2 : Durée du temps de travail 5
Article 3 : Détail des jours fériés 5
Article 4 : Horaire quotidien – Amplitude – Travail de nuit 5
Article 5 : Horaires en vigueur dans la collectivité 6
Article 6 : Aménagement du temps de travail 6
Article 7 : Travail à temps non complet, incomplet et partiel 6
Article 8 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail 7
Article 9 : Heures à récupérer 7
Article 10 : Heures complémentaires 7
Article 11 : Heures supplémentaires 7
Article 12 : Habillage – déshabillage – douche 7
Article 13 : Intempéries 7

2. LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE 8
Article 14 : Repos hebdomadaire 8
Article 15 : Jours ou heures de récupération 8
Article 16 : Congés annuels 8
Article 17 : Retards 9
Article 18 : Autorisations spéciales d'absence 9
Article 19 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires 10
Article 20 : Temps de repas 10
Article 21 : Temps de pause 10
Article 22 : Temps de trajet 10
Article 23 : Dimanches et jours fériés travaillés 10
Article 24 : Les journées de cohésion 11
Article 25 : Compte-épargne temps (CET) 11
Article 26 : Congés pour indisponibilité physique 11
Article 27 : Utilisation du droit syndical 12
Article 28 : Droit de grève 13

3. TELETRAVAIL 13
Article 29 : Définition et bénéficiaires du télétravail 13
Article 30 : Modalités de mise en place du télétravail dans la collectivité 13
Article 31 : Modalités de mise en œuvre pour les agents 13

DEUXIÈME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL 15
Article 32 : Modalités d'accès aux locaux 15
Article 33 : Véhicule de service 15
Article 34 : Utilisation des parkings 15
Article 35 : Véhicule personnel 15
Article 36 : Règles d'utilisation des matériels 16
Article 37 : Achat de fournitures 16

TROISIÈME PARTIE - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 17
Article 38 : Respect des règles d'hygiène 17
Article 39 : Respect des consignes de sécurité 17
Article 40 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 17
Article 41 : Sanitaires et vestiaires 17

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 42 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 17
Article 43 : Surveillance médicale 18
Article 44 : Trousse de secours 18
Article 45 : Conduites addictives 18
Article 46 : La prévention des risques professionnels 19

QUATRIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE AU TRAVAIL **20**
Article 47 : Comportement professionnel et obligation de neutralité 20
Article 48 : Obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve 20
Article 49 : Cumul d'activité 20
Article 50 : Obligation d'obéissance hiérarchique 20
Article 51 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 20
Article 52 : Devoir de protection envers les agents de la collectivité 21
Article 53 : Liberté d'opinion 21
Article 54 : Représentation du personnel auprès de l'autorité territoriale 21
Article 55 : Information du personnel 21
Article 56 : Protection de l'environnement 22

CINQUIÈME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL **23**
Article 57 : Rémunération après service fait 23
Article 58 : Déroulement de carrière 23
Article 59 : Primes – indemnités 23
Article 60 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) 23
Article 61 : Supplément familial de traitement 23
Article 62 : Action et protection sociale 24
Article 63 : Accès au dossier individuel 25
Article 64 : L'entretien d'évaluation annuel 25
Article 65 : Droit à la formation 25
Article 66 : Temps de déplacement pour formation, stages et missions 28
Article 67 : Missions 28

SIXIÈME PARTIE - DISCIPLINE **29**
Article 68 : Sanctions disciplinaires 29

ANNEXES **30**

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie. Ce document n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Il est toutefois important de souligner que des relations humaines basées sur la bienveillance et la communication, tant entre les agents quelle que soit leur position hiérarchique, qu'entre les agents et les élus, sont à privilégier.

Son objectif est de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
- Rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Base d'élaboration, compléments et évolution du règlement :

Il vient en complément des dispositions statutaires législatives ou règlementaires, applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux dont la liste des textes de référence figure en **annexe n° 1** au présent règlement.
Le règlement intérieur ne peut prétendre prévaloir sur les dispositions prévues par ces textes ou fixer des règles plus restrictives.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés, notamment le livret d'accueil, également remis aux nouveaux agents.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes.

Il pourra également être modifié, autant que de besoin et suivant des modalités identiques à celles de son approbation, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Procédure de mise en œuvre et de modification du présent règlement intérieur :

1. Elaboration du Règlement par un groupe de travail constitué des chefs de services et de la direction
2. Présentation du projet de document aux agents et recueil des observations
3. Finalisation du document en accord avec l'autorité territoriale
4. Demande d'avis au Comité Social Territorial de la collectivité
5. Validation de l'assemblée délibérante (le conseil communautaire)
6. Communication du règlement intérieur approuvé et entrée en vigueur

Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'applique à l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il s'impose à tous les personnels, quel que soit leur statut. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives au présent document.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à son application.

Communication

Dès son entrée en vigueur, **chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire**. Il sera affiché à une place convenable, accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

L'organigramme des services figure en annexe n° 2 du présent règlement

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents.

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : *Organisation 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.

Dans la collectivité, aucun service n'est soumis à astreinte.

En application de la réglementation en vigueur, la durée maximale annuelle du temps de travail est fixée à 1607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2 : *Durée du temps de travail*

La durée annuelle moyenne maximale du temps de travail est de 1607 heures pour un travail à temps complet, soit 151,67 h par mois correspondant à une semaine de 35H00 sur la base de 25 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent 2 jours dits « de fractionnement ».

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :

- 48 heures,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,

pour les services soumis à variation saisonnière, dans la mesure où sont respectés les temps de repos hebdomadaires, ainsi que les dispositions relatives au temps de travail énoncées dans le présent règlement intérieur de la collectivité.

Article 3 : *Détail des jours fériés*

- Jour de l'an (1er janvier)
- Lundi de Pâques (date variable)
- Fête du travail (1er mai)
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension (date variable)
- Lundi de Pentecôte (date variable)
- Fête nationale (14 juillet)
- Fête de l'Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Armistice 1918 (11 novembre)
- Noël (25 décembre)

Article 4 : *Horaire quotidien – Amplitude – Travail de nuit*

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder dix (10) heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six (6) heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt (20) minutes.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de douze (12) heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à onze (11) heures entre deux jours consécutifs de travail.

Le travail de nuit est celui effectué durant la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Ces heures de travail de nuit sont rémunérées au taux légal en vigueur (taux majoré).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Chaque agent a un compte personnalisé dans le logiciel OCTIME. Ce dernier doit tenir à jour régulièrement son planning individuel dans l'application. L'absence de mise à jour pourrait entrainer :

- La non prise en compte des heures effectuées en plus (heures à récupérer, heures complémentaires ou supplémentaires),
- La non attribution des titres restaurant.

Article 5 : *Horaires en vigueur dans la collectivité*

Les horaires d'ouverture au public sont fixés, par l'autorité hiérarchique en accord avec l'autorité territoriale, selon le caractère saisonnier des obligations de travail pour certain service (enfance-jeunesse, etc.).

Les jours fériés pendant lesquels les services de la collectivité obligatoirement chômé et rémunérés sont :

- Jour de l'an (1er janvier)
- Lundi de Pâques (date variable)
- Fête du travail (1er mai)
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension (date variable)
- Lundi de Pentecôte (date variable)
- Fête nationale (14 juillet)
- Fête de l'Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Armistice 1918 (11 novembre)
- Noël (25 décembre)

Article 6 : *Aménagement du temps de travail*

Chaque agent a la possibilité de bénéficier d'un aménagement de temps de travail en conformité avec les nécessités de service et les contraintes d'horaires d'ouverture au public.

Les agents, ayant des fonctions administratives et techniques, non soumis aux contraintes d'ouverture au public, et désirant aménager leur temps de travail, doivent formuler leur demande expressément à leur responsable hiérarchique qui la transmet au service ressources humaines.

Pour un agent à temps complet désirant un aménagement de temps de travail sur 4,5 jours par semaine, cette demi-journée sera automatiquement égale à 3h30 minutes.

Les agents à temps partiel ou temps non complet désirant un aménagement de temps de travail avec une demi-journée dans la semaine se verront appliquer la même règle de la demi-journée.

Article 7 : *Travail à temps non complet, incomplet et partiel*

Temps non complet ou incomplet :

Un agent de la collectivité à temps non complet ou incomplet effectue une durée de travail hebdomadaire inférieure à 35 heures sur un emploi qui ne nécessite pas un temps complet.

À la différence du temps partiel, ce n'est pas l'agent qui choisit le temps non complet : il s'agit d'une caractéristique du poste.

La durée de son temps de travail est fixée par la collectivité, elle est exprimée en heures (par exemple, 20/35ème).

L'agent à temps non complet ou incomplet ne peut obtenir une modification de sa quotité de temps de travail que par un avenant à son contrat.

Temps partiel sur autorisation :

Les agents de la collectivité à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve que la continuité et le bon fonctionnement du service soit assuré et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

L'agent continue à occuper un emploi à temps complet et peut décider à tout moment de reprendre ses fonctions à 100 %.

Le temps partiel s'exprime en pourcentage du temps complet (par exemple 80 %) mais ne peut être inférieur au mi-temps.

En revanche, un agent à temps non complet ne bénéficie pas du temps partiel sur autorisation.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires à temps complet et non complet peuvent également bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (naissance ou adoption d'un enfant, soins donnés à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant) ou des raisons thérapeutiques. La possibilité de temps partiel est dans ce cas à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 8 : *Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail*

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail.

La durée de ces cycles, qui correspondent à des obligations saisonnières de travail, leurs bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause, sont définies par service, dans le respect des garanties minimales, par l'autorité hiérarchique en accord avec l'autorité territoriale.

Article 9 : *Heures à récupérer*

Les agents à temps complet, non complet ou partiel peuvent être amenés, pour les besoins du service, à effectuer un nombre d'heures supérieur à celui de leur durée moyenne de travail quotidien. Ces heures seront reportées dans le planning mensuel avec la justification correspondante.

Ces heures seront récupérées en accord avec l'autorité hiérarchique, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

En aucun cas ces heures ne sont rémunérées.

Article 10 : *Heures complémentaires*

Les agents à temps non complet ou partiel peuvent être amenés, sur demande formalisée par l'autorité hiérarchique et en accord avec l'autorité territoriale, à effectuer exceptionnellement des heures complémentaires, jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires. Ces heures seront reportées dans le planning mensuel avec la justification correspondante.

Ces heures seront rémunérées au taux horaire habituel.

Article 11 : *Heures supplémentaires*

Les personnels à temps complet, non complet ou partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel et sur demande formalisée par l'autorité hiérarchique en accord avec l'autorité territoriale, à effectuer des heures supplémentaires au-delà de 35 heures hebdomadaires. Ces heures seront reportées dans le planning mensuel avec la justification correspondante.

Ces heures supplémentaires seront rémunérées au taux légal en vigueur (taux majoré).

Article 12 : *Habillage – déshabillage – douche*

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

Article 13 : *Intempéries*

En cas de perturbation météorologique rendant impossible l'exercice des missions de façon habituelle, les agents concernés doivent prévenir l'autorité hiérarchique dans les meilleurs délais.

a) Impossibilité de déplacement

En cas de perturbation routière augmentant sensiblement les temps de trajet ou rendant la circulation routière dangereuse, les agents chargés d'activités éligibles au télétravail sont autorisés à exercer ces missions depuis leur domicile.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Les agents dont les missions ne sont pas éligibles au télétravail restent à leur domicile et devront récupérer les heures de travail non réalisées.

b) *Impossibilité d'exercer les missions habituelles*

En cas de perturbation météorologique interdisant l'exercice des missions dans leur lieu d'exercice habituel (canicule, absence de chauffage, …) la collectivité prend les dispositions nécessaires pour faire réaliser les aménagements techniques permettant de maintenir une température acceptable dans les locaux. Dans l'attente de la réalisation de ces aménagements, elle proposera aux agents concernés, de façon provisoire, un reclassement ou un espace de travail dans un autre site.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE

Article 14 : ***Repos hebdomadaire***

Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Article 15 : ***Jours ou heures de récupération***

Les demandes d'absence relatives aux heures à récupérer définies à l'article 8 ci-avant sont établies sur le logiciel OCTIME au plus tard 7 jours avant le début de l'absence, sauf pour les temps de récupération d'une journée maximum, pour lesquels le dépôt de la demande peut être transmis au plus tard la veille de l'absence, à condition que celle-ci ne gêne pas le fonctionnement du service.

Les heures de récupération doivent être soldées au plus tard le 31 décembre de l'exercice N+1. Elles peuvent être accolés à des congés annuels.

Article 16 : ***Congés annuels***

a) *Dispositions générales*

L'année de référence est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

La durée du congé annuel, fixé par voie réglementaire *(cf décret du 26 novembre 1985)*, est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer) ou sans solde.

Les congés annuels sont pris sur proposition de l'agent, quelle que soit la période, sous réserve des nécessités de service et de la validation de l'autorité hiérarchique.

Les jours de congés doivent être soldés sur l'exercice en cours ou au plus tard le dernier jour des vacances de printemps de l'exercice N+1.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents de remplacement ou saisonniers, pour lesquels les congés non soldés pendant la durée du contrat peuvent être rémunérés en fin de contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

La fermeture du service administratif au public n'oblige pas les agents à poser des jours de congés ou de récupération.

Pendant les congés, les agents présents sont appelés à participer au bon maintien des services et à la continuité de service de la collectivité.

b) *Arrêt maladie pendant les congés*

En cas d'arrêt maladie pendant les périodes de congés annuels, le congé annuel est considéré comme interrompu et le droit à congé est reporté par l'autorité territoriale, en fin de période ou ultérieurement, selon les nécessités de service et le souhait de l'agent.

c) *Dépôt des demandes de congés*

Cas des services avec moins de 10 agents à gérer : *Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels* ***à son à son supérieur***

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

hiérarchique, *par la saisie de sa demande dans le logiciel de gestion Octime, dans un délai minimum de :*

- *1 mois pour les congés supérieurs à 1 semaine*
- *10 jours pour les congés inférieurs à 1 semaine*

Le supérieur hiérarchique *informe l'agent dans un délai 48 heures, suivant la date limite de dépôt de la demande de congés annuels, de l'acceptation ou du refus de cette demande. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique organise la gestion des absences en fonction des nécessités de service. Les agents qui n'auront pas déposé leurs demandes de congés dans les délais prévus ci-dessus ne seront pas prioritaires pour l'attribution de leurs congés.*

Cas des services avec plus de 10 agents à gérer : *Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique, par la saisie de sa demande dans le logiciel de gestion Octime, avant le 31 janvier pour la période de février à août, avant le 30 juin pour la période de septembre à janvier suivant.*

Le supérieur hiérarchique devra formaliser son accord ou son refus 1 mois minimum avant la date présumée de congés pour les congés supérieurs à 1 semaine. Toutes les demandes doivent être validées par le service RH

Les agents qui n'auront pas déposé leurs demandes de congés dans les délais prévus ci-dessus ne seront pas prioritaires pour l'attribution de leurs congés. »

Article 17 : ***Retards***

Tout retard de plus de 30 minutes doit être communiqué au responsable hiérarchique, par téléphone ou mail dans un délai le plus court possible et au plus tard ¼ d'heure avant l'heure de la prise habituelle de service pour les agents chargés de l'accueil du public.

Au-delà d'une journée, toute absence doit être justifiée par un certificat médical.

Dans le cas contraire, les heures d'absence seront décomptées des congés ou du capital d'heures à récupérer ou de la rémunération.

Article 18 : ***Autorisations spéciales d'absence***

Les fonctionnaires et les contractuels en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas. Ces autorisations spéciales d'absence sont listées en **annexe 3** du présent règlement.

Ces autorisations sont distinctes des congés par leur objet. Elles ne sont donc pas décomptées des congés annuels ou de tout autre type de congé (congé maladie, congé pour formation syndicale, etc.).

Les autorisations spéciales d'absences de droit

Leurs modalités sont précisément définies et s'imposent à l'autorité territoriale. Elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du Comité Social Territorial.

Peuvent faire l'objet d'autorisations spéciales d'absence : l'exercice des mandats locaux, la participation à un jury d'assise, etc.

Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux (mariage, naissance, décès, déménagement, etc.) et une délibération du conseil communautaire en fixe, après avis du Comité Social Territorial, le contenu et les conditions d'octroi.

Ces autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Article 18 : ***Dons de jours de congés***

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

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

autre agent public relevant du même employeur selon différents cas. Se reporter à **l'annexe 15** du présent règlement.

Article 19 : *Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires*

Toute absence, même momentanée, du lieu habituel de travail pour des motifs personnels engage la responsabilité de la collectivité, notamment en cas d'accident. Elle doit faire l'objet, à minima, d'une demande d'autorisation auprès de l'autorité hiérarchique.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés ponctuellement par l'autorité hiérarchique, sous réserve du bon fonctionnement des services. De tels aménagements sont consentis à titre précaire et révocable à tout instant.

Article 20 : *Temps de repas*

Journée continue

Dans le cas d'une journée de travail continue, notamment si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant sa pause repas, une pause de 20 minutes est comprise dans son temps de travail.

Journée non continue

Dans le cas de la journée non continue, la pause repas n'est pas comprise dans le temps de travail.

Elle est de 30 minutes minimum mais quelle qu'en soit la durée, elle doit être portée sur le planning mensuel.

Article 21 : *Temps de pause*

Le temps de pause concerne les interruptions momentanées de travail, notamment pour satisfaire un besoin naturel, se désaltérer ou se détendre.

Ces temps de pause sont accordés dans la limite des dispositions légales en vigueur et considérés comme du travail effectif.

Pendant ce temps de pause, l'agent reste à la disposition de l'autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne doit pas perturber le bon fonctionnement des services.

Article 22 : *Temps de trajet*

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de travail est pris en compte à partir de la prise effective d'emploi sur le lieu habituel de travail.

Dès lors que l'employeur indique une affectation distincte ou une mission à un agent, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et le lieu d'exercice de la mission est considéré comme du temps de travail effectif.

Article 23 : *Dimanches et jours fériés travaillés*

Un jour de repos (repos hebdomadaire, congés annuels) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

En revanche, à la demande explicite de l'autorité hiérarchique en accord avec l'autorité territoriale, les agents peuvent être amenés à travailler les dimanches et jours fériés, à l'occasion notamment de l'organisation de manifestations culturelles ou de loisirs ou pour l'élargissement de l'ouverture du service au public en haute-saison touristique.

Les agents amenés à travailler les dimanches et jours fériés (Cf article 5) bénéficient dans ce cas :

- De la majoration légale de leur rémunération horaire ;

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- D'une majoration de leur rémunération fixée par décision de l'organe délibérant et prise en conformité avec la réglementation en vigueur relative au régime indemnitaire (**annexe 10** au présent règlement) ;
- D'heures de récupération équivalentes à 50% des heures travaillées.

Article 24 : ***Les journées de cohésion***

Afin d'entretenir la solidarité et une bonne cohésion entre les agents de la collectivité, des temps de convivialité sont accordés chaque année par l'autorité territoriale.

La participation des agents à ces moments de cohésion est obligatoire de 9 heures à 17 heures (7 heures décomptées) et les services sont fermés pour l'occasion. Sauf en cas d'arrêt de travail dûment justifié ou d'obligations professionnelles imposées par des tiers (formation, stage, etc.), les agents absents à cette occasion se verront décompter une journée de congés ou de récupération. La participation financière de la collectivité est limitée au budget alloué.

La journée estivale :

Cette journée est l'occasion de rassembler, par exemple autour d'activités de formation ludiques ou sportives visant à renforcer la cohésion des équipes, l'ensemble des agents de la collectivité. La collectivité prend en charge le financement des activités de cette journée et chaque agent participe au repas partagé.

Le repas de Noël :

Cette manifestation, organisée par l'association du personnel, est fixée au vendredi midi précédant les congés de fin d'année. Le repas et l'après-midi qui le suit rassemblent l'ensemble des agents de la collectivité dans un esprit de convivialité. La collectivité prend en charge le financement du repas.

Article 25 : ***Compte-épargne temps (CET)***

Le compte-épargne temps est un dispositif établi dans la collectivité et qui permet à son titulaire de capitaliser des jours de congés sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre.

Les jours de congés ainsi capitalisés pourront, à la demande de l'agent titulaire du CET, être soldés à l'occasion de la réalisation d'un projet personnel ou du départ à la retraite.

Ses modalités d'application sont détaillées à **l'annexe n° 4** au présent règlement.

Article 26 : ***Congés pour indisponibilité physique***

a) Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser, dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

b) Congé pour accident de service, accident de trajet

Accident de travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité hiérarchique qui en réfère aussitôt à l'autorité territoriale. Les attestations de prise en charge seront établies par le service des ressources humaines si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes, etc.) et hôpitaux sont traitées par le service des ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

Accident de trajet

C'est l'accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail (et vice-versa). Il est pris en charge si ce parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel. Sont pris en compte les détours effectués sur ce trajet s'ils ont été occasionnés par une nécessité de service.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'Assistant de Prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité éventuelle de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

c) *Congé de Maternité*

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse à son administration avant la fin du 4ème mois de grossesse

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie ordinaire.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants attendus.

La femme enceinte peut bénéficier des autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf art.16 ci-avant), lesquelles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Elle peut également bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fait en concertation avec l'autorité hiérarchique.

d) *Congé de paternité et d'accueil d'enfant*

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou non titulaire. Le congé est rémunéré pour le fonctionnaire et l'agent contractuel ayant au moins 6 mois de services.

En règle générale, le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai. Sa durée est de 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant, 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum et le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours.

L'agent doit avertir par écrit son administration au moins un mois avant la date de congé souhaitée. La demande doit être accompagnée d'un justificatif (par ex. acte de naissance).

e) *Congé d'adoption*

Peut bénéficier du congé d'adoption, le fonctionnaire et l'agent contractuel auquel un service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé, a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans pour adoption plénière.

Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents (de 10 à 22 semaines auxquelles peuvent s'ajouter 11 à 18 jours en cas de congé partagé).

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2ème cas, la durée des deux congés ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

Article 27 : ***Utilisation du droit syndical***

Le droit syndical permet aux agents publics de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail, par exemple pour participation aux instances paritaires des commissions administratives et techniques paritaires (CAP et CT) (voir article 17 : autorisations

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

spéciales d'absence). Les modalités d'exercice du droit syndical sont précisées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 28 : *Droit de grève*

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics.

L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis.

Il fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur salaires proportionnelles à la durée de la grève (1/30ème pour 1 journée d'absence, 1/60ème pour ½ journée d'absence, 1/151,67ème pour 1 heure d'absence). Le versement du supplément familial de traitement est en revanche maintenu.

Les heures de travail non effectuées du fait de grève ne doivent pas être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3. TELETRAVAIL

Article 29 : *Définition et bénéficiaires du télétravail*

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Dans la collectivité, le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu habituel d'affectation.

Chaque agent peut bénéficier du télétravail, sous réserve qu'il assure des missions éligibles.

Le télétravail est établi dans la collectivité. Ses modalités d'application sont détaillées à **l'annexe n° 5** au présent règlement.

Article 30 : *Modalités de mise en place du télétravail dans la collectivité*

Les modalités de mise en place du télétravail dans la collectivité sont les suivantes :

1. Elaboration du projet de règlement du télétravail,
2. Demande d'avis du Comité Social Territorial,
3. Délibération du conseil communautaire,

Article 31 : *Modalités de mise en œuvre pour les agents*

Les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

1. Demande écrite de l'agent, précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice,
2. Acte autorisant le télétravail ou motivant son refus (arrêté du Président) établi au plus tard 1 mois après réception de la demande de l'agent et précisant :
   - Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
   - Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
   - Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

DEUXIÈME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 32 : *Modalités d'accès aux locaux*

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent a en sa possession les clés des locaux, nécessaires à son activité, qu'il doit restituer à son départ de la collectivité.

La reproduction de ces clés, à l'initiative de l'agent, est interdite.

Le dernier agent à quitter les locaux professionnels doit se conformer aux règles de sécurité des bâtiments notamment la mise en marche de l'alarme présente dans les locaux, ainsi que le verrouillage de toutes les portes et volets donnant sur l'extérieur.

Article 33 : *Véhicule de service*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

Cet ordre de mission précise :

- le cadre général des missions,
- les véhicules que l'agent est amené à conduire,
- le périmètre et/ou la destination où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.

En cas de retrait de son permis de conduire, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale et/ou son responsable hiérarchique sans qu'il lui soit nécessaire de préciser la raison de ce retrait.

Si le permis invalidé ou suspendu est nécessaire à l'activité de l'agent, une solution de reclassement technique et financière est examinée sous réserve des circonstances. En cas d'impossibilité de reclassement, l'agent est suspendu (donc sans rémunération) le temps de solutionner définitivement le problème.

Le détail des modalités d'utilisation des véhicules de service (réservation, entretien, …) est fixé dans la charte d'utilisation des véhicules de service (**annexe n° 6** au présent règlement).

Article 34 : *Utilisation des parkings*

La collectivité ne possède pas de parking privé.

Article 35 : *Véhicule personnel*

En cas de besoin et sur autorisation de l'autorité hiérarchique, les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs déplacements professionnels, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés suivant le barème en vigueur.

Les indemnités kilométriques accordées seront calculées soit à partir du lieu de résidence administrative de l'agent, soit à partir de sa résidence familiale, selon son point de départ pour se rendre sur son lieu de mission.

Les agents qui utilisent exceptionnellement leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions fourniront chaque début d'année une attestation de leur assureur justifiant qu'ils sont assurés pour l'utilisation de leur véhicule personnel.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 36 : *Règles d'utilisation des matériels*

Utilisation de matériels de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état de fonctionnement les matériels mis à sa disposition pour l'exécution de ses missions et doit se conformer, pour leur utilisation, aux notices d'utilisation éditées par les fabricants.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique de toute défaillance ou anomalie constatée au cours de l'utilisation des matériels mis à leur disposition.

Il est interdit, sans y être habilité et dûment autorisé par l'autorité hiérarchique, d'apporter des modifications ou d'entreprendre des réparations sur ces matériels en raison des dangers qui pourraient résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

L'emprunt du matériel de la collectivité à des fins personnelles n'est autorisé que sur décision expresse de l'autorité territoriale. La responsabilité de l'agent est alors engagée dans le cas où le matériel emprunté serait endommagé.

Utilisation de matériels personnels pour le service

L'utilisation de matériels personnels ou empruntés à l'extérieur n'est autorisée que sur décision expresse de l'autorité territoriale.

Affranchissement des courriers

Le courrier personnel ne peut être affranchi aux frais de la collectivité. L'utilisation de matériels d'affranchissement de la collectivité est toutefois autorisée à titre exceptionnel. Les coûts d'affranchissement correspondants sont alors remboursés à la collectivité par l'agent bénéficiaire de ce service.

Matériels informatiques, téléphoniques et outils numériques :

L'utilisation des matériels informatiques, téléphoniques et des outils numériques, est soumise à la Charte Informatique de la Communauté de Communes (Annexe n°12). Chaque agent pour lequel du matériel informatique, téléphonique, et des outils numériques lui sont confiés pour ses missions, doit impérativement prendre connaissance de la charte informatique.

Matériel de numérisation et reprographie :

L'utilisation du matériel de reprographie de la collectivité par les agents, à des fins personnelles, est autorisé à titre exceptionnel par l'autorité territoriale. Les coûts de reprographie correspondants sont alors remboursés à la collectivité par l'agent bénéficiaire de ce service, sur la base des tarifs appliqués aux associations.
Le Comité Social Territorial de février 2025 a émis un avis favorable sur l'actualisation du règlement intérieur du personnel par modification de l'article 35 tel que présentée.
Les autres articles et les annexes du règlement demeurent inchangés.

Article 37 : *Achat de fournitures*

Les demandes d'achat de fournitures sont soumises à la validation de l'autorité hiérarchique et relèvent, quel que soit leur montant, des procédures encadrées par la règlementation en vigueur, relative à la commande publique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

TROISIÈME PARTIE - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 38 : *Respect des règles d'hygiène*

Chaque agent doit avoir à l'esprit le respect des règles d'hygiène pour le bien-être de ses collègues de travail et des usagers du service.

Article 39 : *Respect des consignes de sécurité*

En application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité, chaque agent est tenu de respecter et de faire respecter, dans le cadre de ses missions, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur son lieu de travail.

Article 40 : *Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs*

En fonction des spécificités du service, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques inhérents à ses missions (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, etc.) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Les prescriptions liées aux spécificités des équipements de protection individuelle (EPI) à utiliser en fonction des missions exercées sont identifiées dans **l'annexe n°7** au présent règlement.

Article 41 : *Sanitaires et vestiaires*

Les sanitaires et vestiaires sont maintenus par chacun en bon état de propreté et d'hygiène.

Tout dysfonctionnement ou détérioration est signalé au plus tôt à l'autorité hiérarchique.

Article 42 : *Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent*

Article L.4131-1 du Code du Travail : *« Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de 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 de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.*

« Il peut se retirer d'une telle situation.

« L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. ».

Article L4131-2 du Code du Travail : *« Le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article L. 4132-2. »*

Article L4131-3 du Code du Travail : *« Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux. »*

Article L4132-1 du Code du Travail : « *Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.*

Article L4132-2 du Code du Travail : « *Lorsque le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail alerte l'employeur en application de l'article L. 4131-2, il consigne son avis par écrit dans des conditions déterminées par voie réglementaire.*

« L'employeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. »

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 43 : ***Surveillance médicale***

a) Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales dont les convocations leur sont adressées par le service des ressources humaines :

- Visite d'embauche,
- Visites périodiques (annuelles),
- Visites médicales de reprise (après un arrêt de maladie et suivant la nature de l'arrêt, l'autorité territoriale peut demander une visite de reprise auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à l'emploi et/ou à la fonction),
- Visites médicales spécifiques (par exemple pour les agents titulaires du permis poids lourds).

Les temps de déplacements et de visites sont comptés dans le temps de travail.

b) Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation devra fournir un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale en relation avec le poste de travail.

Article 44 : ***Trousse de secours***

Une trousse de secours est tenue à la disposition des agents dans chaque établissement et dans chaque véhicule. Ces trousses sont contrôlées chaque année.

Article 45 : ***Conduites addictives***

a) Tabac :

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et véhicules de la collectivité.

b) Alcool - produits stupéfiants

Il est formellement interdit de se présenter sur son lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites.

Il est formellement interdit d'introduire ou de distribuer sur son lieu de travail des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

Pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état apparent d'ébriété et/ou semblant sous l'emprise de produits stupéfiants, doit être retiré de son poste de travail.

Par ailleurs, en application de l'arrêt en Conseil d'Etat n° 394178 du 5 décembre 2016, concernant les postes dits « hypersensibles drogue et alcool », pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour le salarié ou pour les tiers, l'autorité hiérarchique a la possibilité de faire réaliser, à un agent semblant sous l'emprise de stupéfiant, un test salivaire ayant pour seul objet de révéler, par une lecture instantanée, l'existence d'une consommation récente de substance stupéfiante.

L'autorité hiérarchique applique dans ce cas la procédure définie en **annexe n°8** du présent règlement.

En aucun cas l'agent en cause ne doit être raccompagné chez lui par un autre agent de la collectivité. Quelqu'un à son domicile doit être contacté pour venir le chercher.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 46 : *La prévention des risques professionnels*

a) *L'Assistant de Prévention*

Un ou plusieurs « assistant(s) de prévention » nommés par l'autorité territoriale et formés pour assurer ces missions. Ils sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

b) *Le document unique d'évaluation des risques (DUERP)*

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), prévu par l'article R. 4121-1 du Code du travail, est réalisé et mis à jour annuellement sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les risques psycho-sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. Ce document est tenu à la disposition des agents.

C - Comité Social Territorial

La collectivité a mis en place un Comité Social Territorial chargé de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre des prescriptions du Code du travail, relatives à la santé et à la sécurité au travail, applicables à la fonction publique territoriale.

Ce comité est consulté sur tout projet modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail des agents. Il participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels recensés au DUERP.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

QUATRIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE AU TRAVAIL

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique qu'il doit satisfaire à certains devoirs en contrepartie desquels il bénéfice de droits fondamentaux.

Les dispositions énumérées dans cette partie résument les droits et obligations des fonctionnaires, issues de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception de celles relatives au droit à un déroulement de carrière.

Article 47 : *Comportement professionnel et obligation de neutralité*

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 48 : *Obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve*

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel. 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.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées aux alinéas ci-dessus.

Article 49 : *Cumul d'activité*

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dans le cas de certaines activités mentionnées à l'art 25 septies de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires et sous réserve d'en être expressément autorisé par l'autorité territoriale.

Article 50 : *Obligation d'obéissance hiérarchique*

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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 n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 51 : *Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail*

Les agissements relevant du harcèlement sexuel et du harcèlement moral au travail sont répréhensibles au regard de la loi. Ils doivent être signalés à l'autorité territoriale conjointement à la saisine des autorités judiciaires.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 52 : *Devoir de protection envers les agents de la collectivité*

L'autorité territoriale est tenue de protéger les agents contre les menaces de violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il peut être victime du fait de ses fonctions, notamment de la part des usagers des services.

L'autorité territoriale est également tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte et de mettre en œuvre les procédures adaptées à ces situations.

Article 53 : *Liberté d'opinion*

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires 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, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Article 54 : *Représentation du personnel auprès de l'autorité territoriale*

A - Comité Social Territorial

Créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents, il est consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement de la collectivité
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
- à l'hygiène et à la sécurité.

Le Comité Social Territorial est régi par un règlement intérieur adopté par ses membres et par l'assemblée délibérante de la collectivité. Ce règlement est tenu à la disposition des agents.

Article 55 : *Information du personnel*

a) Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au siège de la collectivité.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu Comité Social Territorial, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc…).

Le service des ressources humaines et les représentants du personnel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à la mise à jour des informations figurant sur ce tableau.

b) Supports d'information

Plusieurs supports documentaires tenus à la disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…

Ces supports sont disponibles auprès du service des ressources humaines.

c) Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, de la direction, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'initiative des représentants du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions, qui sont programmées pendant le temps de travail.

En revanche, la participation des agents aux réunions syndicale n'est pas obligatoire.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Article 56 : *Protection de l'environnement*

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Chaque agent est invité à respecter les consignes de tri en déposant ses déchets (papiers, emballages, etc) dans les bacs et conteneurs appropriés.

Règles de citoyenneté

Chaque agent doit veiller à avoir un comportement respectueux de l'environnement en limitant autant que possible le gaspillage des moyens fournis par la collectivité (chauffage, éclairage, carburant, papier, impressions, etc.). Des exemples d'éco-gestes à intégrer aux habitudes quotidiennes sont proposés en **annexe n° 9** au présent règlement.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

CINQUIÈME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 57 : *Rémunération après service fait*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820,04 heures pour 1 607 heures annuelles effectives.

Article 58 : *Déroulement de carrière*

FONCTIONNAIRE

La carrière d'un fonctionnaire est différente de celle d'un salarié du secteur privé.

Il est soumis à un stage, qui constitue une période probatoire destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions et peut également comprendre des périodes de formation. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques.

À l'issue du stage, l'agent a vocation à être titularisé. Sa carrière évolue alors par avancements d'échelon et de grade et par promotion interne, selon des modalités dépendantes, pour partie, de l'autorité territoriale.

Chaque stade d'évolution de la carrière du fonctionnaire fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

L'agent contractuel de droit public, recruté au sein de la Communauté de Communes sur un emploi permanent, voit sa carrière évoluer de la même manière que celle d'un fonctionnaire sur emploi équivalent. Les avancements d'échelon et de grade sont effectués dans les mêmes conditions que ceux des fonctionnaires, selon la réglementation en vigueur.

Chaque stade d'évolution de carrière de l'agent contractuel de droit public fait l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

L'évolution de carrière de l'agent contractuel de droit public recruté sur un emploi non permanent (accroissement temporaire d'activités par exemple), ou pour remplacer un agent momentanément indisponible, sera étudiée au cas par cas selon l'ancienneté, les prises de responsabilité, la validation des acquis, le comportement professionnel, l'évolution du poste occupé. Il est rappelé que la situation d'un agent contractuel est précaire. Cela justifie le versement de l'indemnité de précarité.

Article 59 : *Primes – indemnités*

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération (**annexe n° 10** au présent règlement), les régimes indemnitaires, dans la limite des textes en vigueur.

Les attributions individuelles sont octroyées par l'autorité territoriale et modulées selon la façon de servir de chaque agent.

Les primes liées à l'exercice des fonctions sont versées dès le premier mois de travail de l'agent au prorata des journées travaillées et payées.

Article 60 : *Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)*

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui remplissent les missions prévues par la réglementation (les agents non-titulaires en sont exclus).

Elle constitue un complément de rémunération et non une indemnité. Elle est applicable de plein droit dès lors que les conditions sont remplies.

Article 61 : *Supplément familial de traitement*

Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de rémunération dû à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales. Il concerne :

- les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- les agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Les agents sous contrat de droit privé (emplois aidés notamment) ne peuvent en bénéficier.

Le supplément familial ne peut être attribué si l'autre parent ou tuteur légal le perçoit.

Article 62 : ***Action et protection sociale***

a) Titres restaurant

Le titre restaurant constitue un avantage social accordé par la collectivité à ses agents. Il est accordé selon des modalités fixées à **l'annexe n° 11** au présent règlement.

L'autorité territoriale décide, par délibération, du montant de la participation de la collectivité au coût du titre restaurant.

Un agent est chargé, par l'autorité territoriale, de la gestion de cette prestation (commande, suivi, distribution…) en application du règlement interne spécifique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

b) *Assurance « maintien de salaire »*

La collectivité adhère à un contrat groupe de maintien de salaire permettant de limiter sensiblement la perte de rémunération des agents liée à un arrêt maladie de longue durée.

L'agent est libre de souscrire ou non à cette assurance. Il en est informé le jour de son embauche et dispose de six mois pour décider d'y souscrire.

c) *Mutuelle santé*

La collectivité participe financièrement aux contrats labellisés de mutuelle santé auquel l'agent est libre de souscrire ou non. Il en est informé le jour de son embauche.

d) *CNAS (Comité National d'Action Sociale)*

Afin de compléter les prestations sociales à destination du personnel, la communauté de communes a adhéré au CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, créée le 28 juillet 1967, dont le siège est situé Immeuble Galaxie, 10 bis parc Ariane 1, CS 30406, 78284 Guyancourt Cedex, dont l'objet porte sur l'action sociale des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles, et de son large éventail de prestations qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre aux besoins et attentes de ses bénéficiaires et dont la liste exhaustive et les conditions d'attribution sont fixées dans le guide des prestations.

Article 63 : ***Accès au dossier individuel***

Tout agent de la collectivité a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale qui proposera une date et heure de rendez-vous.

Article 64 : ***L'entretien d'évaluation annuel***

L'entretien d'évaluation annuel est individuel. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur un certain nombre de thèmes tels que les résultats professionnels obtenus par l'agent et, le cas échéant, la manière dont l'agent exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées, les objectifs à atteindre, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins de formation, ses perspectives d'évolution professionnelle et sa fiche poste.

Cet entretien d'évaluation donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Ce compte rendu est également visé par l'autorité hiérarchique de l'agent évalué avant de lui être notifié pour être versé à son dossier individuel.

Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle de l'agent et est pris en compte en matière d'avancement d'échelon, de grade ou de modulation indemnitaire.

Article 65 : ***Droit à la formation***

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents territoriaux.

Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt 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 peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Les demandes de formation émanant des agents sont transmises à l'autorité hiérarchique dès que possible et avant le 15 décembre pour les formations organisées par le CNFPT se déroulant l'année N+1.

A compter du 1er janvier 2018, toutes les informations relatives aux droits à la formation, ainsi qu'un suivi personnalité, seront consultables sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr*.

a) *Le compte personnel d'activité (CPA)*

Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout fonctionnaire. Il est constitué :

- Du compte personnel de formation ;
- Du compte d'engagement citoyen.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

b) *Le compte personnel de formation (CPF)*

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service. Il permet d'obtenir 24 heures de droits à la formation par an, dans la limite de 150 heures. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Il ouvre droit au financement de formations, dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, notamment en facilitant l'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent public peut également solliciter son CPF, en complément des droits ouverts au titre du congé pour bilan de compétences, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou du congé de formation professionnelle.

Un agent public peut ainsi utiliser les droits à formation qu'il a acquis pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Pour les agents peu qualifiés, l'accès au certificat CléA, socle de connaissances et de compétences professionnelles est de droit. L'autorité territoriale peut toutefois reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Les agents publics peuvent également bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque leur projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.

c) *Le compte d'engagement citoyen*

Il recense les activités bénévoles ou de volontariat de son titulaire et lui permet d'acquérir des heures inscrites sur le compte personnel de formation à raison de l'exercice de ces activités (20 heures par an dans la limite de 60 heures).

La liste de ces activités est fixée à l'article L5151-9 du Code du Travail et c'est le titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite y recenser.

Les droits acquis peuvent être soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce, soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits relevant du CPF.

d) *Le congé pour réaliser un bilan de compétences*

Le bilan de compétence permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Ce congé est attribué à la demande de l'agent ou sur proposition de l'autorité territoriale, sous réserve que l'agent ait accompli dix ans de services effectifs. Un délai minimum de cinq ans est requis entre deux bilans.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

e) *Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)*

La VAE 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.

La demande de VAE doit être adressée à l'autorité habilitée pour délivrer le titre ou le diplôme. La seule condition réglementaire pour accéder à la VAE est d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins 1 an, continue ou non.

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.

Plusieurs raisons peuvent justifier d'engager une démarche de VAE :

- Donner une nouvelle orientation à sa carrière,
- Accéder à certains concours des trois fonctions publiques,
- Être mieux reconnu dans son environnement de travail,
- Faciliter son évolution professionnelle et/ou sa promotion interne.

La VAE est une démarche individuelle pour laquelle l'agent concerné peur toutefois bénéficier de l'aide de son administration.

f) *Congé de formation professionnelle (CFP)*

Le CFP, dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Il est accordé sous réserve des nécessités de service.

Les 12 premiers mois du CFP ouvrent droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

Le temps passé en CPF est considéré comme du temps de service. Il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son CPF, notamment durant les périodes de vacances scolaires.

Il est possible de bénéficier du CPF sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté, lesquelles dépendent du statut de l'agent.

g) *Plan de formation*

Un plan de formation est établi dans la collectivité, pour adapter et perfectionner les services mais également pour favoriser la promotion professionnelle et le développement des qualifications et compétences des agents.

Il est soumis à l'avis du Comité Social Territorial avant sa mise en œuvre.

Il est composé de plusieurs volets :

- formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- formation de perfectionnement,
- préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Il comporte également :

- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation personnelle, selon un cadre particulier.

Les agents seront dès lors informés chaque année des formations proposées, des publics concernés, de leur caractère obligatoire ou facultatif et des modalités d'inscription.

h) Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation est traité comme temps de travail, sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail.

Dans ce cas, en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, le temps de formation n'est pas assimilé à un temps de service effectif. L'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

Article 66 : ***Temps de déplacement pour formation, stages et missions***

Dans le cas de formations, stages et missions, réalisés pendant le temps de travail, les temps de déplacement sont calculés soit à partir du lieu de résidence administrative, soit à partir du lieu de résidence familiale.

Article 67 : ***Missions***

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un concours de la Fonction Publique, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Pour les concours et examens professionnels, en rapport avec l'administration locale, l'ordre de mission sera établi sur la base de la convocation.

Pour un déplacement à plus d'une heure de trajet de la collectivité, en cas de convocation le matin, l'agent sera autorisé à partir la veille, sur son temps de travail, à un horaire adapté au temps de trajet et ses frais de nuitées lui seront remboursés.

La convocation ou l'ordre de mission sont nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais inhérents à la mission et calculés conformément à la législation en vigueur.

Pour bénéficier du remboursement des frais autres que les frais kilométriques (frais d'autoroutes, de restauration, d'hébergement) l'agent doit produire au service administratif les justificatifs ad hoc (attestations de présence, tickets de péage, frais de parking, etc.).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

SIXIÈME PARTIE - DISCIPLINE

Article 68 : *Sanctions disciplinaires*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents de droit public, des sanctions conformes aux procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la limite des dispositions s'appliquant à chaque type de statut.

Le service du personnel tient à disposition des agents une note relative à toutes ces sanctions.

L'ensemble des mesures ci-après doivent être notifiées à l'agent, quel que soit son statut par courrier recommandé avec AR.

a) *Agents Fonctionnaires*

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

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

b) *Agents contractuels de droit public*

Pour les agents stagiaires ou non titulaires les dispositions applicables sont également l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire (avec des durées différentes), pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive voir le licenciement.

c) *Agents contractuels de droit privé*

Pour les agents de droit privé, les mesures disciplinaires sont celles prévues par le droit du travail.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des références légales et règlementaires

Annexe 2 : Organigramme des services

Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absence

Annexe 4 : Charte d'institution du Compte Epargne Temps (CET)

Annexe 5 : Charte de mise en œuvre du télétravail

Annexe 6 : Charte d'utilisation des véhicules de service

Annexe 7 : Equipements de protection individuelle des personnels

Annexe 8 : Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie ou de consommation de stupéfiants

Annexe 9 : Eco-gestes au travail

Annexe 10 : Délibérations d'institution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Annexe 11 : Charte d'attribution des titres restaurant

Annexe 12 : Charte informatique

Annexe 13 : Don de jours de congés

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 1 au règlement intérieur

Liste des références légales et règlementaires

Organisation du temps de travail

- *Art. 4 du décret 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*

Définition de la durée effective et annuelle du travail

- *Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat*
- *Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Horaire quotidien-amplitude

- *Art.3 du décret du 25 août 2000*
- *Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Droit du travail à temps partiel

- *Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale*
- *Art. 60 et 60 bis de la loi n°84-53*

Heures supplémentaires

- *Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

Autorisations exceptionnelles d'absence

- *Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*
- *Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

Temps de repas

- *Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983*

Temps de pause

- *Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Droit à la formation

- *Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983*

Compte-épargne temps

- *Décret 2004-878 du 26 août 2004*
- *Cf Le point sur n° 28 – octobre 2004 – N° 30 novembre 2004 et n°05/27 septembre 2005*

Utilisation du droit syndical

- *Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,*
- *Décret 85-937 du 3 avril 1985,*

Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

- *Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail*

Registre d'hygiène et de sécurité

- *Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

- *Art. 6 ter, art.6 quinquiès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005*

Droit à la protection de la collectivité

- *Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

Liberté d'opinion

- *Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

Cumul d'activités

- *Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.*
- *Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat*

Conduites addictives

- *Tabac : (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)*
- *Alcool – produits stupéfiants Art L 232-2 et suivants du Code du Travail*

Rémunération après service fait

- *Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*

Primes – indemnités

- *Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*
- *Arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat*

Accès au dossier individuel

- *Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*

Discipline

- *Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.*

Sanctions applicables aux agents stagiaires

- *Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.*

Sanctions applicables aux agents non-titulaires

- *Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

Télétravail

- *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Le Président

Les vice-présidents

1 - Directeur général des services

- **Communication** — 2 Agents
- **Assistante de direction / Assemblées** — 1 Agent
- **Accueil / Secrétariat** — 1 - Agent
- **Informatique / Réseaux** — 1 - Agent

Pôle Services à la population
1 - Responsable

- **1 -Secrétariat/Administration/RH**
- **1 - Relais Petite Enfance ***
- **Crèche « Mille Pattes »** — 1 - Responsable; 15 - Agents
- **Centre de Loisirs « Les Farfadets »** — 1- Responsable; 4 - Agents + Saisonniers
- **Sport** — 1 agent
- **Contrat Local de Santé** — 1 agent *

Pôle Environnement
1 – Responsable

- **Collecte** — 8 - Agents
- **Facturation / Régie** — 3 - Agents
- **Technique / Policier déchets** — 1 - Agent

Pôle Territoire
1 - Responsable

- **Urbanisme / Fonciers / Economique** — 1 -Agent
- **PAIT** — 1 -Agent

Pôle Biodiversité
1 Responsable

- Ecogardes (Saisonniers)

Pôle Métiers d'art
1 - Responsable

- **Fablab** — 1 - Agent
- **Micro Folie** — 1 - Agent

Pôle Culture Lecture publique et Patrimoine
1 - Responsable

- 4 - Agents
- **Dolmens** — 1 - Agent *

Pôle Technique
1 - Responsable

- **SPANC** — 1 - Agent
- **Bâtiment / Travaux** — 2 - Agents
- **Randonnées / Mobilité / Pleine nature** — 1- Agent
- **Entretien des bâtiments** — Référents 2 – Agents; Entretiens 3 - Agents

Pôle Moyen généraux
1 - Responsable

Pôle finances
1 - Responsable

- **Comptabilité** — 3 Agents

Pôle Ressources humaines
1 - Responsable

- **Paye / Gestion du personnel / Formation** — 2 - Agents

Pôle Tourisme (SPL)
1- Responsable

- **Castanéa** — 2 Agents + saisonnier
- **Office de tourisme** — 9 Agents + Saisonniers
- **Pleine nature** — 1 - Agent *

* **Partenariat CdC**

ORGANIGRAMME DES SERVICES
Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie

Mise à jour le /2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 3 au règlement intérieur

Les autorisations spéciales d'absence

1. TEXTES SOURCES ET REFERENCES JURIDIQUES

Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 (article 45) modifiant la loi du n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires ; loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ; loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail (articles L622-1 à L622-5 du code général de la fonction publique)

2. PRESENTATION

L'article 45 de la loi de transformation la fonction publique du 6 août 2019 précise que « des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées… ». Un décret en Conseil d'Etat détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit. Tant que le décret n'est pas paru, les collectivités peuvent délibérer après avis du Comité Social Territorial. Un fois la parution du décret, les différents régimes devront s'y conformer. Il est préconisé d'accorder les autorisations d'absences à celles de la fonction publique de l'Etat.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de ces autorisations au même titre que les fonctionnaires territoriaux.

Concernant ces autorisations, qui ne peuvent donc pas être décomptées des congés annuels ou de tout autre type de congé tels congé maladie, congé pour formation syndicale, etc., certaines modalités sont définies par décret (autorisation de droit), d'autres sont laissées à la discrétion de l'autorité territoriale.

On peut ainsi distinguer :

Les autorisations spéciales d'absences de droit

Les modalités en sont précisément définies et s'imposent à l'autorité territoriale. Elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du comité technique paritaire.

Elles concernent par exemple :

- L'exercice des mandats locaux,
- La participation à un jury d'assise,
- Les activités des représentants syndicaux dûment mandatés,
- La participation aux commissions paritaires de la fonction publique,
- etc.

Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, à l'occasion de certains événements familiaux.

Les collectivités voulant faire bénéficier leurs agents de ces autorisations d'absence discrétionnaires, doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi.

Il s'agit d'une question liée aux conditions générales de fonctionnement des services qui relève de la compétence du CST (article 54 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics).

En conséquence, il suffit pour cela qu'une délibération fixe, après avis du comité social territorial, les cas où des autorisations d'absence peuvent être accordées dans la collectivité.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Il est rappelé que les autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

I. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET		DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN	Mariage	de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
		d'un enfant	3 jours ouvrables	
		des parents et beaux-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs	2 jours ouvrables	
		d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Circulaire FP/7 n° 002874 du 07/05/2001 (FPE) QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 22676 du 6.11.2016	PACS	de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Article L. 622-2 du Code Général de la Fonction Publique	Décès	d'un enfant de moins de 25 ans : l'agent est le parent de l'enfant et l'agent a la charge effective et permanente de l'enfant	14 jours ouvrables d'ASA	+ 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Décès	d'un enfant âgé de plus de 25 ans : si l'enfant n'a pas d'enfants	12 jours ouvrables d'ASA	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Décès	d'un enfant âgé de plus de 25 ans : si l'enfant a des enfants	14 jours ouvrables d'ASA	+ 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 ** QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 91179 du 7 juin 2016 JO AN	Décès / obsèques	du conjoint (ou concubin)*	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
		des père, mère, des beau-père, belle-mère*	3 jours ouvrables	
		d'un gendre ou belle-fille	3 jours ouvrables	
		d'un grand-père, grand-mère, frère, sœur	3 jours ouvrables	
		d'un oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 ** QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 91179 du 7 juin 2016 JO AN	Maladie très grave/ hospitalisation	du conjoint (ou concubin)	6 jours ouvrables	- Renouvelable 1 fois - -Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
		d'un enfant	6 jours ouvrables	
		des père, mère	3 jours ouvrables	
		des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
		des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Code du travail article L 3142-4 et suivants	Naissance ou adoption		3 jours pris pour chaque naissance	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30/08/1982	Garde d'enfant malade		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus, à charge du foyer (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

*A titre indicatif, 5 jours ouvrables en cas du décès de la personne liée par un PACS,. Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000, réponse ministérielle n°30471 Jo sénat Q du 29.03.2001).

**Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4jours).

II. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A LA PARENTALITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	- Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
L.622-1 du CGFP par renvoi au L1225-6 du code du travail	Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de grossesse et des suites de l'accouchement	Durée de l'examen	- Autorisation accordée de droit
	Actes médicaux nécessaires en cas d'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	- Agente ou agent bénéficiant d'une aide médicale à la procréation
	Examens médicaux obligatoires dans le cadre du suivi de grossesse ou des actes médicaux nécessaires en cas	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Agente ou agent dont : - La conjointe enceinte doit se rendre aux examens médicaux obligatoires OU

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

L.622-1 du CGFP par renvoi au L1225-6 du code du travail	d'assistance médicale à la procréation		- Le conjoint ou la conjointe bénéficie d'actes médicaux obligatoires nécessaires dans le cadre d'assistance médicale à la procréation, pour chaque protocole
	Entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément dans le cadre d'une procédure d'adoption		- Nombre maximal d'autorisation fixé par décret (en attente de publication)
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19 octobre 2010 Article 46 loi transformation de la fonction publique	Congés d'allaitement	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

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Concerne les enfants à charge du foyer - Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée
	Participation à un jury de concours	Le(s) jours(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 4 au règlement intérieur

CHARTE D'INSTITUTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

1. TEXTES SOURCES ET REFERENCES JURIDIQUES

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale
- Délibération du conseil communautaire n° C-201401-04 du 23 janvier 2014 adoptant, après avis favorable du CTP du 18/12/2013, les modalités de mise en place de Compte Epargne Temps dans la collectivité

2. PREAMBULE

La présente charte fixe des règles communes à l'ensemble des agents de la communauté de communes du Pays Beaume-Drobie pour l'ouverture, l'alimentation et l'utilisation d'un Compte Epargne Temps (CET).

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives ou réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

3. OBJECTIF

Le CET est un dispositif qui permet aux agents qui le souhaitent de capitaliser des jours de congés (congés annuels, jours de fractionnement ou jours RTT) sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, pour les solder à l'occasion de la réalisation d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

4. OUVERTURE D'UN CET

Le CET est ouvert à tous les agents territoriaux, titulaires comme non-titulaires à temps complet ou non.

L'ouverture d'un CET est de droit si l'agent en fait la demande.

4.1. Bénéficiaires

Trois conditions sont cumulatives :

- Etre agent titulaire ou non titulaire de droit public ou privé, à temps complet ou à temps non complet, ou fonctionnaire de l'Etat ou de la Fonction Publique Hospitalière en position de détachement ;
- Exercer ses fonctions dans la collectivité territoriale ou un établissement public territorial ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont par conséquent concernés tous les agents de la collectivité.

4.2. Modalités d'ouverture

L'ouverture du CET se fait à tout moment, à la demande expresse de l'agent, établie sur le formulaire ad-hoc et déposée auprès du Directeur des ressources humaines.

La date d'ouverture du CET permet de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté (par exemple, une ouverture le 1er juillet 2012 permet une alimentation du CET par des jours 2012).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

5. ALIMENTATION D'UN CET :

5.1. Jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté par :

- Des jours de récupération,
- Des jours de fractionnement,
- Des jours de congés annuels.

Attention : le nombre de jours de congés annuels effectivement pris dans l'année ne peut être inférieurs à 20 jours.

5.2. Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre de jours capitalisé sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Les jours de congés annuels ou de récupération non pris dans les délais prescrits par le règlement interne de la collectivité, et non inscrits sur le CET, sont perdus.

5.3. Modalités d'alimentation du CET

L'alimentation du CET relève de la seule initiative de l'agent titulaire du compte. Elle doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent, exprimée sur le formulaire ad-hoc (modèle joint).

La demande d'alimentation du CET peut être effectuée deux fois par an :

- **Au plus tard le 30 /12 de l'année N+1** : Pour l'alimentation du CET en jours de récupération,
- **Au plus tard le 15/05 de l'année N+1** : Pour l'alimentation de jours de congés annuels.

L'agent est informé chaque année des droits épargnés et consommés.

6. UTILISATION DU CET

6.1. Conditions d'utilisation

Les vingt premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Pour les jours excédant ce seuil, l'agent territorial a trois options, le choix s'exerçant au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (année N+1) :

- maintien des jours sur le CET, avec un plafond maximum de soixante jours ;
- prise en compte en épargne retraite au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- indemnisation forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Indemnisation forfaitaire des jours capitalisés :

- Agent de catégorie A et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande
- Agent de catégorie B et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande
- Agent de catégorie C et assimilé : selon la réglementation en vigueur au jour de la demande

Un agent, sur sa demande, est autorisé à bénéficier de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

6.2. Modalités de demande de congé CET

L'agent doit formuler une demande de congés CET auprès de l'autorité territoriale, sur le formulaire ad-hoc, dans un délai minimum d'un (1) mois avant la date de départ en congés.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

La demande peut être refusée si elle est incompatible avec les nécessités de service.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

La décision de refus parvient à l'agent au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés.

7. CLOTURE DU CET.

Le CET doit être soldé à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son engagement.

Dans ce cas, les droits à congés sur le CET doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement, le fonctionnaire doit informer sa collectivité, concomitamment à la date de sa demande et à son délai de mutation, soit de la liquidation de plein droit de son CET, soit du transfert d'une partie de celui-ci vers sa collectivité d'accueil.

La gestion du CET peut être reportée sur la collectivité d'accueil dans le cadre d'une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité.

En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission et, selon la durée de son préavis, de la liquidation de plein droit de son CET.

En cas de détachement dans une autre fonction publique que la territoriale, le CET est suspendu pour la durée de détachement, sauf autorisation commune des deux employeurs.

En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.

En cas de demande de disponibilité, le CET est suspendu.

8. SITUATION DE L'AGENT PENDANT L'UTILISATION DU CET

Les congés CET sont assimilés à une période normale d'activité.

L'agent conserve, pendant l'utilisation de son CET, la rémunération qui était la sienne avant l'octroi du congé.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus (y compris la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations).

Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Les agents non titulaires peuvent prétendre aux congés équivalents prévus par leur statut.

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

Pendant les congés CET, le fonctionnaire conserve ses droits à avancement et à retraite.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Demande d'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET)

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : .....

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail : .....

- Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps,
- Demande un premier versement sur mon compte épargne-temps de …….jours, dont :
  - …… jours de congés annuels *(maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de fractionnement)*.
  - …… jours ARTT.

Fait à …… ,le ……/……../……..

(Signature de l'agent)

Observations de l'autorité territoriale :

……..……..

……..……..

……..……..

Fait à …… ,le ……/……../……..

Le Président,

Textes source :

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- Délibération du Conseil Communautaire n° …….. du ……/……../……. fixant les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture et d'utilisation du CET à la CdC du Pays Beaume-Drobie

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Demande d'alimentation annuelle d'un Compte Epargne Temps (CET)

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut : .....

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail : .....

Date d'ouverture du CET : .....

- Alimentation par des jours RTT
  à transmettre au service des ressources humaines avant le 15 décembre (année N) :
  - …… jours ARTT.

- Alimentation par des jours de congés annuels
  à transmettre au service des ressources humaines avant le 15 avril (N+1)
  - …… jours de congés *(5 jours max auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de fractionnement)*.

Fait à ……, le ……/……../……..

(Signature de l'agent)

Décision de l'autorité territoriale : ☐ accordé ☐ refusé

Observations : ……..

……

Fait à ……, le ……/……../……..

Le Président,

Textes source :

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- Délibération du Conseil Communautaire n° …….. du ……/……../……. Fixant les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture et d'utilisation du CET à la CdC du Pays Beaume-Drobie

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Demande de congés au titre d'un Compte Epargne Temps (CET)

à transmettre au service des ressources humaines au plus tard 1 mois avant la date de départ en congés

Je soussigné(e),

Nom, prénom : .....

Service : .....

Statut : .....

Grade (ou emploi) : .....

Quotité de travail : .....

Date d'ouverture du CET : .....

Nombre de jours capitalisés : .....

Demande un congé au titre de mon CET

. Du ..... (inclus)

. Au ..... (inclus)

Soit ..... jours de congés (nombre de jours demandés)

Fait à …… ,le ……/……../……..

(Signature de l'agent)

Décision de l'autorité territoriale : ☐ accordé ☐ refusé

Motifs *(en cas de refus)* : ……..

……

Fait à …… ,le ……/……../……..

Le Président,

NB : en cas de refus, l'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui statue après avis de la CAP

Textes source :

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- Délibération du Conseil Communautaire n° …….. du ……/……../……. fixant les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture et d'utilisation du CET à la CdC du Pays Beaume-Drobie

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 5 au règlement intérieur

CHARTE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

I. TEXTES SOURCES ET REFERENCES JURIDIQUES

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Délibération du conseil communautaire n° C-201801-03 du 11/01/2018
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique par la ministre de la fonction publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers.

II. Le choix du télétravail dans la collectivité

L'article L1222-9 du Code du Travail définit comme suit le télétravail : « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Un engagement en faveur du développement durable

Les nouvelles technologies ouvrent des perspectives permettant d'organiser le travail autrement. L'activité de certains agents peut ainsi être assurée en partie dans un autre lieu que celui de la résidence administrative (domicile, autre affectation).

La Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie, en proposant à ses personnels une expérimentation de ce mode d'organisation du travail, se positionne en tant qu'acteur du développement durable sur son territoire, notamment en limitant les déplacements domicile/travail".

Un engagement en faveur de l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle

Le télétravail satisfait un double objectif : il permet aux agents volontaires de mieux concilier l'équilibre vie professionnelle et vie privée, tout en préservant les intérêts de la collectivité et le bien-être au travail.

Il réduit les déplacements domicile/travail et participe ainsi à une amélioration de la qualité de vie au travail et au domicile.

Le télétravail : un facteur de modernisation de l'administration

Le télétravail, au-delà de la conséquence directe sur l'environnement, est aussi un moyen de mieux prendre en compte le handicap, de contribuer à la motivation, et de rechercher l'amélioration des conditions de travail.

Il s'agit aussi de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité : travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant la qualité de service.

La collectivité fait ainsi évoluer ses modes internes d'organisation du travail pour une recherche d'amélioration tant au plan individuel que collectif.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Cette charte vise à définir les modalités d'expérimentation du télétravail dans la collectivité.

III. Modalités de mise en œuvre

1. Définition du projet d'encadrement et de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité (activités éligibles, lieux de télétravail, quotité hebdomadaire ou mensuelle de télétravail, règles à respecter en matière de protection des données et de la santé des agents concernés, moyens accordés aux agents, moyens de contrôle, durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an, …)
2. Avis du comité technique paritaire sur le projet,
3. Délibération de l'organe délibérant (conseil communautaire) adoptant le projet,
4. Demande écrite de l'agent, précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice,
5. Acte autorisant le télétravail ou motivant son refus (arrêté du Président) établi au plus tard 1 mois après réception de la demande de l'agent et précisant :

   En cas d'accord :

   - Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
   - Le(s) lieu lieu(x) d'exercice en télétravail,
   - Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent,
   - Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
   - La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
   - Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

   En cas de refus

   - Un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale doivent être précédés d'un entretien et motivés.
6. Lors de la notification de l'acte mentionné au 5° ci-dessus, l'autorité hiérarchique remet à l'agent intéressé :
   - Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
     - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
     - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
   - Une copie des règles mentionnées dans la délibération du conseil communautaire instituant le télétravail et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

IV. Agents bénéficiaires

Chaque agent peut bénéficier du télétravail, sous réserve qu'il assure des missions éligibles.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu habituel d'affectation.

Le télétravail est accordé :

a. sur demande écrite de l'agent

Dans ce cas, la demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés en télétravail et lieux d'exercice.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale doivent être précédés d'un entretien et motivés.

b. A la demande des agents dont l'état de santé le justifie

Après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut, dans ce cas, être dérogé pour six mois maximum aux conditions générales d'exercice du télétravail fixées par le décret sus visé (nombre de jours maximum de télétravail hebdomadaire ou mensuels). Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

V. La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs (animation, accueil, secrétariat, collecte des déchets, etc.).

Sont éligibles au télétravail les agents chargés de missions ne nécessitant pas de présence sur site ni l'utilisation de matériels ou de logiciels spécifiques, non accessibles depuis le lieu du télétravail.

Ainsi, la nature du travail doit pouvoir s'accomplir à domicile et s'appuyer pour tout ou partie sur un support informatisé accessible depuis le lieu du télétravail.

Dès lors, il appartiendra aux responsables hiérarchiques directs de déterminer si l'agent est éligible au télétravail, au regard :

- de la nature du poste occupé,
- de l'organisation du service,
- de la continuité du service public,
- du savoir-être de l'agent (savoir s'organiser dans son travail et organiser ses besoins, pouvoir travailler en autonomie, etc.)

A noter : la portabilité du télétravail en cas de mobilité interne n'est pas un droit. La participation de l'agent au télétravail devra être réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique.

VI. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé soit au domicile de l'agent, soit, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

VII. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées dans le cadre du télétravail.

Chaque télétravailleur disposera de support de sauvegarde lui permettant d'accéder et/ou de stocker ses documents de travail.

VIII. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le choix du télétravail implique un engagement réciproque de la collectivité et de l'agent volontaire.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques et s'engager, pendant les heures de télétravail, à être totalement dégagé des contingences familiales ou personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

IX. Modalités de contrôle

Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail réalisé en télétravail est soumis au régime déclaratif. Les télétravailleurs doivent remplir, mensuellement, leur planning horaire sur lequel seront indiqués les jours télétravaillés.

X. Equipement de télétravail

Pour rappel, l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci (art. 6 décr. n°2016-151 du 11 févr. 2016).

Par dérogation, pour ses activités en télétravail, le télétravailleur utilise son téléphone et ordinateur personnel.

La couverture internet du lieu où s'exerce le télétravail doit permette au télétravailleur de recevoir et d'envoyer des courriels professionnels.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Matériels de sauvegarde ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (suite bureautique notamment).

En cas de panne, d'incident technique ou de mauvais fonctionnement du poste de travail informatique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de rejoindre son lieu habituel de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

XI. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation du télétravail au sein de la collectivité est fixée à un (1) an, avec une période d'adaptation de trois (3) mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

XII. Quotités autorisées

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

Ces seuils hebdomadaires peuvent également s'apprécier sur une base mensuelle.

Dans la collectivité, la quotité de télétravail est fixée à 1 jour par semaine, au maximum.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Dérogation :

- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail ;
- Ponctuellement, en cas de perturbation météorologique ou routière augmentant sensiblement les temps de trajet ou rendant la circulation routière dangereuse, les agents chargés d'activités éligibles au télétravail sont autorisés à exercer ces missions depuis leur domicile.

XIII. Versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique prévoit le versement d'une indemnité destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail. Il précise que la mise en oeuvre de cette indemnisation dans la FPT s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte application de ces dispositions.

A compter du 1er septembre 2021, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », après délibération de l'organe délibérant (art. 1er et 2 décr. n°2021-1123 du 26 août 2021).

Cette allocation est versée aux agents exerçant leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Peuvent également bénéficier du "forfait télétravail" les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public (art. 1er décr. n°2021-1123 du 26 août 2021).

Le forfait est versé selon une périodicité trimestrielle, selon une base prévisionnelle et sans seuil de déclenchement (art. 5 décr. n°2021-1123 du 26 août 2021 et FAQ DGAFP). A l'issue de chaque année civile, il est opéré une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Celle-ci intervient sur la paye au premier trimestre de l'année N+1 (FAQ DGAFP).

A noter : par dérogation, le premier versement pour les journées télétravaillées effectuées entre le 1er septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022 (art. 7 décr. n°2021-1123 du 26 août 2021).

Un arrêté ministériel fixe le montant du « forfait télétravail » à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an (art. 4 décr. n°2021-1123 du 26 août 2021 et arr. min. du 26 août 2021). Ce plafond indemnitaire correspond à l'indemnisation de 88 jours de télétravail sur une année civile. Il est indifférent au nombre de mois échus sur l'année ainsi qu'à la date d'entrée en vigueur de la convention de télétravail, aucune proratisation annuelle n'étant prévue (FAQ DGAFP).

A noter : l'indemnisation pour les journées de télétravail autorisées et effectuées sur la période du 1er septembre au 31 décembre 2021 est versée dans la limite du plafond de 220 euros au titre de l'année 2021, aucune proratisation du plafond annuel n'étant prévue (FAQ DGAFP).

La DGAFP précise que le montant de ce forfait est commun à l'ensemble de la fonction publique : il ne peut être modulé par l'organe délibérant. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont toutefois la possibilité de définir, par délibération, un plafond annuel inférieur à 220 euros par an (FAQ DGAFP).

Cet arrêté précise que le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile, laquelle intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante (arr. min. du 26 août 2021).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 6 au règlement intérieur

CHARTE D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

1 Préambule

L'objet de cette charte est de :

- définir et optimiser l'ensemble des déplacements des véhicules de la collectivité ;
- responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules de service ;
- définir les responsabilités de chacun.

Pour ce faire, les agents de la collectivité s'engagent :

- à privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- à recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée ;
- à favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- à respecter les règles du Code de la Route et la courtoisie attendue de tout agent représentant et garant de l'image de la collectivité.

2 Catégories des véhicules mis à disposition

Les véhicules mis à disposition des agents sont des véhicules de service dont l'utilisation est subordonnée à la réalisation des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, visites, interventions sur sites, etc.).

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable disposer d'une autorisation de l'autorité hiérarchique et détenir un ordre de mission.

3 Conditions relatives aux personnes

3.1 Obligations des utilisateurs

Seuls les agents de la collectivité ou les agents désignés par l'autorité hiérarchique sont autorisés à conduire les véhicules de services.

Le co-voiturage est encouragé par la collectivité mais ne doit en aucun cas être monnayé.

Les agents devront être titulaires d'un permis de conduire civil valide les autorisant à conduire les véhicules concernés.

A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir la collectivité en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

Chaque utilisateur est responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité), il lui appartient de respecter les dispositions légales suivantes :

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stops et de recul), l'avertisseur sonore et les essuie-glaces doivent être en bon état de fonctionnement ;
- les rétroviseurs doivent être en bon état ;
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes et être suffisamment gonflés ;
- la vignette d'assurance doit être collée sur le pare-brise et en cours de validité ;

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;
- la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

L'utilisateur devra toujours être en possession des documents relatifs aux véhicules qui pourraient être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (permis de conduire, carte grise, etc.).

L'utilisateur devra :
- se conformer à toutes les instructions contenues dans la charte ;
- maintenir le véhicule en bon état de propreté (intérieure et extérieure) et signaler au Pôle Ressources toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;
- répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant du service administratif (contrôles techniques, révisions, …) ;
- s'assurer qu'il connait bien les commandes du véhicule qu'il prend en main et si besoin, solliciter un accompagnement à la prise en main avant de partir pour un long déplacement;
- rouler prudemment dans le strict respect du Code de la Route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée, les distances de sécurité ;
- à veiller à ce que toute personne présente à bord du véhicule ait attaché sa ceinture de sécurité.

Avant tout déplacement, l'utilisateur s'assurera de la présence, à bord du véhicule :
- du triangle,
- d'un gilet de sécurité,
- d'un constat européen d'accident,
- d'un éthylotest.

En cas de long déplacement, le chauffeur veillera à respecter les temps de pause :
- les heures de départ doivent être programmées de manière à ce que le temps du déplacement soit suffisant pour une conduite sans stress ;
- l'utilisateur veillera à ne pas cumuler une journée de travail et un trajet de longue durée à la suite et devra respecter un temps de repos suffisant pour reprendre le volant dans de bonnes conditions.

Dans le cas particulier de la conduite en hiver ou plus généralement dans le cas de conditions météorologiques défavorables (pluie, verglas, brouillard, neige), l'agent devra envisager la possibilité de différer son déplacement. En cas d'impossibilité, il devra veiller à porter une attention plus soutenue à sa conduite

En stationnement, l'utilisateur ne devra pas laisser en vue, à l'intérieur du véhicule, de matériel de valeur (clés, documents du véhicule, ordinateurs portables, etc.).

3.2 Interdictions

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes :
- ne pas effectuer de transformation destinée à modifier les performances du véhicule, son aspect extérieur ou sa destination ;
- ne pas afficher de vignette publicitaire sur le véhicule ;
- ne pas transporter de personne extérieure à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité hiérarchique ;
- ne pas boire, manger ni fumer dans le véhicule ;
- ne pas téléphoner en conduisant y compris avec un kit mains libres ; le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ;
- ne pas consommer de boisson alcoolisée , de substance illicite ou de médicaments pouvant altérer sa vigilance au volant ;
- ne pas laisser d'effet personnel dans le véhicule.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

4 Modalités d'utilisation des véhicules

4.1 Généralités

Les véhicules et le transport de personnes sont strictement restreints à un usage professionnel, ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission, etc.), certains agents peuvent, par autorisation expresse de l'autorité hiérarchique, remiser ponctuellement le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation de remisage du véhicule à domicile ne permet en aucun cas à l'agent de faire un usage personnel de celui-ci.

Le transport de personnes est autorisé. Toutefois, celui-ci doit uniquement s'inscrire dans le cadre des missions exercées par la collectivité.

4.2 Modalités de réservation d'un véhicule

Pour prendre possession du véhicule, l'utilisateur devra :

- réserver le véhicule en complétant le tableau « resa-voiture-nomde voiture » » sur Google-Drive. Il est à noter que les déplacements les plus longs sont prioritaires ;
- prendre la pochette contenant la carte grise, l'attestation d'assurance, la clé du véhicule, la carte carburant ;
- compléter le carnet de route présent à bord de chacun des véhicules en indiquant : le nom de l'agent, la destination, les horaires de départ et d'arrivée, etc.

Lors du retour du véhicule, l'utilisateur est tenu de le stationner à l'endroit habituel, de restituer la pochette et de signaler à l'autorité hiérarchique tout dysfonctionnement constaté.

4.3 Entretien

Pour toutes questions relatives à l'entretien ou au fonctionnement du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact avec la direction (voir téléphone en fin de document)

L'utilisateur devra signaler à la direction toute alarme ou voyant d'alerte au tableau de bord ainsi que tout dysfonctionnement des phares et diverses ampoules.

Après chaque déplacement, l'utilisateur veille à restituer le véhicule utilisé en parfait état de propreté intérieur et extérieur.

4.4 Carburant

Après chaque déplacement, l'utilisateur veille à restituer le véhicule utilisé avec le plein de carburant ou a minima le ¼ du réservoir.

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la collectivité.

L'approvisionnement en carburant s'effectue exclusivement auprès de la station-service Intermarché à Rosières, à l'aide d'une carte « carburant » (saisir le code figurant sur la carte). En cas de non utilisation de la carte, les frais afférents engagés par l'agent lui seront remboursés sur présentation de la facture de carburant.

5 Cas de vol, de vandalisme, d'accident ou de panne

5.1 Vol - vandalisme

En cas de constatation de vol/vandalisme, l'utilisateur devra, dès la constatation des faits, se rapprocher de l'autorité hiérarchique, afin qu'une plainte auprès de la Police ou de la Gendarmerie soit déposée.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

5.2 Accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières) ;
- baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation ;
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroute.

L'utilisateur informera au plus tôt l'autorité hiérarchique puis rédigera systématiquement un constat. Le constat sera remis au service administratif.

Aucun règlement amiable des dommages subis ne devra être accepté.

5.3 Panne

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées au 5.2 doivent être appliquées.

L'utilisateur informera son autorité hiérarchique qui organisera le dépannage et éventuellement le rapatriement de l'utilisateur du véhicule.

6 Responsabilités

6.1 Code de la Route

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par la collectivité) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

6.2 Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La collectivité est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

Cependant, sa responsabilité ne saurait notamment pas être engagée si l'agent :

- utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie ;
- provoque volontairement un accident ;
- conduit sous l'emprise de l'alcool (article L. 234-1 et R. 234-1 du Code la route), de substances stupéfiantes (article L. 235-1 du Code la route), d'un traitement médical proscrivant la conduite
- n'est pas titulaire du permis de conduire.

6.3 Dommages subis par les tiers

La collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, la collectivité pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du Code de la Route, excès de boisson, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule, etc. ;
- en cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ou écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable).

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

7 Numéros utiles

- Standard de la collectivité : 04 75 89 80 80
- Direction : 04 75 89 80 84 / 06 33 79 16 90
- SMACL assistance (24/24h) : 0800 02 11 11(n° assuré : 058219 G)
- N° d'appel d'urgence européen : 112
- Pompiers : 18
- SAMU : 15
- Police secours : 17

Ces numéros sont également présents dans chaque véhicule de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 7 au règlement intérieur

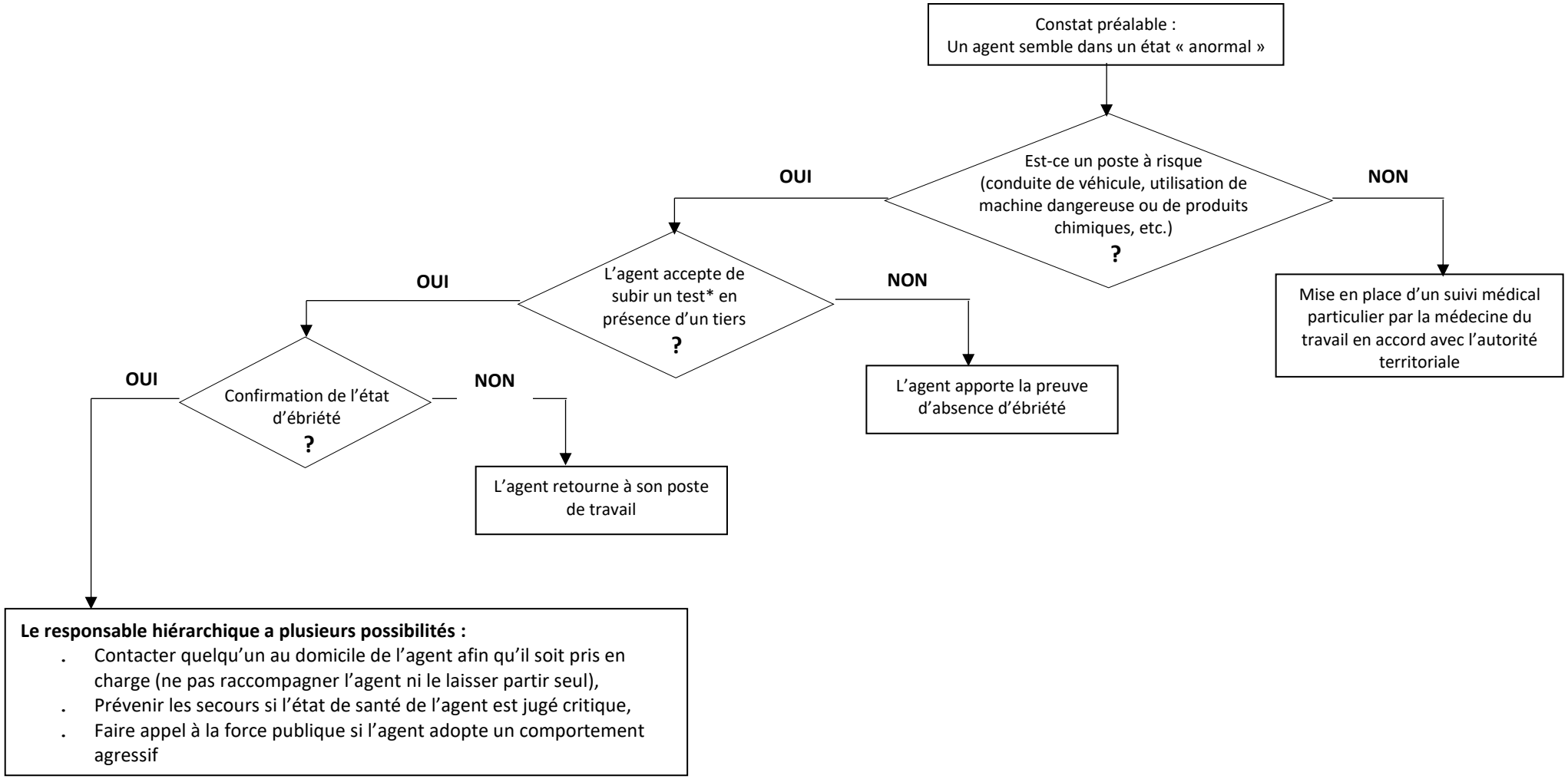
Equipements de Protection Individuelle (EPI) des personnels (Liste non exhaustive)

Activités	*Risques à éviter*	*EPI à porter*	*Nombre d'agents concernés*
Service Ordures Ménagères			
Collecte des ordures ménagères	Ecrasement du pied et de la cheville et /ou risques d'entorse	Chaussures de sécurité à usage professionnel (norme 344-345 ou 346)	5 + 2 saisonniers
	Coupures, piqures, salissures	Gants anti-coupures	5 + 2 saisonniers
	Heurt par des véhicules	Vêtements de signalisation fluorescent de classe 2 avec bandes rétro-réfléchissantes	5 + 2 saisonniers
	Froid intempéries	Vêtement de signalisation adapté	5
Service Tourisme-Randonnée			
Utilisation d'une débroussailleuse	Ecrasement du pied et de la cheville et /ou risques d'entorse, ou coupure	Chaussures de sécurité à usage professionnel (norme 344-345 ou 346)	2 saisonniers
	Projection de branches, cailloux,…	Visière de protection grillagée ou en polycarbonate	2 saisonniers
		Bottes	2 saisonniers
		Pantalon en tissu renforcé, tablier de cuir	2 saisonniers
	Bruit	Protection auditive	2 saisonniers
	Projection, coupure, écorchure	Gants contre le risque mécanique	2 saisonniers
Tous services Entretien des locaux			
Utilisation de produits chimiques	Pénétration cutanée de produits	Gants contre le risque chimique	1
	Projection oculaire	Lunettes lors de la dissolution de produits	1
	Inhalation de vapeurs nocives	Masque à cartouche filtrante lors du passage de produits nocifs (décapants par exemple)	1
Nettoyage de la poussière		Masque anti-poussière pour les personnes présentant des allergies	1

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 8 au règlement intérieur

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie ou de consommation de stupéfiants



** Alcootest ou test salivaire*

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 9 au règlement intérieur

Les éco-gestes au travail

Ce n'est pas parce que nous travaillons dans un bureau que nous ne polluons pas ! Au bureau, nous consommons de l'énergie, des matières premières, nous produisons des déchets ! Papier, fournitures, électricité, chauffage, appareils électriques et informatiques, déchets divers…
Les éco-gestes au bureau permettent de réduire la consommation de ressources et leur gaspillage dans notre activité professionnelle, au bureau. Le gaspillage de papier peut être réduit, et son recyclage mis en place. Le tri et le recyclage peuvent également être instaurés pour tous les autres déchets : cartouches d'imprimantes, déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), plastique, verre, carton… La consommation d'électricité peut être contrôlée et réduite, en limitant le gaspillage, en éteignant les appareils en veille, les ordinateurs et les lumières.
Tous les agents peuvent mettre en place des éco-gestes, et pour cela ils doivent être sensibilisés à la protection de l'environnement : comprendre les répercussions des éco-gestes qu'ils ont à accomplir, et se sentir concernés par la démarche de l'entreprise.

Eco-gestes à découvrir :

J'utilise une imprimante multifonctions : Une imprimante qui sert aussi de scanner, de fax et de photocopieur consomme 50 % d'énergie en moins que la somme des appareils séparés.

Je n'imprime que les parties du document qui m'intéressent : Bien souvent, les premières pages, les tables des matières, les dernières pages et certains chapitres ne vous seront d'aucune utilité.

J'utilise des polices d'impression peu épaisses : Les polices d'impression déterminent la quantité d'encre qui va être consommée pour imprimer le document.

J'imprime les documents en 2 pages par feuille et en recto verso : Vous pouvez imprimer les documents en 2 pages par feuille et en recto verso : il suffit de sélectionner cette option dans vos paramètres d'impression. Vous utiliserez ainsi deux fois moins de papier !

J'imprime en noir et blanc : Imprimer en couleur consomme plusieurs cartouches d'encre à la fois, alors qu'imprimer en noir et blanc n'en utilise qu'une seule. Il est plus écologique de n'imprimer qu'en noir et blanc.

J'utilise des cartouches d'encre et toners rechargeables : Les cartouches d'encres des imprimantes, toners et fax représentent 19 400 tonnes de déchets par an en France.

Imprim'Vert : Je travaille avec des imprimeurs certifiés "ImprimVert" En plus de limiter les impressions papier de l'entreprise à leur strict minimum, il est préférable de faire le choix de travailler avec des imprimeurs certifiés avec ce label.

J'utilise des feuilles de brouillon : Plutôt que d'utiliser du papier vierge pour écrire ou pour imprimer, utilisez du brouillon !

J'optimise mes recherches sur internet : On peut simplifier les recherches sur le web et réaliser ainsi des économies d'énergie en enregistrant les sites souvent consultés en favoris ou en tapant directement l'adresse URL du site.

J'optimise le stockage de mes emails : Plus une boîte email est légère, plus son impact environnemental diminue. Gérez votre boîte email en ne conservant que les messages nécessaires. Faites un classement et un tri régulier.

J'optimise l'envoi des pièces jointes dans mes mails afin qu'ils soient le plus léger possible (pdf basse résolution, fichiers compressés, liens hypertextes …

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Je mets en place le télétravail : Le télétravail permet de travailler en dehors des locaux de la collectivité en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC). Il évite les frais, la fatigue et la pollution liés aux déplacements.

J'installe des multiprises avec interrupteur pour ne pas laisser les appareils en veille. Raccordez tous vos appareils électriques à une multiprise avec interrupteur : ordinateur, écran, imprimante, calculatrice... Eteignez l'interrupteur lorsque vous quittez le bureau.

Je débranche l'alimentation de mon ordinateur portable : Un ordinateur portable fonctionne sur batterie. Lorsque la batterie de votre ordinateur est chargée, débranchez l'alimentation de la prise. L'ordinateur ne consommera rien.

Je débranche la batterie de mon portable lorsqu'il est chargé : Un chargeur restant dans une prise consomme, même s'il n'est pas relié à votre téléphone.

J'éteins le photocopieur à la fin de la journée : afin de réaliser des économies d'énergie importantes et d'allonger la durée de vie de l'appareil.

L'été, je ferme les volets aux heures les plus chaudes : Pour mieux refroidir son bureau l'été, il faut garder les fenêtres, volets et stores fermés pendant la journée. Je ventile aux heures fraîches pour éviter de mettre la climatisation, il faut ventiler les pièces le soir et la nuit, aux heures les plus fraîches. Dès que le soleil commence à se lever, fermez les stores, volets.

Je respecte les consignes de tri des déchets et du papier : Il est important de respecter les consignes de tri.

J'éteins mon ordinateur à la fin de la journée : En moyenne sur l'année, un ordinateur consomme 100 kW/h. Éteindre l'ordinateur, l'imprimante, etc ; c'est faire des économies. Egalement, je paramètre mon ordinateur pour qu'il se mette en veille. Chaque ordinateur peut être paramétré pour se mettre en veille rapidement lorsqu'il n'est pas utilisé.

Je me lave les mains à l'eau froide : L'eau chaude consomme de l'énergie. Et cette consommation ne s'avère pas toujours nécessaire !

Economiser l'eau des chasses d'eau : Les toilettes font partie des postes le plus consommateurs d'eau de la maison. Les toilettes standards ont un réservoir de 9 litres, soit une consommation annuelle de 15 m3 par an.

Faire du covoiturage : Il existe une solution de déplacement en voiture, qui permet de réduire les émissions polluantes par personne et qui est de surcroît conviviale, c'est le covoiturage !

J'éteins les lumières : Les gestes éco-citoyens permettent de préserver l'environnement, de lutter contre le réchauffement climatique, et d'intégrer les valeurs du développement durable. Le réflexe d'éteindre systématiquement les lumières lorsque l'on sort d'une pièce n'est pas acquis par tout le monde ; il le sera de plus en plus lorsque chaque citoyen aura compris les répercussions économiques, environnementales et sociales du gaspillage d'électricité. 20 % de l'électricité consommée en Europe est consacrée à l'éclairage.

Je signale les fuites d'eau : Un robinet d'eau qui goutte, ce sont jusqu'à 100 litres d'eau gaspillés par jour. Dès que vous constatez une fuite d'eau, prévenez votre service technique.

J'amène ma tasse réutilisable au travail : Pour limiter les déchets de la pause-café, emmenez votre tasse ou votre mug réutilisable ainsi que votre cuillère. Vous éviterez ainsi autant de gobelets jetés que de cafés.

J'engage mon entreprise dans l'éco-conception : L'éco-conception permet de réduire l'utilisation de matières premières, d'employer des matières durables et recyclables, de limiter les déchets, les consommations.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

DÉPARTEMENT DE L'ARDÈCHE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES *DU PAYS BEAUME-DROBIE*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202011-161

Du 12 novembre 2020

L'an deux mille vingt, le douze du mois de novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en salle polyvalente de Chandolas, sous la présidence de Monsieur Christophe DEFFREIX, Président.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Pascal WALDSCHMIDT, Jean François THIBON, Loïc DUCROS, Carole LASTELLA, Philippe GONTIER, Brigitte PANTOUSTIER, Olivier PLANET, Vincent AUZAS, Jean Pierre LAPORTE, Martine CARRIER, Dominique POUGET-TIRION, Nicole DJIANN, Thierry BERRES, Eric BOISSIN, Françoise GALLET, Christian GIRES, François COULANGE, Sébastien DUCLOUX, Christophe DEFFREIX, François AUDIBERT, Eric PRAT, Matthieu SALEL, Francis CHABANE, Marie Hélène CHOTIN, Raoul L'HERMINIER, Luc PARMENTIER, Nathalie BELVA, Lorraine CHENOT, Pascale MANFREDI VIELFAURE, Didier MAZILLE, Alexandre FAURE.

Egalement présent sans droit de vote : Marie ALLANO (Laboule), Daniel BOISSIER (représentant de la délégation spéciale de la commune de Sablières)

Pouvoir : Philippe GONTIER (pouvoir de Jean Marc DEYDIER BASTIDE), Brigitte PANTOUSTIER (pouvoir de Geneviève CHASTAGNIER), Olivier PLANET (pouvoir de Gladie LACOUR), Dominique POUGET TIRION (pouvoir de Yannick MARCHAL), François AUDIBERT (pouvoir de Christian BALAZUC), Matthieu SALEL (pouvoir de Nadine TEYSSIER PIERRARD), Nathalie BELVA (pouvoir de Patrice PRANDI).

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 31 Pouvoir : 7

Date de la convocation : 5 novembre 2020

A été élu secrétaire : Monsieur Pascal WALDSCHMIDT

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

OBJET : MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

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

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération instaurant un régime indemnitaire en date du 15 septembre 2009

Vu la délibération n°C-201712-123 du 14 décembre 2017 portant sur la mise en place du RIFSEEP au 1er janvier 2018

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 octobre 2020

Vu le tableau des effectifs,

Considérant que tous les cadres d'emplois de la collectivité sont éligibles au RIFSEEP,

Le Président présente les termes de la délibération du 14 décembre 2017 et propose de la remplacer ainsi :

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, pour tout contrat d'au moins 3 mois.

❖ Sont exclus du bénéfice de l'IFSE :
- les agents vacataires ;
- les agents de droit privé : CAE-CUI, emplois d'avenir, apprentis ;
- les assistantes maternelles.

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants :

- Attachés territoriaux
- Rédacteurs territoriaux
- Adjoints administratifs territoriaux
- Cadres de santé paramédicaux
- Educatrices de Jeunes Enfants
- Techniciens territoriaux
- Auxiliaires de puériculture
- Adjoints techniques territoriaux
- Animateurs territoriaux
- Adjoints territoriaux d'animation
- Assistants territoriaux socio-éducatifs
- Agents sociaux territoriaux
- Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Adjoints territoriaux du patrimoine

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.
Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

- **Catégorie** A

  - Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction	**21 000 €**	36 210 €
Groupe 2	Direction adjointe	**18 000 €**	32 130 €
Groupe 4	Expert, Chef de projet, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, …	**13 000 €**	20 400 €

- Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi d'inspecteur technique de l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

CADRES DE SANTE PARAMEDICAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Directrice de structure d'accueil petite enfance	**16 000 €**	25 500 €
Groupe 2	Infirmière	**13 000 €**	20 400 €

- Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

EDUCATEURS TERRITORIAUX DE JEUNES ENFANTS		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1		10 000 €	14 000 €
Groupe 2	Responsable RAM	8 000 €	13 500 €
Groupe 3	EJE en structure d'accueil petite enfance	6 000 €	13 000 €

- Catégorie B

  - Arrêtés du 19 mars 2015 et du 17 décembre 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	*Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes*	10 000 €	17 480 €
Groupe 2	*Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes*	9 000 €	16 015 €
Groupe 3	Chargé de facturation REOM	7 500 €	14 650 €

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

ANIMATEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	responsable d'un pôle ou de plusieurs services, …	**13 000 €**	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, chef de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,…	**10 560 €**	16 015 €

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les assistants territoriaux socio-éducatifs.

ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction d'une structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, …	**11 970 €**	11 970 €
Groupe 2	Encadrement d'une équipe, d'usagers, …	**10 560 €**	10 560 €

- Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application du décret n°2014-513 au corps des bibliothécaires assistants spécialisés transposable aux assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable pôle Lecture Publique et culture	**11 000 €**	16 720 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle Chargé	**9 000 €**	14 960 €

- Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

TECHNICIENS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable de service	**13 000 €**	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle	**10 000 €**	16 015 €
Groupe 3		**8 000€**	14 650 €

- Catégories C

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	gestionnaire paie, assistant de direction, gestion comptable, agent spécialisé,	**11 340 €**	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, secrétariat, …	**7 000 €**	10 800 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPESDE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe1	Responsable de service, chef d'équipe, Chauffeur-rippeur, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, agent de contrôle spanc.	**11 340 €**	11340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, horaires atypiques, agent d'entretien, l…	**7 000 €**	10800 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.

AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Coordinatrice Relais assistantes maternelles	**10 500 €**	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, …	**7 000 €**	10 800 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Encadrement d'équipes,	**10 500 €**	11 340 €
Groupe 2	Agent d'accueil, agent d'exécution, animateur auprès des enfants…	**7 000 €**	10 800 €

- Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage transposables aux adjoints territoriaux du patrimoine.

ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Agent d'animation du patrimoine	**10 500 €**	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	**7 000 €**	10 800 €

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

AUXILIAIRES DE PUERICULTURE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Agent d'animation du patrimoine	**10 500 €**	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	**7 000 €**	10 800 €

C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

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

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent

D.- Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

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

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

E.- Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

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

F.- Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

II.- <u>Mise en place du complément indemnitaire (C.I.)</u>

Le complément indemnitaire est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A.- Les bénéficiaires du C.I.

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, pour tout contrat d'au moins 3 mois.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du C.I.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis dans le cadre de l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- la valeur professionnelle de l'agent
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- son sens du service public,
- sa capacité à travailler en équipe,
- sa contribution au collectif de travail,
- la connaissance de son domaine d'intervention,
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste,
- sa capacité à coopérer avec les partenaires internes ou externes

- **Catégorie** A

  - Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction	**3 150 €**	6 390 €
Groupe 2	Direction adjointe	**2 700 €**	5 670 €
Groupe 4	Expert, Chef de projet, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, …	**1 950 €**	3 600 €

  - Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi d'inspecteur technique de l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

CADRES DE SANTE PARAMEDICAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Directrice de structure d'accueil petite enfance	**2 300 €**	4 500 €
Groupe 2	Infirmière	**1 950 €**	3 600 €

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

- Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

EDUCATEURS TERRITORIAUX DE JEUNES ENFANTS			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1		**1 400 €**	1 680 €
Groupe 2	Responsable RAM	**1 300 €**	1 620 €
Groupe 3	EJE en structure d'accueil petite enfance	**1 000 €**	1 560 €

- **Catégorie B**

- Arrêtés du 19 mars 2015 et 17 décembre 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	*Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes*	1 900 €	2 380 €
Groupe 2	*Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes*	1 700 €	2 185 €
Groupe 3	Chargé de facturation REOM	1 000 €	1 195 €

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

ANIMATEURS TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	responsable d'un ou de plusieurs services, …	**1 560 €**	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,…	**1 267 €**	2 185 €

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les assistants territoriaux socio-éducatifs.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction d'une structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, …	**1 436 €**	1 630 €
Groupe 2	Encadrement de proximité, d'usagers, …	**1 267 €**	1 440 €

- Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application du décret n°2014-513 au corps des bibliothécaires assistants spécialisés transposable aux assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable pôle Lecture Publique et culture	**1 800 €**	2 280 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle Chargé	**1 550 €**	2 040 €

- Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

TECHNICIENS TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable de service	**1 850 €**	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle	**1 650 €**	2 185 €
Groupe 3		**1 500€**	1 995 €

- **Catégorie C**
  - Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	gestionnaire paie, assistant de direction, gestion comptable, agent spécialisé,	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil, secrétariat	**700 €**	1 200 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe1	Responsable de service, chef d'équipe, Chauffeur-rippeur, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, agent de contrôle spanc.	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, horaires atypiques…	**700 €**	1 200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.

AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Coordinatrice Relais assistantes maternelles	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2	Agents d'exécution,	**700 €**	1 200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 07/12/2020
Reçu en préfecture le 07/12/2020
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Agent d'accueil, agent d'exécution, animateur auprès des enfants…	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	**700 €**	1 200 €

- Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage transposables aux adjoints territoriaux du patrimoine.

ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Agent d'animation du patrimoine	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	**700 €**	1 200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

AUXILIAIRES DE PUERICULTURE			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Auxiliaire puériculture en structure d'accueil petite enfance	**1 050 €**	1 260 €
Groupe 2		**700 €**	1 200 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.

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

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

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Affiché le
ID : 007-240700302-20201112-C_202011_161-DE

E.- Clause de revalorisation du C.I.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III.- Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le C.I. sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, …),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I. (si la collectivité l'a mis en place) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

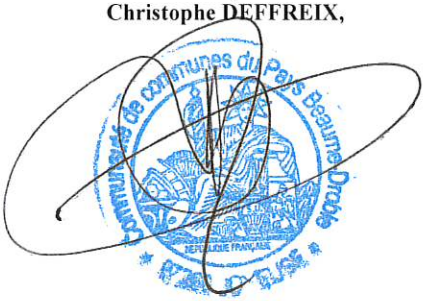
En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEEP."

Le Conseil Communautaire,
Ouï l'exposé de son Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des presents, décide de :

Mettre en place les dispositions de la présente délibération au 1er janvier 2021,
Acter que la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence sauf pour les contractuels ayant un contrat inférieur à 6 mois
Inscrire les crédits correspondants aux budgets,
Charger le Président de la mise en œuvre du RIFSEEP.

Fait et délibéré à Joyeuse, le jour, mois et an que dessus.
Au registre suivent les signatures.
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Président,
Christophe DEFFREIX,



Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU *PAYS BEAUME-DROBIE*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202112-167

Du 14 décembre 2021

L'an deux mille vingt un, le quatorze du mois de Décembre, à dix-neuf heures trente, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en salle polyvalente de Ribes, sous la présidence de Monsieur Christophe DEFFREIX, Président.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Pascal WALDSCHMIDT, Jean François THIBON, Loïc DUCROS, Emmanuelle DELESTANG, Philippe GONTIER, Brigitte PANTOUSTIER, Gladie LACOUR, Yves ROUSTANG, Vincent AUZAS, Jean Pierre LAPORTE, Martine CARRIER, Thierry BERRES, Yannick MARCHAL, Albert MOZZATTI, Christian GIRES, François COULANGE, Sébastien DUCLOUX, Christophe DEFFREIX, François AUDIBERT, Eric PRAT, Matthieu SALEL, Marie Hélène CHOTIN, Nadine PIERRARD TEYSSIER, Raoul L'HERMINIER, Roland HOURS, Nathalie BELVA, Patrice PRANDI, Lorraine CHENOT, Didier MAZILLE, Pascale MANFREDI VIELFAURE, Alexandre FAURE.

Pouvoir : Christophe DEFFREIX (pouvoir de Jean Marc DEYDIER BASTIDE), Yannick MARCHAL (pouvoir de POUGET TIRION Dominique), Thierry BERRES (pouvoir de DJIANN Nicole), Philippe GONTIER (pouvoir de Eric BOISSIN), Pascale MANFREDI VIELFAURE (pouvoir de Françoise GALLET), François AUDIBERT (pouvoir de Christian BALAZUC), Matthieu SALEL (pouvoir de Francis CHABANE).

Présent sans pouvoir de vote : Marie Claude ALLANO

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 31 Pouvoir : 7

Date de la convocation 8 décembre 2021

A été élu secrétaire : Monsieur Philippe GONTIER

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

OBJET : MODIFICATION DU RIFSEEP (REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL) : INTERGRATION DES INGENIEURS ET DES TECHNICIENS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

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

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération instaurant un régime indemnitaire en date du 15 septembre 2009

Vu la délibération n°C-201712-123 du 14 décembre 2017 portant sur la mise en place du RIFSEEP au 1er janvier 2018

Vu le tableau des effectifs,

Vu la délibération du conseil communautaire n°C-202011-161 du 12 novembre 2020, portant modification du RIFSEEP au 1er janvier 2021,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 7 décembre 2021

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 21/12/2021
Reçu en préfecture le 21/12/2021
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

Considérant que tous les cadres d'emplois de la collectivité sont désormais éligibles au RIFSEEP,

Le Président propose de compléter la délibération du 12 novembre 2020 ainsi :

I.- <u>Mise en place de l'IFSE</u>

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, pour tout contrat d'au moins 3 mois.

- sont exclus du bénéfice de l'IFSE :
  - les agents vacataires ;
  - les agents de droit privé : CAE-CUI, emplois d'avenir, apprentis ;
  - les assistantes maternelles.

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants :

- Ingénieurs territoriaux
- Attachés territoriaux
- Rédacteurs territoriaux
- Adjoints administratifs territoriaux
- Cadres de santé paramédicaux
- Educatrices de Jeunes Enfants
- Techniciens territoriaux
- Auxiliaires de puériculture
- Adjoints techniques territoriaux
- Animateurs territoriaux
- Adjoints territoriaux d'animation
- Assistants territoriaux socio-éducatifs
- Agents sociaux territoriaux
- Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Adjoints territoriaux du patrimoine

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci- dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.
Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

- **Catégorie** A

- Arrêté du 5 novembre 2021 pris pour l'application au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, par référence au corps des ingénieurs des travaux publics de l'Etat,

INGENIEURS TERRITORIAUX		**MONTANTS ANNUELS**	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction générale	**21 000 €**	46 920 €
Groupe 2	Chef de pôle	**18 000 €**	40 290 €
Groupe 3	Chef de Service avec encadrement	**16 000 €**	36 000 €
Groupe 4	Chef de service sans encadrement, chargé de mission	**13 000 €**	31 450 €

- Arrêté du 5 novembre 2021 pris pour l'application au cadre d'emplois des techniciens territoriaux, par référence au corps des techniciens supérieurs du développement durable.

TECHNICIENS TERRITORIAUX		**MONTANTS ANNUELS**	
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable de service	**13 000 €**	19 660 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle	**10 000 €**	18 580 €
Groupe 3	Expertise	**8 000€**	17 500 €

C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

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

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent

D.- Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

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

- En cas de congé de maladie ordinaire y compris accident de service, l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 21/12/2021
Reçu en préfecture le 21/12/2021
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement
- En cas de congés de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

E.- Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

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

F.- Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

II.- <u>Mise en place du complément indemnitaire (C.I.)</u>

Le complément indemnitaire est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A.- Les bénéficiaires du C.I.

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, pour tout contrat d'au moins 3 mois.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du C.I.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis dans le cadre de l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- la valeur professionnelle de l'agent
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- son sens du service public,
- sa capacité à travailler en équipe,
- sa contribution au collectif de travail,
- la connaissance de son domaine d'intervention,
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste,
- sa capacité à coopérer avec les partenaires internes ou externes

- **Catégorie** A

- Arrêté du 5 novembre 2021 pris pour l'application au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, par référence au corps des ingénieurs des travaux publics de l'Etat,

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

INGENIEURS TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Direction générale	**3 150 €**	8 280 €
Groupe 2	Chef de pôle	**2 700 €**	7 110 €
Groupe 3	Chef de Service avec encadrement	**2 300 €**	6 350 €
Groupe 4	Chef de service sans encadrement, chargé de mission	**1 950 €**	5 550 €

- **Catégorie B**

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les assistants territoriaux socio-éducatifs.

TECHNICIENS TERRITORIAUX			
GROUPES DE FONCTIONS	**EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)**	**MONTANT MAXI**	**PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES**
Groupe 1	Responsable de service	**1 850 €**	2 680 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de pôle	**1 650 €**	2 535 €
Groupe 3	Service sans encadrement	**1 500€**	2 385 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.

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

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

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE
Envoyé en préfecture le 21/12/2021
Reçu en préfecture le 21/12/2021
Affiché le 21/12/2021
ID : 007-240700302-20211214-C_202112_167-DE

E.- Clause de revalorisation du C.I.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III.- Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le C.I. sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.
Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

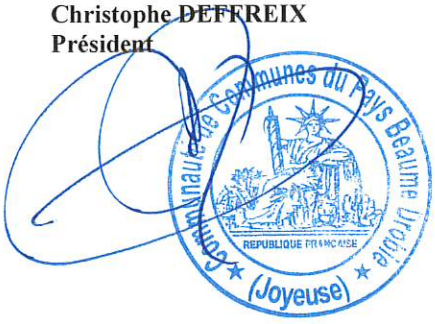
- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, …),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I. (si la collectivité l'a mis en place) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.
En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEEP."

Le Conseil Communautaire,
Ouï l'exposé de son Président,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents, décide de :

Mettre en place les dispositions de la présente délibération au 1er janvier 2022,
Acter que les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence sauf pour les contractuels ayant un contrat inférieur à 3 mois
Inscrire les crédits correspondants aux budgets,
Charger le Président de la mise en œuvre du RIFSEEP.

Fait et délibéré à Joyeuse, le jour, mois et an que dessus.
Au registre suivent les signatures.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.
Christophe DEFFREIX
Président



Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 11 au règlement intérieur

CHARTE D'ATTRIBUTION DES TITRES RESTAURANT

Textes sources : articles R3262-1 et suivants du Code du travail
Décret 2014-294 du 6 mars 2014
Délibération n° C-201004-40 du conseil communautaire du15 avril 2010

1. Préambule

Par délibération de son Conseil Communautaire, la Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie a décidé la mise en place d'une action sociale au profit de son personnel permanent, titulaire et contractuel, sous forme d'attribution de titres restaurant.

Cette délibération fixe d'une part la participation de la collectivité à l'achat de ces titres restaurant, à savoir 50% de la valeur faciale du titre (soit 50% de 7 €) et d'autre part leurs modalités d'attribution aux agents.

Ainsi, la souscription aux titres restaurant est proposée depuis 2010 à chaque agent, lors du recrutement.

2. Bénéficiaires des titres restaurant

Conformément à la règlementation, tous les agents de la collectivité sont potentiellement bénéficiaires des titres restaurant, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel, dans la mesure où une pause repas est comprise dans leur amplitude horaire quotidienne de travail.

3. Règles d'attribution

- Un (1) titre maximum par jour travaillé, à condition qu'une pause repas (petit déjeuner, déjeuner ou diner) soit comprise dans leur temps de travail quotidien. La pause méridienne est comprise entre 11h30 et 14h.
- Les jours d'absence comme les congés annuels ou jours de récupération, arrêt maladie, congés formation, etc. sont exclus. En outre, l'obtention d'un titre restaurant n'est pas cumulable avec une demande de remboursement forfaitaire de frais de repas ou avec la prise en charge du repas par l'organisme de formation ou par l'employeur.
- La journée estivale de cohésion ouvre droit à l'attribution d'un titre restaurant.

4. Modalités d'attribution

Compte tenu des règles qui précèdent, chaque agent peut donc bénéficier chaque mois d'un nombre de titres restaurant au réel, correspondant aux titres acquis le mois précédent.

Tout agent devra déposer une demande en utilisant le formulaire joint en annexe

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Demande forfaitaire de titres restaurant

Nom de l'agent : .....

Service : .....

Quotité travaillée : ..... *(100%, 80%, etc.)*

Je soussigné(e),

Considérant le règlement d'attribution des titres restaurant applicable aux agents de la communauté de communes du Pays Beaume-Drobie,

Sollicite l'attribution <u>mensuelle</u> de :

☐ **……. Titres restaurant (modifiez le nombre de titre souhaités si besoin)**
☐ **Ne souhaite pas bénéficier des titres restaurant**
(Cochez la case)

Cette demande sera reconduite tacitement

Fait à ……., le ……
(Signature de l'agent)

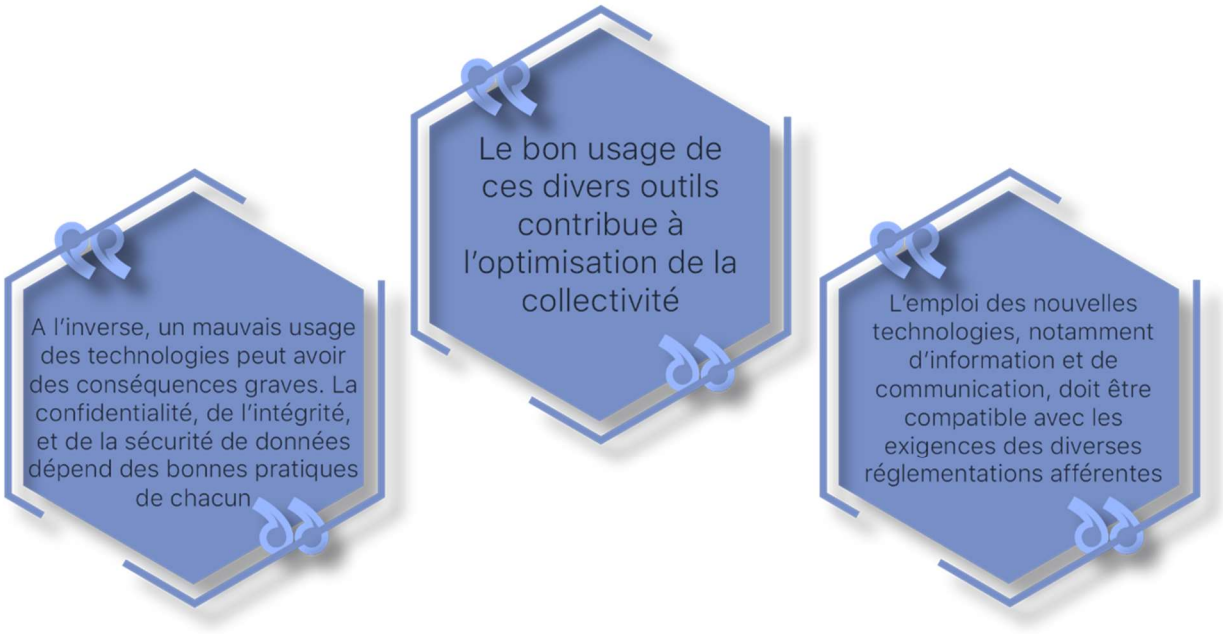
Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n°12 au règlement intérieur des services

CHARTE INFORMATIQUE

La Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie dispose d'un système de ressources informatiques nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

Dans l'exercice de ses missions, chaque agent est conduit à utiliser ces outils informatiques et téléphoniques.



Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

SOMMAIRE :

I. INTRODUCTION 3
- Objectif 3
- Champ d'application 3
- Opposabilité 3

II. LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION 3
- Droits et devoirs des utilisateurs 3
- Droits et devoirs de la collectivité 4
- Sanctions 4

III. LES RÈGLES SPECIFIQUES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES 4
- Grands principes de la réglementation 4
- Devoirs de l'utilisateur 5
- Sanctions 5

IV. MATERIELS INFORMATIQUES 6

V. MESSAGERIE 6
- Règles d'utilisation 6
- Consultation de la messagerie personnelle via l'ordinateur professionnel : 7

VI. INTERNET 7
- Règles d'utilisation 7

VII. TÉLÉPHONIE 7
- Règles d'utilisation 7

VIII. DROIT À LA DÉCONNEXION 8

IX. GLOSSAIRE 9

X. ANNEXES 10
- BASES LÉGALES 10
- Avis du Comité Social Territorial 10
- Délibération adoptant la présente charte informatique 11

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

I. INTRODUCTION

- Objectif

La présente charte d'utilisation des ressources informatiques constitue le code de déontologie, formalisant, au sein de la Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie, les réglementations sécuritaires relatives à l'usage du système d'information et de communication.

Le non-respect des règles énoncées dans la présente charte pourra entraîner, selon la gravité du manquement, des sanctions proportionnées, telles que le retrait du droit d'utilisation des outils, l'application de mesures disciplinaires et/ou faire l'objet de poursuites pénales.

- Champ d'application

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des ressources informatiques de la collectivité, quel que soit leurs statuts, ainsi qu'au personnel temporaire (remplacements, saisonniers, bénévoles…).

Les prestataires extérieurs ayant accès aux outils informatiques de la collectivité sont tenus de la respecter.

- Opposabilité

Avant son entrée en vigueur, la présente charte a été soumise à l'avis du Comité Social Territorial (CST) de la collectivité.

Elle pourra être complétée ou modifiée selon les mêmes formes ; dans ce cas, l'avis du Comité Social Territorial sera à nouveau demandé.

II. LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

- Droits et devoirs des utilisateurs

- Un accès aux ressources réglementé

Le droit d'accès aux ressources informatiques de la collectivité est strictement personnel et incessible.

- Une utilisation professionnelle des ressources

L'utilisation de ces systèmes d'information et de communication doit être effectuée à des fins essentiellement professionnelles. L'utilisation de ces outils informatiques et systèmes d'information et de communication à titre privé est tolérée, mais doit être raisonnable et ne concerner que des sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Ce principe est justifié par les nécessités liées au bon fonctionnement de la collectivité.

- Confidentialité des données produites par la collectivité

Les données produites par ou pour la collectivité sont confidentielles et sont sa propriété. Elles ne pourront en aucun cas être diffusées sans l'accord exprès des autorités compétentes.

L'utilisation de ces données à des fins personnelles est interdite, et pourra être sanctionnée.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- Droits et devoirs de la collectivité

Le service informatique de la collectivité est en droit d'opérer, sans avertissement, les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

A des fins de maintenance informatique, le service informatique peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation de l'utilisateur. Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsque aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail.

La collectivité s'engage néanmoins à faire usage de ce droit aux fins strictes des impératifs de maintenance informatique, et ce dans le respect de la confidentialité des correspondances, et le respect de la vie privée.

- Sanctions

Les réglementations idoines et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques de la collectivité.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi et les règlements en vigueur s'expose à des poursuites pénales.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans la présente charte est passible de mesures internes et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

III. LES RÈGLES SPECIFIQUES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

- Grands principes de la réglementation

La réglementation relative aux données à caractère personnel est régie par cinq grands axes. L'utilisateur s'engage à appliquer des gestes quotidiens conformes à ces objectifs.

Le principe de finalité consiste à ne traiter des informations sur les personnes physiques que pour atteindre des objectifs préalables, précis, légaux et légitimes.

Le principe de proportionnalité et de pertinence consiste à ne traiter que les informations strictement indispensables à l'atteinte de la finalité définie.

Le principe de minimisation consiste à ne conserver les informations des personnes physiques que pour une durée de conservation préalablement définie, en fonction des informations concernées et de la finalité attachée.

Le principe de sécurité et de confidentialité consiste à mettre en place des procédures permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations relatives aux personnes physiques détenues, en veillant notamment à contrôler l'accès aux informations par des tiers.

Les droits des personnes doivent être respectés.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- Devoirs de l'utilisateur

Le matériel informatique est fragile et doit être manié avec précaution.

Les périphériques non fournis par la collectivité sont par principe interdits. Si leur usage est, à titre exceptionnel, utile à l'exécution de la mission de l'utilisateur, il doit être préalablement soumis à un contrôle anti-virus.

Toute tentative d'usurpation, et plus généralement tout dysfonctionnement pouvant avoir un impact sur des données à caractère personnel propriétés du responsable de traitement, doit être signalé au service informatique sans délai.

Toute violation de données doit être signalée au délégué à la protection des données sans délai, afin de respecter l'impératif de notification de violation auprès de la CNIL dans le délai légal de 72 heures à compter de la découverte de la violation.

Les identifiants et mot-de-passes liés au compte personnel d'un utilisateur sont strictement confidentiels et ne doivent être communiqués en aucun cas à un tiers.

La politique de mots-de-passes complexes doit être strictement respectée par l'utilisateur.

Un mot de passe doit être constitué de 12 caractères, comprenant majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Les logiciels sont installés, directement ou à distance, par le service informatique de la collectivité. L'utilisateur n'a en aucun cas le droit de télécharger en vue d'installer des logiciels sur le matériel mis à sa disposition sans assistance.

En cas d'absence de courte durée, l'utilisateur doit verrouiller la session de son ordinateur.

En cas d'absence de longue durée (fin de journée, départ en congés), l'utilisateur doit éteindre son ordinateur (mobile ou de bureau). Il le laisse disponible pour le service informatique et/ou son chef de service pendant son absence. L'utilisateur d'ordinateur portable (mobile) peut l'emmener à son domicile en cas de : télétravail le jour ouvré suivant le jour de départ du bureau, nécessité(s) professionnelle(s) (réunions, formations) et/ou contraintes spécifiques à sa fonction.

Les mises à jour proposées automatiquement doivent être acceptées, au plus tard à l'extinction de l'ordinateur en fin de journée.

Le stockage de fichiers personnels de l'utilisateur (PDF, feuilles de calculs, documents écrits...) sur leur ordinateur professionnel est toléré, mais pas les fichiers de types média (photos, vidéos, audios). Ces fichiers doivent être mis dans un dossier (répertoire) identifiable rapidement par le service informatique, nommé comme "**Privé + Nom de l'utilisateur**", placé dans le répertoire "Documents", dans la limite de 1Go de poids, et qui ne fera pas l'objet de sauvegardes obligatoires par le service informatique sur les supports de sauvegardes automatiques. Ce dossier ne pourra pas être consulté par le service informatique, l'employeur, le chef de service ou tout autre agent du service, sans l'accord et la présence de l'agent, ou à sa demande écrite.

- Sanctions

En cas de méconnaissance des dispositions du RGPD ou de loi, le responsable de traitement, ou le sous-traitant, peut faire l'objet de sanctions par la CNIL.

Le responsable de traitement engage sa responsabilité personnelle.

La CNIL peut opérer des contrôles sur pièces, ou sur place.

Le délit d'entrave à la CNIL concerne directement les employés, il peut être puni d'une amende de 15 000€ assortie d'un an d'emprisonnement.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Pour plus d'informations concernant les droits et devoirs relatifs aux données à caractère personnel, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL (cnil.fr) ou contacter votre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@numerian.fr

IV. MATERIELS INFORMATIQUES

Un ensemble d'outils informatiques (matériel, système d'exploitation, logiciels…) est mis à disposition de chaque utilisateur, pouvant varier selon les besoins propres à ses missions.

L'utilisateur quittant définitivement la collectivité doit restituer le matériel informatique mis à sa disposition selon les recommandations du responsable du service informatique.

V. MESSAGERIE

- Règles d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail du salarié, la sécurité de la collectivité et le trafic normal des messages professionnels, qu'elle répond à l'urgence d'une correspondance et du non accès immédiat à la messagerie personnelle.

Les messages électroniques à caractère privé doivent comporter la mention explicite « privé » en objet afin de se voir appliquer le secret de la correspondance. A défaut, le message est présumé professionnel.

L'utilisateur veille à n'ouvrir que les messages électroniques sécurisés. Tout message suspect, comportant notamment des instructions, des liens, des numéros de téléphone à composer pour recevoir une assistance, doivent être signalés sans délai au service informatique.

Les données de connexion au serveur de messagerie peuvent être enregistrées afin de garantir la sécurité et le bon fonctionnement de la messagerie.

Conformément au RGPD, l'utilisateur s'engage à ne transférer aucune donnée à caractère personnel par voie électronique, au sein de la collectivité et à l'extérieur, non indispensable à la bonne exécution de sa mission.

La diffusion de données à caractère personnel sensibles est interdite. Toute dérogation à cette interdiction doit faire l'objet d'une motivation explicite.

L'utilisateur veille plus largement à ne diffuser, sous aucun prétexte, aucune information pouvant porter atteinte à la dignité de la personne humaine ou à la vie privée de chacun.

Pour des raisons de capacité de mémoire, il est demandé aux agents de supprimer tous les messages inutiles et d'archiver les messages les plus anciens, en tenant compte des possibles durées légales de conservation.

En cas d'absence, il est demandé aux agents de mettre en place un répondeur automatique.

En cas d'absence prolongée, il est possible de déléguer l'accès à sa boîte de réception à un autre agent ou de lui faire parvenir copie des mails réceptionnés.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- Consultation de la messagerie personnelle :

Pour des raisons de sécurité de la machine, de sécurité des réseaux informatiques internes et de prévention des risques cyber, l'ouverture et la consultation de la boîte email personnelle de l'utilisateur, sur l'ordinateur professionnel et smartphone (téléphone mobile), est interdite.
En effet, La collectivité paye une sécurité des boîtes emails pro, filtrant tous les emails entrants et sortants, par validation de l'expéditeur, avec analyse Anti-Malware du contenu et des pièces jointes des emails.
La collectivité ne pouvant exiger de ses agents un tel niveau de sécurité sur leur boîtes email personnelle, leur consultation est donc prohibée sur les machines professionnelles, en dehors et à l'intérieur du réseau informatique de la collectivité.

VI. INTERNET

- Règles d'utilisation

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles, dans le cadre de l'exécution des missions de l'utilisateur.

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel, n'affecte pas le travail de l'agent, la sécurité de la collectivité.

Le téléchargement gratuit de données numériques soumises au droit d'auteur, ou bénéficiant de l'application de la réglementation *copyright*, est interdit par quelque moyen que ce soit.

Le téléchargement de données numériques non professionnelles sur le matériel informatique est toléré, s'il n'entrave pas le bon fonctionnement du système d'informations. Cette tolérance est toutefois strictement limitée aux canaux légaux de téléchargement.

Tout abonnement à un service en ligne ou à un site internet payant doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

L'utilisateur s'engage expressément à consulter des sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Ce principe est justifié par les nécessités liées au bon fonctionnement de la collectivité.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel et moral.

La collectivité procède à l'enregistrement des données de connexion pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et réseaux informatiques ; à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de l'activité de l'agent.

VII. TÉLÉPHONIE

- Règles d'utilisation

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

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, smartphone, tablette ou clé 3G.

L'intégrité des terminaux mobiles mis à disposition des utilisateurs relèvent de leur responsabilité.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès Internet ou la messagerie électronique, les règles édictées dans la présente charte s'appliquent indifféremment du matériel utilisé. Il est demandé aux utilisateurs de rester vigilant quant à la quantité de données mobiles consommées et d'être attentifs aux alertes automatiques de consommation.

De plus il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel, et à ce titre soumis aux règles afférentes édictées dans la présente charte.

Les connexions depuis ou vers l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle.

Dans le cas d'utilisation de smartphone, il est demandé de n'installer que des applications utiles et nécessaires aux missions professionnelles de l'utilisateur.

L'utilisateur quittant définitivement la collectivité doit restituer le matériel téléphonique mis à sa disposition, selon les recommandations du responsable du service informatique.

La collectivité peut procéder, à tout moment, au contrôle des appels émis par l'utilisateur, durant un an à compter de l'émission de l'appel. Les données pouvant faire l'objet de ce contrôle sont les numéros appelés, les services utilisés, les opérateurs appelés, la nature des appels, la durée, la date et l'heure des appels.

VIII. DROIT À LA DÉCONNEXION

Afin de concilier vie privée et vie professionnelle, durant les temps de vie personnelle et familiale, l'employé doit pouvoir être déconnecté des outils numériques. Chaque employé, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à se déconnecter du réseau et à ne pas envoyer de courriel en dehors des heures habituelles de travail. À ce titre, l'employé dispose d'un droit à la déconnexion. La hiérarchie s'assurera par son exemplarité au respect de cette mesure. En cas de circonstances particulières, nées de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe sont autorisées. Elles sont laissées à la libre discrétion des responsables hiérarchiques.

Le télétravailleur (domicile ou autre) aura un droit à la déconnexion en dehors de la plage de joignabilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation adressée en dehors de celle-ci.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

IX. GLOSSAIRE

- **Principaux composants :**

Unité centrale :

- Processeur : circuit électrique effectuant les opérations nécessaires à l'exécution des tâches demandées par l'utilisateur
- Mémoire vive (RAM) : espace de stockage réservé à l'ordinateur, lui permettant de stocker temporairement des données nécessaires à l'exécution des tâches
- Disque dur : espace de stockage réservé à l'utilisateur, lui permettant de stocker ces documents, applications, programmes, données…
- Carte graphique : permet l'affichage de tous les éléments graphiques
- Carte mère : socle sur lequel les composants viennent s'emboiter afin d'être reliés entre eux
- Bus : permet la communication des informations entre les différents composants de l'ordinateur

Périphériques d'entrée :	**Périphériques de sortie** :	**Périphériques d'entrée-sortie :**
Clavier	Ecran	Lecteur de disque
Souris	Imprimante	Clé USB – disque dur externe
Scanner	Enceinte	Cartes son et réseau
Micro – webcam	Casque Audio	Périphériques d'entrée-sortie :

- **Principaux formats :** Documents textes modifiables : .doc .docx .odt ; Archives : .rar Tableurs : .xls .xlsx .ods ; mages : .jpg .png .gif ; Vidéos : .mp4 .avi .mvw ; Musiques : .mp3 ; Documents en lecture seule: .pdf

- **Grandes définitions relatives aux données à caractère personnel :**

- **Donnée à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement.
- **Donnée sensible** : catégorie de données personnelles particulières, pouvant porter gravement atteinte à la vie privée d'une personne physique (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses ou philosophique, appartenance syndicale, orientation sexuelle, données génétiques ou biométriques en vue d'identification, données de santé ou vie et orientation sexuelle).
- **Traitement** : toute opération portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (enregistrer, organiser, conserver, modifier, rapprocher avec d'autres données, transmettre…).
- **Responsable de traitement** : personne morale (entreprise, commune, etc.) ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est à dire l'objectif et la façon de le réaliser. En pratique et en général, il s'agit de la personne morale incarnée par son représentant légal.
- **Sous-traitant** : personne physique ou morale (entreprise ou organisme public) qui traite des données pour le compte d'un autre organisme (« le responsable de traitement »), dans le cadre d'un service ou d'une prestation.
- **Personne concernée :** personne physique dont les données à caractère personnel sont traitées.

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

X. ANNEXES

- BASES LÉGALES

- RGPD, Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE
- Code des relations entre le public et l'administration
- Code de la propriété intellectuelle
- Code pénal (notamment art. 323-1 à 323-8 ; art. 432-9)
- Principes dégagés du code civil (notamment art. 432-9)
- Principes dégagés du code du travail (notamment art. L 1321-1 ; art. L 2242-8)
- Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- Loi n° 2006-961 du 1 août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information
- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Loi n° 2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (notamment art. 89 et 90)
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (notamment art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction Publique Territoriale.
- Décret n° 88-45 du 15 février 1988 (notamment art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 (notamment art. 15) relatif aux agents à temps non complet

- Avis du Comité Social Territorial

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- Délibération adoptant la présente charte informatique

© By Numérian

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

Annexe n° 13 au règlement intérieur

DON DE JOURS DE CONGES

Textes sources : Code général de la fonction publique
Code du travail
Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade
Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
Décret n° 2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de congés

Principe

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 selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap, ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1º à 9º de l'article L. 3142-16 du code du travail :

*conjoint, concubin, ou partenaire de PACS ;

* ascendant, descendant ou enfant dont il assume la charge effective et permanente au sens du Code de la sécurité sociale ;

* collatéral jusqu'au 4ème degré ;

* ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré du conjoint, concubin ou partenaire de PACS :

* 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.

- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- Participe, en qualité de sapeur-pompier volontaire, aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence aux lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 notamment : fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents non titulaires.

Modalités du dispositif

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

1. Jours de repos concernés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.
- Les jours de congés annuels, à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année.
- Les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

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

- Les jours de repos compensateur,
- Les jours de congé bonifié.

2. Démarches préalables

- Démarches à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'Autorité Territoriale, le don, le nombre et le type de jours de repos.

- Démarches à l'initiative de l'agent bénéficiaire

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

- D'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit 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, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée au 2º de l'article 1er du décret n°2018-84 sus visé.
- D'un certificat de décès, ainsi que, le cas échéant, une déclaration sur l'honneur attestant la prise en charge effective et permanente de la personne décédée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent n'est pas le parent.
- D'une attestation du SDIS auquel l'agent est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

En cas de nécessité, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.

Pour les enfants :

L'enfant doit être considéré comme à charge (même définition que celle retenue pour le versement des prestations familiales). L'agent public doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon effective et permanente, et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative. L'enfant doit également résider de manière permanente en France. L'existence d'un lien juridique de filiation entre l'agent et l'enfant n'est pas obligatoire.

Pour les personnes visées en 2e :

L'agent qui souhaite bénéficier de don de jours de repos établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1e à 9e de l'article L. 3142-16 du code du travail.

3. Validation du don

Le don est définitif après accord de l'Autorité Territoriale qui dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

4. Gestion des dons :

L'administration propose de mettre en œuvre ce dispositif selon les modalités suivantes :

- L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don seront épargnés sur un compte épargne temps géré par le service des Ressources Humaines.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026
Reçu en préfecture le 01/10/2026
Publié le 01/10/2026
ID : 007-240700302-20260921-C_202609_143-DE

- Lors de la réception d'une demande d'attribution de jours de repos par un agent, le service des Ressources Humaines procède aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le futur bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi du congé comme ci-dessus indiquées.
- L'avis du médecin de prévention sera exigé quant au contenu du certificat médical joint à la demande de l'agent.
- Après accord de l'Autorité Territoriale, l'agent sera informé par écrit du nombre de jours de repos qui lui sont attribués. Le don a un caractère anonyme.
- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Modalités du congé

1. Durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade ou la personne pour laquelle le congé est sollicité. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés

annuels :

- L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe posé à l'article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985
- La durée de la bonification peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation à l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés.

2. Non utilisation des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune monétisation de jours ne peut être faite 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 au service des Ressources Humaines.

3. Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

4. Vérification de l'Autorité Territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 et le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.