

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

En raison de l'absence de quorum constatée lors de la séance du 28 octobre 2025 à Luglon à 18h30, le Comité Syndical du Parc naturel régional des Landes de Gascogne s'est réuni à Belin-Béliet le lundi 3 novembre 2025 à 16h00, conformément à l'article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, par renvoi à l'article L5211-1 du même code, sous la présidence de **M. DEDIEU Vincent**.
 Date de la convocation : 28 octobre 2025

Étaient Présents: **M. BACHÉ Alain**, **M. DEDIEU Vincent** portant pouvoir de **M. PAIN Cédric**, **Mme DESMOULIN Karine** portant pouvoirs de **M. DELUGA François** et **M. MARTINEZ Manuel**, **M. DUFAY Michel**, **M. DUNOGUES Yves** portant pouvoirs de **MME BREQUE Claudie** et **M. ICHARD Vincent**, **Mme LAFARGUE Marie-Laure** portant pouvoir de **Mme LE YONDRE Nathalie**, **Mme MESPLES Olga**, **M. SORE Serge** portant pouvoirs de **M. COUTIERE Dominique** et **M. SARTRE Philippe**, **Mme WEBER Sophie** portant pouvoir de **M. BAUDE Vital**.

Absents excusés (pouvoirs): **M. BAUDE Vital** ayant donné pouvoir à **Mme Sophie WEBER**, **Mme BREQUE Claudie** ayant donné pouvoir à **M. DUNOGUES Yves**, **M. COUTIERE Dominique** ayant donné pouvoir à **M. SORE Serge**, **M. DELUGA François** ayant donné pouvoir à **Mme DESMOULIN Karine**, **M. ICHARD Vincent** ayant donné pouvoir à **M. DUNOGUES Yves**, **Mme LE YONDRE Nathalie** ayant donné pouvoir à **Mme LAFARGUE Marie-Laure**, **M. MARTINEZ Manuel** ayant donné pouvoir à **Mme DESMOULIN Karine**, **M. PAIN Cédric** ayant donné pouvoir à **M. DEDIEU Vincent**, **M. SARTRE Philippe** ayant donné pouvoir à **M. SORE Serge**.

Absents : **Mme ARDOUIN Aimée** (excusée), **M. DECLERCQ Cyrille**, **Mme BEAUMONT Patricia**, **M. BLANC-SIMON Jean-Luc**, **M. BOUFFIN Yann** (excusé), **M. CARRERE Paul** (excusé), **M. DURRIEU Michel**, **M. FORET Thierry**, **M. GILLE Hervé**, **M. GLEYZE Jean-Luc**, **M. LANUSSE Denis**, **Mme LARRUE Marie**, **M. LASSALE Jean-Claude**, **Mme MARIE Lucie** (excusée), **M. MONNIER Philippe**, **M. PAPADATO Patrick**, **Mme PIQUEMAL Sophie** (excusée), **M. SAINTORENS Denis**, **Mme TAPIN Maylis**, **M. TAUZIN Arnaud**, **Mme TOSTAIN Emmanuelle**, **Mme VALIORGUE Magali**

Deuxième convocation en l'absence de quorum constaté			
ELUS		VOIX	
Nombre élus en exercice	40	Nombre de voix maximum	97
Nombre de Présents	9	Représentant nombre de voix	47
Nombre de pouvoirs	9	Nombre de voix pour	47
Total présents et pouvoirs	18	Nombre de voix contre	
		Nombre d'abstentions	
		Ne prend pas part au vote	

RESSOURCES HUMAINES

Révision du règlement intérieur

Le Parc dispose de divers règlements :

- Règlement intérieur des services
- Protocole sur le temps de travail
- Règlement formation
- Règlement hygiène et sécurité
- Protocole sur le télétravail

Des délibérations, ou notes de service, fixent également des règles de fonctionnement (registre de signalements, protocole retraite, etc...)

Ces documents, établis depuis de nombreuses années, méritent d'être actualisés compte tenu des évolutions réglementaires, mais également en raison de l'évolution de nos pratiques.

Il est proposé, par souci de simplification, de créer un document unique regroupant l'ensemble des règlements ci-dessus détaillés

Sur avis favorable du Comité Social Territorial (CST) qui s'est tenu le 22 octobre 2025,

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical DECIDE à l'unanimité

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur des services du Parc naturel régional annexé à la présente délibération
- **D'AUTORISER** le Président à signer les actes et documents afférents.

Fait pour valoir ce que de droit,
à Belin-Béliet, le

Vincent DEDIEU

Président du Syndicat Mixte

Le Président certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et mise en ligne le

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DU PARC NATUREL REGIONAL DES LANDES DE GASCOGNE

INTRODUCTION

Les Parcs Naturels Régionaux exercent une mission de service public dont les objectifs sont précisés dans la loi du 3 janvier 1993 (article 2) et par le décret du 1er septembre 1997 sur les P.N.R.

La Charte du Parc Naturel Régional explicite les objectifs retenus pour le territoire concerné.

Le Parc Naturel Régional des Landes de Gascogne est administré et géré par un Syndicat Mixte, à la carte, doté d'une compétence obligatoire « PNR » et de compétences optionnelles (GEMAPI et hors GEMAPI)

A travers la mise en œuvre de sa Charte, le personnel du PNRLG remplit une mission au service du territoire, de ses communes, ses habitants et usagers.

Le personnel du Parc est constitué d'une équipe technique pluridisciplinaire qui apporte, au territoire du Parc, des compétences et un savoir-faire pour conduire l'action territoriale sur les plans technique, administratif et financier. Le personnel exerce ses activités au sein des Missions et des centres du Parc Naturel.

Le Parc est organisé autour de missions territoriales regroupées par Pôle, centres du parc, et fonctions supports.

Ce personnel exerce les missions dévolues par l'article R 333-1 du Code de l'Environnement.

Les Centres du PNR : Écomusée de Marquèze et Maison de la Nature du Bassin d'Arcachon font rayonner l'action territoriale. Ils sont des outils de développement et de valorisation des missions auprès du public.

L'ensemble du personnel du Parc est placé sous l'autorité du Directeur/Directrice Général des Services du Parc.

Ce personnel relève du statut de la Fonction Publique Territoriale pour le personnel titulaire, stagiaire, contractuel de droit public et des règles générales du Droit du Travail pour le personnel contractuel de droit privé.

Le présent règlement a pour vocation de décrire les règles générales de fonctionnement du Parc naturel régional qui s'appliquent à tous les agents du Parc quel que soient leurs statuts, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Par défaut, les règles de la Fonction Publique Territoriale et/ou du Droit du Travail s'imposent de droit.

DISPOSITIONS GENERALES

L'adhésion au projet de Charte et la participation dynamique et solidaire à sa mise en œuvre, constituent le fondement de l'identité professionnelle et le cadre d'activité de chaque agent du Parc.

Compte tenu de la nature de l'activité des Parcs Naturels Régionaux, et de la spécificité de ces institutions qui sont des organismes de mission, l'exercice d'activités professionnelles au sein du Parc Naturel Régional des Landes de Gascogne fait appel en permanence à un sens élevé des responsabilités.

Celui-ci doit se manifester en particulier dans la qualité de la mise en œuvre de l'objectif de valorisation de ses patrimoines, pour le développement durable du territoire en application de la charte ainsi que dans l'attention constante portée aux préoccupations des habitants du Parc

Pour rappel, dans le cadre de la mise en œuvre de la charte et du décret du classement du Parc, le PNR assure notamment sur le territoire classé, la cohérence et la coordination des actions de protection, de mise en valeur, de gestion d'animation et de développement menées par ses partenaires. Il est compétent de droit au titre du code de l'environnement dans les domaines d'actions suivants :

- Protéger les paysages et le patrimoine naturel et culturel, notamment par une gestion adaptée
- Contribuer à l'aménagement du territoire
- Contribuer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie
- Contribuer à assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public
- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires dans les domaines cités et de contribuer à des programmes de recherche

Ces caractéristiques constitutives d'un « esprit Parc » témoignent tout autant de l'adhésion à un organisme patrimonial que de l'appartenance au réseau des Parcs Naturels de France.

Ainsi, un certain nombre de règles doivent être respectées impérativement, en particulier celle du devoir de réserve.

Les décisions du Syndicat Mixte ainsi que l'autorité du Parc ne peuvent être directement ou indirectement remises en cause par les agents du Parc dans l'exercice de leurs fonctions.

Plus précisément, les agents du Parc sont tenus à une nécessaire discrétion professionnelle, pour tous les faits, information ou documents dont ils ont connaissance.

Les agents du Parc sont également tenus au respect de la neutralité du service public qui exclut toute considération partisane dans la manière d'instruire ou d'exécuter les décisions du Syndicat Mixte.

Ces dispositions ne font pas obstacle au respect des textes relatifs à l'accès et à l'information du public aux décisions et documents administratifs.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1 : Les dispositions relatives au temps de travail	5
Article 2 : Les garanties minimales	7
Article 3 : Les cycles et horaires de travail	8
Article 4 : Les particularités horaires	9
Article 5 : Le temps de repas et de pause	9
Article 6 : La journée de solidarité	10
Article 7 : Le temps de trajet	10
Article 8 : Le travail du dimanche et jours fériés	10
Article 9 : Le travail de nuit	11
Article 10 : Les heures complémentaires et supplémentaires	11
Article 11 : L'organisation d'évènements	12
Article 12 : Camps de vacances	12
Article 13 : Le temps partiel	13
Article 14 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités	14
Article 15 : Les astreintes et permanences	16
Article 16 : La réduction du temps de travail (RTT)	17
Article 17 : Les horaires variables	19
Article 18 : Le retard et l'absence de l'agent	20
CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT	20
Article 19 : Les congés annuels	20
Article 20 : Les jours de fractionnement	22
Article 21 : Les Autorisation Spéciales d'Absences	22
Article 22 : Le compte épargne temps (CET)	23
Article 23 : Le droit syndical	25
Article 24 : Le télétravail	26
Article 25 : Les congés de maladie	29
Article 26 : La formation du personnel	30
Article 27 : Le plan de formation	31
Article 28 : Les déplacements et missions	32
Article 29 : Les frais de déplacement	32
Article 30 : Les trajets domicile-travail	33
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, MATERIELS ET VÉHICULES	34
Article 31 : Les modalités d'accès aux locaux	34
Article 32 : L'utilisation des véhicules	34
Article 33 : Le matériel	35
Article 34 : Les bureaux partagés et les espaces communs	36
CHAPITRE 4 : SANTE ET SECURITE	36
Article 35 : Les dispositions générales en matière de santé et de sécurité au travail	36
Article 36 : La désignation des assistants et du conseiller de prévention	37
Article 37 : Les équipements de travail	37
Article 38 : Les locaux sanitaires et vestiaires	38
Article 39 : Les repas	38
Article 40 : Les interventions sur la voie publique	38

Article 41 : Le travail en hauteur	39
Article 42 : Les habilitations	39
Article 43 : Les panneaux d’affichage	39
Article 44 : Le registre et document d’évaluation des risques professionnels	39
Article 45 : Les matériels et produits de premiers soins	40
Article 46 : La surveillance médicale	41
Article 47 : Les vaccinations	41
Article 48 : Les accidents de travail	42
Article 49 : La lutte et la protection contre l’incendie	42
Article 50 : Le registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d’agissements sexistes	43
Article 51 : Le registre d’alerte en matière de santé publique et d’environnement	43
Article 52 : Les conduites addictives	44
Article 53 : Les substances vénéneuses classées stupéfiantes	46
Article 54 : L’interdiction de fumer	47

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS 48

Article 55 : Le droit à consulter un référent déontologue	47
Article 56 : Le principe de non-discrimination	48
Article 57 : Le droit à la rémunération après service fait	48
Article 58 : L’action sociale	48
Article 59 : La protection sociale complémentaire	50
Article 60 : L’exercice du droit syndical	50
Article 61 : L’exercice du droit de grève	50
Article 62 : Le droit à la protection fonctionnelle	51
Article 63 : Le droit à la protection des lanceurs d’alerte	52
Article 64 : Le droit de retrait	53
Article 65 : Le harcèlement moral	54
Article 66 : Le harcèlement sexuel	55
Article 67 : La laïcité	55
Article 68 : La neutralité et l’égalité de traitement	56
Article 69 : L’obligation de dignité	56
Article 70 : La prévention et cessation des conflits d’intérêt	57
Article 71 : L’obéissance hiérarchique	57
Article 72 : L’obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve	58
Article 73 : La discipline	59
Article 74 : Protocole de renouvellement de contrat	60
Article 75 : L’usage des ressources informatiques et outils de communication	60

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT 65

ANNEXES

Les Autorisations spéciales d’absence
 Les fiches de suivi d’événement et de présence Parc
 Les questionnaires de retour d’expérience concernant le télétravail – formulaire agent et encadrant
 La fiche d’évaluation en vue du renouvellement de contrat

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Préambule : L'égalité devant les horaires

Afin d'assurer l'égalité des agents devant les horaires, un système de gestion des temps a été mis en place pour les agents du Parc Naturel Régional des Landes de Gascogne.

En règle générale, le système est automatisé au moyen de matériels adaptés à cet effet. Les modalités les plus appropriées seront déterminées selon les différentes situations de travail. Pour les agents dont la situation professionnelle ou géographique ne permet pas l'utilisation d'un système électronique de décompte des horaires, une modalité adaptée est mise en œuvre.

Le décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par un agent est obligatoire, y compris lors de la pause déjeuner.

La permanence des services

Sous l'autorité du Directeur/Directrice Général des Services, les Directeurs (trices) des sites et les responsables de pôles doivent assurer la permanence et la continuité des services.

Dans ce cadre, ils prennent toutes les mesures d'organisation propre à atteindre cet objectif. Cette règle peut être assouplie par le/la DGS, pendant certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement des services.

Article 1 : Les dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*Article 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 de l'État*).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels imposés par l'employeur pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- le temps de pause obligatoire minimum de vingt minutes accordées par temps de travail de 6 heures continues, pendant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur,
- les heures d'intervention pendant les astreintes, dès lors que l'agent d'astreinte est appelé à se déplacer sur un lieu de travail et à y exercer la tâche qui lui a été demandée. Le temps du trajet nécessaire aller et retour entre le domicile jusqu'au lieu d'intervention est compris dans le temps d'intervention,
- les permanences : temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur sur le lieu de travail de l'agent afin d'intervenir en cas de besoin,
- le temps de formation de l'agent, selon les modalités décrites page 31,
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours ou d'examen professionnel, dans l'hypothèse où cette présence n'est pas rémunérée par l'organisme de formation, et sous réserve de bénéficier d'une autorisation de l'employeur ; et dans la limite de 60 heures par an,

- le temps consacré aux visites médicales et les examens médicaux obligatoires, organisées au titre de la médecine du travail et préventive (pendant l'horaire de travail), ainsi que les visites médicales professionnelles à la demande des agents,
- le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de la visite s'il s'effectue pendant l'horaire de travail habituel,
- les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l'employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail,
 - pour les agents concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle, ainsi que le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- les autorisations d'absence, sous réserve des nécessités du service, et accordées en fonction de la réglementation en vigueur,
- les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d'adoption ou de paternité dans la mesure où ils sont considérés comme service accompli au sens de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et des autres mandats, dans la limite du nombre de jours prévu par la réglementation en vigueur,
- le temps passé par les représentants du personnel en réunions organisées par l'Administration.

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir,
- le temps de pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 30 minutes, lorsque l'agent peut vaquer à ses occupations personnelles,
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours ou d'examen professionnel, dans l'hypothèse d'une participation rémunérée (activité accessoire soumise à autorisation préalable)
- les astreintes, périodes pendant laquelle l'agent, bien que n'étant pas à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité de celui-ci afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail.

La durée de travail au parc naturel régional est de 39 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours pour l'ensemble des agents disposant d'un contrat supérieur à 6 mois. Le temps de travail journalier de référence est fixé à 7h 48 minutes soit (39h/ 5jours). Pour satisfaire aux conditions de durée annuelle de temps de travail, les agents bénéficient de jours de repos supplémentaires appelés "réduction du temps de travail " (RTT).

Par exception, sur demande expresse des agents, le temps de travail pourra être ramené à 35 heures, Dans ce cadre, le temps de travail journalier de référence est fixé à 7h 00 soit (35h/5 jours) ce qui ne générera pas de droit à RTT.

La durée de travail des agents bénéficiant d'un contrat d'une durée inférieure à 6 mois est par principe de 35 heures (7 heures par jour sur 5 jours) pour un agent à temps complet. Des dérogations pourront être accordées, pour nécessité de service.

La composition de la journée de travail

La journée de travail est divisée en plusieurs plages.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif sont également précisées.

Dans ce cadre, le Directeur de centre ou responsable de pôle prend les dispositions afin d'assurer la continuité du service.

La journée se décompose ainsi :

- les plages fixes dites obligatoires ; pendant lesquelles le personnel doit être présent et à son poste de travail,
- les plages variables dites autorisées ; pendant lesquelles le personnel peut être absent de son poste sans autorisation particulière,
- les plages interdites pendant lesquelles le personnel ne peut pas être présent sauf autorisation particulière. Les plages interdites ne s'appliquent pas : en présence de public, pour des réunions avec des partenaires extérieurs, en cas de force majeure ou nécessité de service,
- la pause méridienne (PM) obligatoire de 30 minutes

PLACE INTERDITE	PLAGE AUTORISEE	PLAGE OBLIGATOIRE	PLAGE AUTORISEE	PM	PLAGE AUTORISEE	PLAGE OBLIGATOIRE	PLAGE AUTORISEE	PLAGE INTERDITE
--------------------	--------------------	-------------------	--------------------	----	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------

Durant chacun des 2 plages horaires du matin et du soir, il est obligatoire de travailler un temps minimal de 2 heures continues pour valider la présence effective sur la ½ journée considérée.

La gestion individuelle du temps de travail s'inscrit dans le profil défini pour le service ou pôle considéré.

Elle ne doit pas conduire à organiser des demi-journées régulières d'absence que seul un temps partiel peut permettre, ou les RTT.

L'enregistrement du temps de travail

L'enregistrement des temps de travail sur le lieu de travail habituel est effectué au moyen d'un badge individuel pour la plupart des agents permanents. A titre exceptionnel, compte tenu de la particularité de certains métiers, il peut être dérogé à ce système d'enregistrement. Pour autant, le temps de travail des agents concernés devra être comptabilisé sous une forme différente (fichier Excel, fiche de suivi, ...)

Chaque agent doit enregistrer son arrivée sur le lieu de travail puis son départ du lieu de travail. Il en est de même pour le début et la fin de la pause méridienne. L'agent n'est pas autorisé à badger, depuis son domicile, via le logiciel de gestion du temps (*cf. article 25 sur l'organisation du télétravail*)

Les temps de travail supplémentaires (en dehors des cycles de travail) peuvent être comptabilisés sur justifications visés par le responsable hiérarchique, et dans les limites prévues par la réglementation. (*voir article 2 : les garanties minimales*).

Article 2 : Les garanties minimales

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- la durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures,
- si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail consécutives, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail,

- un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service,
- la durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- l'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, en principe le dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- lorsque l'objet même du service public en cause exige une présence en continu,
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service, les représentants du personnel au Comité Social Territorial en sont informés.

Article 3 : Les cycles et horaires de travail

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée « cycle de travail ».

Ces cycles, selon l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents. Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires.

A l'intérieur du cycle, les bornes peuvent n'être qu'une référence, aménageable en horaires variables. Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Lorsque la nécessité de service ou la nature des fonctions l'exigent, les cycles de travail sont définis sur une année. Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires. Un cycle peut être ainsi l'alternance sur plusieurs périodes de temps de travail plus ou moins longues.

A la fin de du cycle, la durée du temps de travail doit être égale à 1607 heures.

La définition des différents cycles de travail est présentée pour avis du Comité Social Territorial. Les cycles de travail en vigueur à la date de la signature du présent accord cadre sont maintenus.

Organisation des cycles de travail :

L'organisation du travail doit être conçue pour améliorer en priorité :

- La qualité et la continuité du service public,
- L'exercice des missions et compétences du Parc au service de son territoire,
- la qualité de vie et les conditions de travail des agents,
- en faisant coïncider autant que possible l'évolution du nombre des agents présents avec celle de la charge d'activité.

Dans l'hypothèse où la qualité du service public rendrait nécessaire des évolutions des cycles de travail et des horaires actuels, elles feront l'objet d'un examen en Comité Social Territorial sur la base des propositions des services concernés.

Les cycles et profils horaires sont définis par service ou par type de fonction homogène.

Toute modulation significative du cycle de travail doit respecter la qualité de vie des agents.

En tout état de cause, ces modulations sont notamment encadrées par les maxima de temps de travail et les minima de temps de repos prévus par la réglementation ainsi que par la limitation du nombre des heures excédentaires

Article 4 : Les particularités horaires

Compte tenu des spécificités de chaque catégorie d'emploi et des impératifs d'accueil du public, chaque site organise les plannings de son personnel.

Une permanence téléphonique minimale est établie au siège du Parc, au siège de l'Ecomusée et à la Maison de la Nature du Lundi au Vendredi de :

**9h à 12h et de 14h à 17h (du lundi au vendredi)
L'accueil de la Maison du Parc est fermé le lundi matin**

Cette permanence minimale doit également être assurée en saison, les samedis, dimanches et jours fériés, à l'Ecomusée (période d'ouverture) et à la Maison de la Nature (période de location). Les Directeurs de chaque site et le personnel veillent à assurer cette permanence.

L'équipe d'encadrement gère son emploi du temps de façon à concilier une permanence au Bureau, et les missions et déplacements à l'extérieur.

Le personnel des missions et de direction est tenu de renseigner son planning hebdomadaire d'activités via les outils partagés mis à sa disposition (Zimbra à ce jour) et de façon générale, chaque structure doit être à même de localiser les lieux de présence de ses agents.

Article 5 : Le temps de repas et de pause

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

La pause méridienne durant la plage mobile de 11h00 à 14h30 ne peut être inférieure à 30 minutes, elle ne peut pas excéder 2 heures. Il est nécessaire de procéder au badgeage, sinon le temps décompté sera de 2h00.

Pour les déjeuners de travail en dehors du lieu de travail, le temps de pause décompté est de 30 minutes à l'exception du Club Nature (responsabilité d'un groupe d'enfants lors de la pause méridienne).

Le temps de pause obligatoire :

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée.

La pause doit atteindre une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutive.

Article 6 : La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. La loi a instauré une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel).

Au sein du Parc naturel régional des Landes de Gascogne la journée de solidarité est accomplie obligatoirement de la manière suivante :

- par le retrait d'une journée de RTT pour les agents qui en bénéficient,
- pour les agents qui n'en bénéficient pas : toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année.

Article 7 : Le temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu planifié ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf forfait mobilité et abonnement transport-collectif).

Les temps de travail accomplis entre deux lieux de travail sans coupure sont considérés comme du temps de travail effectif.

Article 8 : Le travail du dimanche et des jours fériés

Dans la fonction publique territoriale aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos est institué dans le respect des garanties minimales.

Pour des raisons de continuité de service, les cycles de travail peuvent comporter des dimanches et jours fériés travaillés.

Si les heures effectuées le dimanche et les jours fériés sont accomplies au cours des obligations hebdomadaires de travail, elles sont considérées comme travail normal. Elles ne peuvent donc faire l'objet d'aucune majoration horaire, conformément à la réglementation.

Elles font en contre partie l'objet d'une rémunération supplémentaire, dans le cadre de l'indemnité pour travail de dimanches et jours fériés (circulaire du 31/12/1992 de 0,74€ par heure effective de travail). Ces dispositions s'appliquent au personnel de droit public (titulaires et contractuels).

Le repos compensateur doit être, dans la mesure du possible, accordé dans la semaine qui suit le dimanche travaillé (sauf en Juillet et Août).

Au-delà de 39 heures de travail hebdomadaire, les heures effectuées le dimanche et les jours fériés sont décomptées en heures supplémentaires et majorées de 2/3. Elles donnent lieu à récupération dans des conditions non pénalisantes par les agents concernés, mais au plus tard, le 30 mars N+1, sauf nécessité absolue du service et sur demande de dérogation adressée à la direction.

Faute de quoi, ces heures seraient perdues.

Elles peuvent être exceptionnellement payées.

Un agent en service le week-end ne peut pas travailler 7 jours sur 7. Un temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives doit impérativement être calé au cours de sa semaine de travail.

La fête du travail :

Dans les cas exceptionnels tenant compte de la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1^{er} mai.

Rémunération (si le 1^{er} mai est un jour travaillé)

Si le travail du 1^{er} mai est inclus dans le cycle de travail

La rémunération est maintenue, augmentée d'une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés de 0.74 € de l'heure. Les heures effectuées sont majorées et récupérées dans les mêmes proportions que les heures de dimanche

Si le travail du 1^{er} mai n'est pas inclus dans le cycle de travail (heures supplémentaires)

Ces heures sont décomptées en heures supplémentaires et majorées comme telles au taux légal (66.67 %) en vigueur.

Le choix de la récupération ou du paiement appartient à l'autorité territoriale

Cas particulier des agents de droit privé

Le 1^{er} mai doit être obligatoirement chômé sauf dans les établissements, qui du fait de leur activités, ne peuvent interrompre leur travail

Le chômage de cette journée ne peut entraîner aucune diminution de salaire

S'il est travaillé, ce jour ouvre droit, en plus du salaire correspondant, au travail effectué, à une indemnité égale au montant du salaire journalier.

Article 9 : Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, à l'exception de l'indemnité horaire de nuit instituée par le décret 61-467 du 10 mai 1961 dont la mise en œuvre a été validée par délibération du Comité Syndical du 22 mai 2023, suite à l'avis favorable du CST du 4 mai 2023.

Un agent appelé à des obligations professionnelles en soirée doit décaler son heure d'arrivée le matin, pour ne pas dépasser l'amplitude maximale de la journée de travail, hormis nécessité de service absolue.

Article 10 : Les heures complémentaires et supplémentaires

Les heures complémentaires sont les heures accomplies par les agents à temps non complet

- au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi
- et inférieures à la durée légale du travail (35 heures)

Pour rappel : la durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant la somme du montant annuel du traitement brut par 1 820.

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées, au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par le Parc naturel régional des Landes de Gascogne.

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont subordonnées à des nécessités de service.

Par principe, les travaux supplémentaires sont compensés par un repos d'une durée égale à celle des heures effectuées, hormis heures de dimanches et jours fériés

Par exception, les heures supplémentaires peuvent donner lieu à une rémunération, sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sur décision expresse du Directeur/ Directrice du Parc après présentation d'un rapport justificatif du chef de service (IHTS). *Les agents de catégorie A sont exclus de ce dispositif*

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

Article 11 : L'organisation d'évènements

Lors de l'organisation de manifestations ou d'interventions particulières sur sollicitation d'un partenaire ou d'une collectivité, le responsable de service (ou l'agent organisateur) devra veiller à respecter la procédure de suivi Évènementiel, ou suivi Présence du PNR le cas échéant (voir annexes).

Ces fiches de suivi devront être remplies, puis présentées pour accord à la Direction, afin de faciliter l'organisation des événements, leur suivi et d'établir précisément la répartition des tâches à effectuer et les agents mobilisés sur l'évènement. Un agent présent à sa propre initiative ne sera pas considéré comme étant en situation de travail.

Article 12 : Camps de vacances

Les animateurs peuvent être amenés ponctuellement à organiser et animer des camps de vacances.

Lors de camps avec nuitée, les animateurs accompagnent les enfants 24h/24h.

Toute période pendant laquelle l'agent est la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations est considérée comme du temps de travail effectif.

En application des dispositions retenues par l'Etat, le Parc retient un décompte forfaitaire de 3 h effectives pour une nuit de présence.

Article 13 : Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité.

- **Le temps partiel sur autorisation**

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes, limitées par le PNR à : 50%, 70%, 80% ou 90%.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires, en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

- **La procédure de demande**

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour une durée de 6 mois minimum à 1 an maximum. Toute demande doit être formulée 2 mois avant la date souhaitée

(les textes : La demande doit être adressée dans le délai fixé par la délibération de l'assemblée)

- **Le temps partiel de droit**

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,

- **Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit**

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour six mois ou un an, renouvelable pour la même durée dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel. Au même titre qu'un agent ne peut pas bénéficier d'un jour de congé supplémentaire ou d'une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple), l'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Article 14: L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L.123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Le cumul avec une activité accessoire : 11 activités autorisées :

- 1) Expertise et consultation (ne peut pas être de la prestation de service),
- 2) Enseignement et formation (scolaire, artistique, sportif ...),
- 3) Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire (enseignement d'une discipline sportive, animation ALSH),
- 4) Activité agricole dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale,
- 5) Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- 6) Aide à domicile à un proche permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide,
- 7) Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- 8) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif,
- 9) Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger,
- 10) Service à la personne (garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, handicapées ...), Activité qui s'exerce UNIQUEMENT sous le statut de microentreprise,
- 11) Vente de biens produits personnellement par l'agent - Activité qui s'exerce UNIQUEMENT sous le statut de micro-entreprise

La procédure

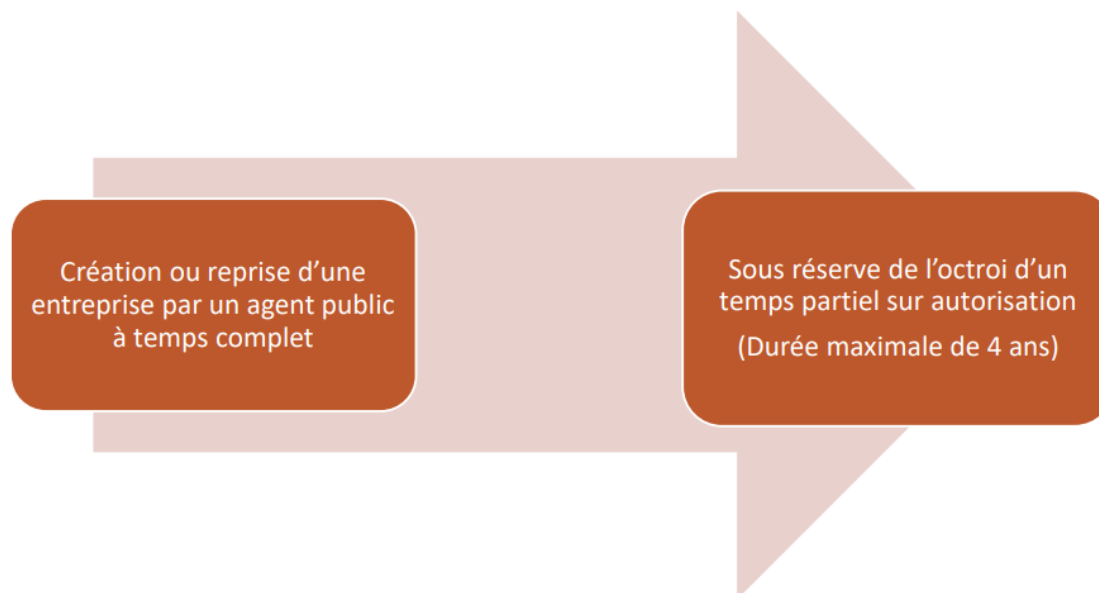
- 1) Demande d'autorisation préalable de l'agent à l'autorité territoriale. La demande indique :
 - L'identité de l'employeur ou nature de l'organisme
 - La nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire

- Toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique.

Si l'autorité territoriale a besoin d'informations complémentaire, elle invite l'intéressé à compléter sa demande dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de sa demande.

L'autorité territoriale, dans un délai d'un mois, notifie à l'agent l'autorisation ou le refus du cumul.

➤ **La création ou reprise d'entreprise**



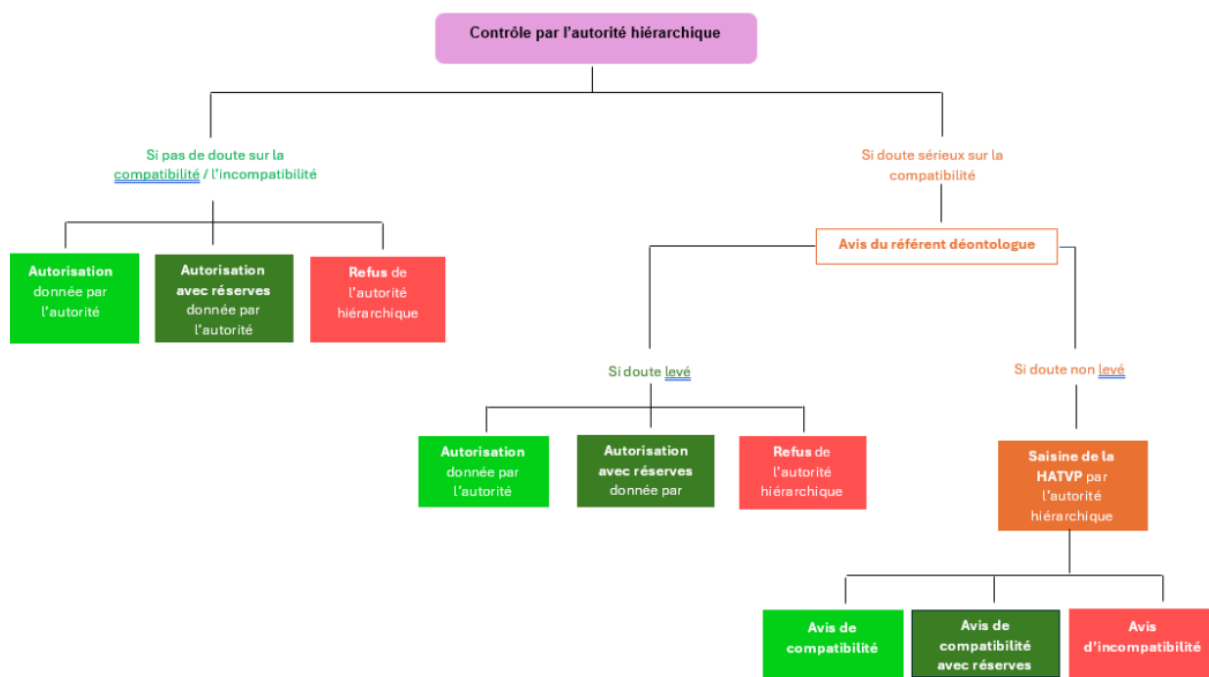
Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

- Le temps partiel ne peut pas être inférieur au mi-temps : $\geq 50\%$,
- Prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale,
- Est accordée pour une durée de 3 ans et peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période,
- Ne peut être accordé moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise,
- Peut comporter des réserves et des recommandations garantissant le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise : la procédure

- La demande doit obligatoirement être préalable à la création ou à la reprise d'une entreprise,
- L'agent transmet toutes les informations nécessaires à l'autorité territoriale : forme juridique de l'entreprise, objet social, secteur ou branche d'activité,
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité => saisine du référent déontologue,
- Si le doute persiste ou si l'agent public occupe ou a occupé au cours des 3 dernières années un emploi dit « à risque » => saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois vaut décision de rejet (attention la saisine de la HATVP suspend ce délai)

Le contrôle déontologique



Les conséquences du non-respect des règles de cumul peuvent prendre plusieurs formes :

- L'opposition à la poursuite de l'activité,
- Le reversement des sommes indûment perçues
- Une sanction disciplinaire
- Des sanctions pénales

Article 15 : Les astreintes et permanences

L'astreinte s'étend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant sa période d'astreinte, la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Cette intervention donnera lieu à un badgeage et un repos compensateur.

Un agent ne peut être d'astreinte de manière continue. Les astreintes doivent être réparties, autant que faire se peut, entre les agents.

Les astreintes pendant les périodes de congés et RTT ne sont pas autorisées.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences doivent faire l'objet d'un badgeage, pour les agents qui disposent de l'outil de gestion du temps de travail. Une fiche de suivi doit être réalisée pour les agents ne bénéficiant du dispositif.

Le temps de trajet comptabilisé comme temps de travail, doit faire l'objet d'une correction de pointage.

Article 16 : La réduction du temps de travail (RTT)

L'article L611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours de RTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail fixée à 39 heures au parc, le nombre total des RTT pour un temps plein est équivalent à 23 jours annuels, conformément à la délibération du Comité Syndical du 11 décembre 2001.

Les agents qui exercent leur activité à 35 heures, ne bénéficient pas de RTT

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Perte de RTT en cas d'absence

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif (congrés pour raison de santé, congrés résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, congé maternité, congé paternité, congé d'adoption... y compris les autorisations spéciales d'absences ASA), n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif, et en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il existe toutefois deux exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical
- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoient qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir :

- Du nombre de jours travaillés par an
- Du nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Du nombre de jours d'absence

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 jours – 104 jours de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés soit 228 jours

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT restant au titre de l'année considérée, la déduction s'effectuera sur les droits de l'année N+1.

Exemple :

Un agent travaillant à temps complet travaillant 39h par semaine, le quotient du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 23 = 10$

Lorsque son absence atteint 10 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 20 jours, etc...)

Par exemple, pour un agent à 80 % travaillant sur un poste dont la durée de référence est de 39 heures hebdomadaires, la réduction des RTT est calculée de la manière suivante :

- nombre de jours travaillés par an : $228 \times 80 \% = 182,4$,
- nombre maximum de jours de RTT possible : $23 \times 80 \% = 18,4$,
- quotient de réduction : $182,4 / 18,4 = 9,913$ arrondis à 10 jours. (ces 10 jours s'entendent hors week-end, jours fériés, et jour de temps partiel)

Dans le cadre d'une organisation adaptée permettant la continuité du service public et la satisfaction des aspirations des agents, les RTT sont pris au cours de l'année civile considérée, soit du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

Les agents sont tenus de déposer un jour de RTT par mois obligatoirement, hormis nécessité de service. Si un reliquat RTT n'était pas pris à la date du 31 décembre, pour nécessité de service à la demande de la hiérarchie, il devra être pris avant le 31 mars de l'année suivante, sauf utilisation du compte épargne temps.

Un échéancier des jours RTT et congés non encore pris à la fin de l'année est alors établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct et transmis au service des RH.

En fonction des nécessités de service, les agents peuvent répartir leur réduction du temps de travail selon les modalités suivantes : demi-journée hebdomadaire, journée toutes les deux semaines, jours, compte épargne temps...

Il appartient au Directeur de centre et responsable de pôle de tenir compte de la hiérarchisation des priorités dans la prise en compte des absences :

- 1) les congés annuels
- 2) les récupérations d'heures supplémentaires
- 3) les RTT

Les modifications éventuelles du calendrier prévisionnel, qu'elles soient à la demande de l'administration ou de l'agent, doivent intervenir avec un délai de prévenance d'une semaine au minimum, sauf cas de force majeure. Les modifications doivent respecter les règles qui précèdent et sont accordées sous réserve des nécessités de service, notifiées à l'agent.

Chaque année, l'autorité territoriale peut arrêter, après avis du Comité Social Territorial, les jours éventuels de fermeture obligatoire à l'occasion de certaines fêtes ou « ponts », et imposer aux agents le dépôt de jours de congé ou de RTT.

Article 17 : Les horaires variables

Afin de mieux répondre à l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle, la possibilité est ouverte aux agents, pour certaines organisations du travail, et en fonction des nécessités de service, de faire varier leurs horaires quotidiens.

Ces horaires variables s'appliquent au personnel mensuel soumis aux obligations de pointage. Il ne s'applique pas aux agents dont le temps de travail fait l'objet d'une organisation spécifique. (personnel ne pointant pas, notamment).

L'horaire variable est un régime de travail qui permet à un agent de choisir, en toute liberté, et sans préavis préalable, ses heures d'arrivée et de départ, dans le respect de la durée légale de travail en vigueur et dans le respect des règles suivantes :

- la présence pendant la plage obligatoire définie par service :
- une durée minimale de présence de 6 heures par jour,
- une présence minimale de 2 heures par demi-journée,
- une durée de travail dans la période de référence (temps J x nombre de jours de présence),

A ce titre, il est défini un ou plusieurs « profil horaire » auquel sont rattachés les agents. Ces profils déterminent les bornes horaires de différents postes et situations de travail.

Les horaires théoriques et le dispositif de « crédit-débit »

Le mois est considéré comme la période de référence. Durant un mois, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures équivalent à 151,67 heures. Le décompte par mois permet à l'agent d'identifier le nombre d'heures de travail effectif par rapport aux horaires théoriques et en conséquence d'identifier les heures en crédits ou débits.

Lorsque le temps de travail effectif cumulé en fin de mois excède 151,67 heures (horaire théorique), l'agent dispose d'un excédent d'heures dit « crédit » qui peut être utilisé dans la période suivante. Inversement, lorsque le temps de travail effectif cumulé en fin de mois est inférieur à 151,67 heures, l'agent a un déficit d'heures dit « débit » qui doit être compensé dans la période suivante.

Le cumul par mois permettra de reporter sur le mois suivant un débit ou crédit heures dans la limite de 15 heures par mois, et dans la limite d'un report maximal de 3 mois.

Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision du Directeur de site ou responsable de pôle qui en informe le service des Ressources Humaines.

Lorsque le temps cumulé en fin de mois est inférieur à l'horaire théorique, il doit être récupéré dans les 3 mois suivants. A défaut le solde constaté sera imputé sur les RTT ou les congés annuels.

Le solde constaté lors du départ d'un agent sera intégralement récupéré en congés annuels. A défaut une retenue sur salaire sera effectuée.

Lors de la prise de récupération sur le logiciel de gestion de temps, la demande d'absence comporte le motif « RECU » le compteur débit/ crédit sera alors automatiquement mis à jour.

Une fiche de suivi devra être mise en place pour les agents ne bénéficiant pas d'un outil de gestion du temps

Article 18 : Le retard et l'absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Les retards ne sont tracés qu'à partir des plages obligatoires. Il génère une anomalie que le responsable hiérarchique doit viser.

Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait*).

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Article 19 : Les congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée,
- congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale,
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences,
- congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au Comité Social Territorial,
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé de solidarité familiale,
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité.

En revanche, les périodes de disponibilité, sans traitement, et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs **dans le cadre des congés annuels sauf dispositions légales** : congés bonifiés ou autorisation spécifique de l'autorité territoriale (par exemple : cumul congés, RTT).

Les modalités de pose des congés annuels

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée (à l'exception des agents travaillant en journée continue).

Les congés annuels sont octroyés après validation, du responsable hiérarchique direct, via le logiciel de gestion du temps et des absences. Une fiche de demande de congé doit être établie pour les agents ne disposant pas de cet outil de gestion du temps. Le service RH doit être informé systématiquement de toute absence.

Le refus d'un congé annuel doit être motivé par écrit en indiquant le motif et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est en cas de force majeure.

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.

Pour les absences supérieures à une semaine, les demandes de congés sont déposées 10 jours à l'avance. Elles peuvent être refusées pour raisons de service.

Le supérieur hiérarchique dispose de 5 jours pour les valider. A défaut de réponse, ces demandes sont considérées comme acceptées. Il importe au responsable hiérarchique d'organiser des délégations de visas, durant ces absences.

Indemnisation du droit à congé

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Par exception, une indemnité compensatrice de congés annuels dont les modalités de calcul sont fixées par la réglementation versée aux agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les congés annuels des fonctionnaires ne peuvent en principe pas faire l'objet d'une quelconque indemnisation, hormis cas très particuliers admis par la jurisprudence (cas de maladie avant départ à la retraite, voire mutation notamment).

Les modalités de report des congés annuels

En principe, le congé non utilisé au cours d'une année ne peut l'être l'année suivante. Toutefois, une dérogation à cette règle est accordée eu égard aux exigences du service jusqu'au 30 avril de l'année suivant celle d'ouverture du droit. Cette date limite peut être prorogée sur demande de l'agent compte tenu des circonstances particulières imputables au service, ou pour convenances personnelles.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté dans la limite fixée par la réglementation en vigueur.

Article 20 : Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires (jours de fractionnement), sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) **sont pris** en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) **sont pris** dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet.

Sur le logiciel de gestion du temps, les jours de fractionnement sont attribués au 31 décembre de chaque année.

Ils peuvent :

- Alimenter le CET,
- Être posés au plus tard le 30 avril de l'année suivant celle d'ouverture du droit, pour les droits acquis à compter du 1^{er} janvier 2026

Article 21 : Les Autorisation Spéciales d'Absences

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations d'absence dites « réglementées », qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération, à savoir les autorisations d'absence pour : motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, réservistes...), motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention), motifs religieux, motifs syndicaux.
- Les autorisations d'absences dites pour « événements familiaux » ou « événements de la vie courante »

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale et dans l'attente de la parution de décret visant à l'harmonisation des autorisations spéciales d'absences dans la Fonction Publique, les dispositions applicables aux agents du Parc naturel régional des Landes de Gascogne correspondent à la réglementation applicable en vertu du principe de parité avec la fonction publique d'Etat. (voir annexe)

Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni accordées pendant les congés, ni récupérables.

La notion de conjoint englobe l'époux, le partenaire lié par un PACS et le concubin, sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire attestation sur l'honneur.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...).

Les autorisations spéciales d'absence ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans la collectivité.

L'octroi d'une ASA est liée à la condition d'activité (temps complet, temps non complet ou temps partiel) dans les mêmes conditions qu'exigées pour l'octroi d'un congé annuel

Les agents contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentissage, ...) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du Travail.

Article 22 : Le compte épargne temps (CET)

Les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels sous réserve de remplir les conditions cumulatives :

- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins un an de service effectif

Les non bénéficiaires :

- Fonctionnaires stagiaires
- Agents de droit privé

Le principe

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'épargner des jours de congés annuels ou de jours de RTT non consommés au cours de l'année.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année.

Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Les modalités de mise en œuvre

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne- temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du Comité Social Territorial.

L'alimentation du compte épargne temps

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite en complétant le formulaire remis par le service des Ressources Humaines en fin d'année sur lequel il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- Le CET est également alimenté par les jours de fractionnement accordés au titre des congés annuels non pris dans la période de référence du 1^{er} mai au 31 octobre
 - Le report de jours de RTT (dans la limite de 11 RTT)

Les éléments issus de l'outil de gestion du temps, ou de la fiche congés papier dérogatoire, ne peuvent faire l'objet d'aucune demande de modification auprès du service RH (exemple : demande de transformation d'un RTT en CA, pour atteindre le seuil des 20 jours de congés, voire bénéficier d'un jour de fractionnement).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (*ou plafond dérogatoire de 70 à 80 jours liées aux périodes COVID et JO 2024*)

Les agents sont informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé,
- à compter du 16^{ème} jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation.

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte, si une délibération le prévoit.

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement, ou versés au titre du RAFP pour les titulaires. Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au compte épargne temps au-delà de 15 jours. Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

Procédure / Conditions d'utilisation sous forme de congés

Afin de pouvoir consommer les jours déposés sur le CET, lorsque l'absence cumulée (congés, RTT) est supérieure à 31 jours calendaires, l'agent doit adresser, à l'autorité territoriale une demande écrite motivant l'utilisation de ces jours, dans un délai de prévenance de 3 mois.

Exemple : l'agent peut solliciter 15 jours de congés annuels + 12 jours de RTT + 20 jours de CET (absence supérieure à 31 jours calendaires).

Pour une demande d'absence inférieure à 31 jours, l'agent utilisera l'outil de gestion du temps, voire fiche de demande de congés dérogatoire.

Les nécessités de services ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive des fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité, de proche aide, solidarité familiale, ou pour préparer un concours ou un examen professionnel (dans la limite de 5 jours par an)

Utilisation de plein droit sans refus possible

- Après un congé de maternité, de paternité
- Après un congé d'adoption et d'accueil de l'enfant

- Après un congé de proche aidant
- Après un congé de solidarité familiale
- Pour préparer un concours ou examen professionnel dans la limite de 5 jours par an

Les congés peuvent être pris en une ou plusieurs fois

- × les jours de CET peuvent être utilisés par demi-journée ou journée,
- × les jours CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou de RTT,

Une fois la demande validée :

La demande de congé au titre du CET est formulée dans les mêmes conditions que les demandes de CA.

Article 23 : Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du code général de la fonction publique, du relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et de la circulaire du 20 janvier 2016 (NOR : RDFB1602064C).

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Les conditions d'exercice

- Le local syndical : l'obligation de mise à disposition d'un local syndical,
- L'affichage : sur demande des organisations syndicales déclarées, un affichage est possible sur des panneaux prévus à cet effet,
- La distribution de documents : ce droit supporte quelques réserves, liées notamment au bon fonctionnement du service et à la communication du document à l'autorité territoriale,
- Les cotisations : la collecte ne doit se faire qu'en dehors des locaux ouverts au public,
- Les réunions syndicales : elles sont possibles en dehors des heures de service et doivent répondre à un formalisme particulier (demande d'organisation préalable),
- Le congé de formation : chaque fonctionnaire bénéficie de ce congé d'une durée de 12 jours maximum par an, le traitement étant maintenu.

Les représentants syndicaux

Le statut prévoit des dispositions permettant aux représentants syndicaux d'exercer leur mandat syndical tout en poursuivant leur activité professionnelle.

- les autorisations spéciales d'absence : elles sont diverses et poursuivent des objectifs différents (réunions de congrès syndicaux, représentants siégeant dans des organismes paritaires). Elles se cumulent entre elles ainsi qu'avec les décharges de service. L'octroi de ces autorisations répond à des conditions fixées par les textes,
- Les décharges d'activité de service (totale ou partielle) : il s'agit d'une autorisation donnée à un agent mandaté d'exercer pendant ses heures de services une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale tout en étant rémunéré. Les agents sont désignés par les organisations syndicales dans la limite d'un crédit global mensuel,
- La mise à disposition et le détachement : un agent peut être mis à disposition ou détaché auprès d'une organisation syndicale, dans les conditions fixées par les textes et après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP),

- La protection contre le risque d'accident de service : si un agent bénéficiant d'une autorisation d'absence ou d'une décharge de service, est victime d'un accident, celui-ci sera considéré comme accident de service.

Article 24 : 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Tous les agents, ayant plus de 3 mois continus de service peuvent bénéficier du télétravail, quels que soient les filières, grades, statuts.

Pour un agent exerçant à temps plein, le nombre maximum de jours en télétravail est de :

- Pour toute 1ère demande : 1 jour par semaine de droit, pendant 6 mois, voire 2 jours (à l'appréciation du chef de service et de la Direction).

- 2 jours par semaine maximum, à l'issue de la 1ère demande

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, le nombre de jours en télétravail est diminué du nombre de jours ou demi-journées par semaine.

Tableau de répartition des jours de télétravail et de travail en présentiel :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire, en nbre de jours	Nombre de jours de télétravail hebdo maxi, arrondis	Maxi possible à l'année (base 42 semaines de travail / RTT déduits)
50%	2,5	0,33	0,5	21
80%	1	1,33	1,5	63
90%	0,5	1,67	2	84
100%	0	2,00	2	84

L'exercice du télétravail peut se réaliser dans un lieu déclaré par l'agent dans la convention de télétravail, soit :

- au domicile de l'agent,
- dans un local agréé (tiers-lieu) situé sur le territoire du Parc, ou à proximité du domicile de l'agent.

L'exercice du télétravail dans un lieu différent de celui déclaré dans la convention de télétravail n'est pas autorisé

Le télétravail est un régime de travail souple. Le temps de travail est fixé en conformité avec le protocole sur le temps de travail (soit ½ journée = 3h54 et une journée 7h48 pour un agent à 39h hebdo).

Aucune heure supplémentaire ne pourra être décomptée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de bureau.

Le télétravailleur à domicile doit respecter les plages horaires fixes du règlement intérieur, pour être joint par son supérieur hiérarchique ou ses collègues.

Pour une bonne organisation du service, le télétravail doit être organisé selon un rythme régulier et fixe.

Pour les membres du CODIR, ces journées sont cumulables à l'échelle du mois pour un temps plein, compte tenu des sujétions liées à leur fonction.

Ce seuil peut connaître des dérogations pour des raisons médicales sur recommandations de la médecine de prévention, voire dérogations exceptionnelles, après autorisation du responsable de service et de la Direction. Ces dérogations ne peuvent pas conduire l'agent à bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur au nombre de jours annuel maximal défini ci-dessus

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Les journées de télétravail font l'objet d'une demande préalable de l'agent dans le logiciel de gestion du temps avec la mention «TéléW» et sont affichées dans le calendrier partagé de la messagerie collaborative (Zimbra). L'agent n'est pas autorisé à pointer depuis son domicile.

Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission convenue.

Depuis son domicile, le télétravailleur devra, pour l'utilisation des ressources du réseau du système d'information, respecter les dispositions relatives à la confidentialité et la protection des données informatiques. La connexion depuis un wifi public est interdite, sauf situation de co-working (tiers lieu).

Pendant le télétravail, l'agent s'exonère de toutes les contingences familiales et personnelles. Il aménage ou se réserve un espace de travail et s'assure de son maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Dans le cas du télétravail, l'agent apportera la preuve que l'accident a bien eu lieu à son domicile et sur le temps de télétravail. Cette situation juridique emporte la nécessité d'avoir un espace de travail spécifique à domicile afin de limiter le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle à l'accident.

Le télétravailleur à domicile devra fournir une attestation de son assurance responsabilité civile.

Un dépôt de candidature est effectué auprès du chef de service (ou niveau n+1). La demande est formulée au moins trois jours à l'avance et sera inscrite dans l'agenda partagé.

La demande de l'agent avec l'avis du supérieur hiérarchique est transmise à la direction des ressources humaines, pour avis définitif.

A l'issue de l'accord sur la mise en œuvre du télétravail, un contrat d'engagement sera établi entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Ce contrat définit :

- les modalités d'exercice du télétravail
- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice en télétravail
- Les jours de référence travaillés selon une périodicité fixe sauf dérogation
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- la charge de travail et/ou les tâches/missions télétravaillées
- les critères de résultats attendus.

La hiérarchie peut également mettre fin à tout moment au télétravail dès lors que ce mode de travail sera jugé inadapté au travail de l'agent, à la bonne tenue de son poste ou si le « contrat d'engagement » n'est pas respecté, ou pour des nécessités de service et continuité de services.

Il sera de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable. Le responsable hiérarchique est tenu de réaliser des points réguliers sur les conditions de réalisations des missions confiées.

L'autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, hormis pour les membres du CODIR, le principe est que les jours de ne sont pas reportables.

Cependant, dans certains cas, le télétravailleur pourra être amené, à la demande de sa hiérarchie, à se rendre sur son lieu de travail pour des nécessités de services (réunion ne pouvant être décalée et pour laquelle la présence de l'agent est indispensable, nécessité d'assurer en urgence une activité non télétravaillable...).

Dans ces cas spécifiques, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service. De même, à la demande de l'agent, des modifications pourront être apportées en cas de difficultés particulières rencontrées (grèves des transports, par ex...) ou de problème matériel (panne informatique...) pouvant justifier que l'agent vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

Le responsable de service, ainsi que le service des ressources humaines devront être informés en amont de ces modifications et le logiciel de gestion du temps devra impérativement être renseigné par l'agent et validé par sa hiérarchie.

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de 3 mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit le PNR à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel.

Tout changement définitif du calendrier des jours télétravaillés, en cours d'année, que ce soit à la demande de l'agent ou celle de son responsable hiérarchique, entraîne une modification de la convention individuelle de l'agent.

Télétravail et droit à la déconnexion

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accru de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

Suivi de l'activité

Des temps d'échange réguliers doivent être mis en place entre les agents et leur encadrement afin de permettre de faire remonter les besoins et les difficultés rencontrées en télétravail. Cet échange doit, a minima, se faire lors de l'entretien annuel, et il est vivement conseillé d'en faire plus régulièrement. Il est conseillé de définir préalablement avec l'agent des plages de disponibilité pour les échanges lors de leur journée de télétravail.

En effet, ces temps sont l'occasion de travailler sur des tâches qui demandent de l'attention et du calme. La définition de ces créneaux de disponibilité pour la collectivité peut aussi éviter un stress chez l'agent qui se sentirait alors obligé d'être en permanence disponible par mail ou téléphone pour répondre aux sollicitations extérieures

Bilan télétravail : le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel global (cf. formulaire joints, retour expérience agent / encadrant).

Cette évaluation du dispositif doit permettre

- D'identifier les ajustements nécessaires pour étendre ou/et pérenniser l'extension du dispositif ou envisager son abandon
- Réaliser l'évaluation en s'appuyant sur des indicateurs et des retours des télétravailleurs et leur encadrement

Le bilan annuel global sera présenté au CST.

Article 25 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas d'accident du travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

La rémunération de l'agent est impactée, en fonction des différents types de congé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, longue durée) selon les textes réglementaires en vigueur.

Article 26 : La formation du personnel

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Principes généraux d'exercice de la formation

- L'octroi des formations sera toujours conditionné par
- Les nécessités de service
- Les orientations stratégiques fixées par le plan de formation
- Les disponibilités budgétaires

L'entretien annuel d'évaluation est l'occasion pour l'agent et son chef de service de porter un regard sur les besoins à venir de formation et faire le bilan des formations passées. Il constitue un temps important dans le recensement des formations à venir et leurs planifications

Afin de favoriser l'accès à la formation du plus grand nombre d'agents, et alléger les contraintes liées aux déplacements, une journée de formation sera décomptée comme une journée de travail habituelle de l'agent. Le temps de trajet est assimilé à du temps de travail après déduction forfaitaire de 30 minutes.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps complet ou à temps partiel, non complet, supérieur ou égal à 80% du temps de travail, la journée de formation donne lieu à une récupération pour une durée égale à un jour de travail.

Pour les agents dont le temps de travail est inférieur à ce quota, la récupération se fera à due concurrence du temps du travail (pour un agent à 50%, 50% de la journée de formation sera considérée comme du temps de travail, 50 % comme du temps supplémentaire à récupérer). Cependant, il est nécessaire que :

- l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission.
- le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail

Pour les formations induisant une nuitée à l'extérieur, le temps de déplacement est compensé de la manière suivante :

Prise en compte du temps de travail effectif et compensation du temps de déplacement, après déduction du temps de trajet domicile-travail fixé forfaitairement à 30 minutes.

Cette déduction s'applique pour la 1^{ère} et la dernière journée de la mission ; les journées médianes correspondent à une journée normale de travail.

Il peut être fait des exceptions lors de missions de représentations ou d'accompagnement de délégation

Article 27 : Le plan de formation

Le plan de formation est une obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics quel que soit le nombre d'agents employés.

Pour autant, la loi ne précise ni sa forme, ni sa procédure d'élaboration, ni sa périodicité.

Le plan de formation fixe le programme prévisionnel des actions de formation de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Ceci dans le but de développer les compétences des agents et ainsi maintenir une adéquation avec les évolutions de leur emploi et les projets de la collectivité ou de l'établissement. Le plan de formation n'est pas limitatif, d'autres formations peuvent être prévues en dehors du plan de formation en cours d'année en tenant compte du budget de formation prévu pour l'année.

Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

Le plan de formation est :

- présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au CST
- transmis à la délégation du CNFPT

Les délégations du CNFPT invitent les collectivités à se réunir sur un territoire pour élaborer ensemble des plans de formation mutualisés, selon des formes et des accompagnements adaptés. Le parc naturel régional s'est inscrit dans cette démarche, pour tout ce qui relève des métiers communs à la FPT. Un plan de formation annexe sera établi en interne pour les missions non couvertes par ce plan de formation mutualisé, au regard de la particularité de certains métiers.

Article 28 : Les déplacements et missions

Tout déplacement hors de la résidence administratif (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

Ces déplacements répondent à un objectif professionnel, et sont initiés à la demande de la hiérarchie ou en conformité avec les missions de l'agent si celui-ci dispose d'une certaine autonomie dans ses déplacements à l'occasion de ses missions (ordre de mission permanent délivré dans les cas justifiés par les fonctions exercées).

A cet effet, un ordre de mission temporaire est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais, pour les agents ne disposant pas d'ordre de mission « permanent » annuel.

L'agent est tenu de porter ce motif d'absence sur le calendrier partagé.

Article 29 : Les frais de déplacement

La prise en charge des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit dès lors que le déplacement hors de la résidence administrative est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

Les montants correspondants au remboursement de frais (indemnités de repas et d'hébergement, indemnités kilométriques...) sont attribués suivant des barèmes fixés réglementairement.

Le paiement des frais est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant la dépense.

Pour les frais de transport, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs afférents (carte grise véhicule en cas de déplacement avec son véhicule personnel, essence, péage, parking, taxi, billets de train...)

Cas particulier des agents disposant d'ordre de mission permanent

Sauf mention spécifique, l'ordre de mission permanent autorise exclusivement l'agent à se déplacer sur le territoire. Dès lors qu'un déplacement engendre des frais, une demande d'ordre de mission particulier devra être établi en vue de l'engagement comptable de la dépense.

La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en cas de formation

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de l'établissement au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacement au titre des formations obligatoires sont pris en charge par l'organisme de formation, ou à défaut par le Parc Naturel Régional sur présentation d'une feuille de frais de déplacement.

Pour les autres formations :

1) En cas de formation CNFPT :

Le Parc Naturel Régional rembourse les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement qui ne sont pas pris en charge par le CNFPT, conformément aux barèmes en vigueur.

Dans le cas d'une prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT, l'agent ne doit pas utiliser un véhicule de service.

2) En cas de formation hors CNFPT

L'utilisation d'un véhicule de service sera privilégiée. Les frais seront pris en charge par la collectivité dans les mêmes conditions que supra.

Le Parc Naturel Régional ne prend pas en charge les frais liés aux formations personnelles.

Les frais de déplacement pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel se sont pas remboursés.

Article 30 : Les trajets domicile-travail :

Remboursement des titres d'abonnement au moyen de transport public des voyageurs

Sont pris en compte :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres services de transports organisés par l'Etat et les collectivités territoriales,
- les abonnements à un service public de location de vélos.

L'employeur prend en charge 75 % du tarif des abonnements (cf. réglementation en vigueur en 2025)

Forfait mobilité durable

En vue d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables :

- vélo ou à vélo à assistance électrique personnel,
- covoiturage, en tant que conducteur ou passager
- cyclomoteur ou une motocyclette (le véhicule doit avoir été loué ou être mis à disposition en libre-service ; et le moteur doit être électrique) ;
- engin de déplacement personnel motorisé (trottinette électrique, monoroue, gyropode...).

Pour la réalisation de leur trajets domicile-travail, le parc a mis en place le forfait mobilité durable.

En 2024, le forfait maximum annuel était de :

- 100€ pour l'utilisation d'un moyen de transport à mobilité durable entre 30 et 59 jours,
- 200€ pour l'utilisation d'un moyen de transport à mobilité durable entre 60 et 99 jours,
- 300€ pour l'utilisation d'un moyen de transport à mobilité durable au moins 100 jours

L'agent est tenu de produire une déclaration sur l'honneur à l'employeur afin de pouvoir être indemnisé.

Depuis le 1er septembre 2022, le versement de la participation employeur au titre des frais liés aux trajets domicile / travail est intégralement cumulable avec le versement du forfait mobilité durable (FMD) sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

Toutefois, un même titre d'abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge simultanée au titre du FMD et de la prise en charge partielle des titres d'abonnements de transport public ou à un service public de location de vélo.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, MATERIELS ET VÉHICULES

Article 31 : Les modalités d'accès aux locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service (à l'exception des partenaires professionnels)
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Article 32 : L'utilisation des véhicules

Le Parc dispose d'une flotte automobile. Ces véhicules sont à la disposition des agents amenés à se déplacer dans l'exercice de leur fonction.

Ces véhicules doivent être utilisés en priorité.

Si certains véhicules sont attribués en priorité à des missions ou des agents spécifiques, il n'en demeure pas moins que ces véhicules sont à la disposition des agents dès lors qu'ils sont disponibles.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d'un ordre de mission et en possession d'un permis de conduire.

Un permis de conduire supérieur à 2 ans est requis pour la conduite des minibus (transport de passagers) et le tractage de remorques.

A titre exceptionnel, les véhicules du parc peuvent être utilisés par des partenaires, sous réserve d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale ou son représentant et de la signature d'un document définissant les modalités d'utilisation (nom de l'utilisateur, vérification du permis, durée d'utilisation, lieu du déplacement...).

Tout agent qui fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension du permis de conduire, en informe immédiatement son responsable hiérarchique et le service RH.

A titre dérogatoire, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission devra être établi au préalable autorisant cet usage. L'agent produira le justificatif d'assurance de son véhicule personnel pour des déplacements professionnels. Dans ce cas, il sera remboursé des frais occasionnés.

L'utilisation des véhicules est conditionnée à la tenue d'un planning de réservation qui indique les heures, lieux et noms des utilisateurs, ainsi que d'un carnet de bord qui retrace l'usage effectif de chaque véhicule.

En dehors des heures de service, les véhicules doivent être garés auprès de chaque structure (sauf cas particulier de réunion tardive ou autres, expressément notés sur le cahier de réservation).

Chaque utilisateur est tenu de rendre le véhicule dans un état de propreté correct et de signaler, auprès du service compétent tout dysfonctionnement ou accident.

Article 33 : Le matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment personnelles.

Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux consignes d'utilisation.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation et de la vérification du matériel.

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection des dispositifs de sécurité des installations et des matériels

Les matériels suivants non dangereux, appartenant au Parc, pourront être prêtés pour un usage personnel :

- La vaisselle
- Le diable
- Les tables pliantes
- Les canoës
- Les véhicules ou camions

L'agent doit effectuer une demande d'autorisation d'utilisation du matériel auprès de l'autorité territoriale.

Une convention de prêt devra obligatoirement être conclue entre le Parc et le bénéficiaire définissant les conditions d'utilisation.

Article 34 : Les bureaux partagés et les espaces communs

L'utilisation des bureaux partagés repose sur des règles de conduite qui permettent à chacun de profiter pleinement de l'espace dédié sans déranger ou être dérangé dans l'exécution de ses missions.

Le respect de l'espace et des biens des autres est crucial pour maintenir un environnement de travail harmonieux et productif.

Même si les bureaux sont partagés, il convient de ne pas utiliser ou emprunter le matériel de bureau ou fouiller dans les documents des autres sans demander la permission.

Le bruit peut être une distraction majeure dans un espace de travail partagé. Chaque agent doit veiller à garder un volume de voix approprié pendant les conversations et les appels téléphoniques.

Les conversations téléphoniques personnelles doivent être exceptionnelles et avoir lieu hors du bureau.

Lorsque l'agent participe à une réunion ou une formation, ou écoute de la musique, il doit utiliser des écouteurs.

Un espace de travail sans encombrement montre le respect des autres personnes qui partagent le bureau. Il ne faut pas laisser des objets personnels éparpillés sur le bureau et faire un effort pour le garder propre et organisé.

Dans les espaces communs, il est important de limiter le bruit, il faut être raisonnable quant au niveau de bruit généré afin de respecter les autres agents.

CHAPITRE 4 : SANTE ET SECURITE

Article 35 : Les dispositions générales en matière de santé et de sécurité au travail

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et, par son comportement, préserver celle de ses collègues. Il doit également respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

Article 36 : La désignation des assistants et du conseiller de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

Le Conseiller en prévention assure la mission de coordination des assistants de prévention.

Article 37 : Les équipements de travail

a) Équipements de protection collective (E.P.C)

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de sécurité des équipements, machines ou engins de travail constitue une faute pouvant engager la responsabilité de son auteur.

b) Équipements de protection individuelle (E.P.I)

Un équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé principalement au travail.

Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs, et ceci très précisément (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur...).

Les EPI sont classés en trois catégories :

- Les équipements de travail couvrant les risques mineurs (classe I).
- Les équipements de protection spécifique pour les risques importants (classe II).
- Les équipements de sécurité (classe III) pour les risques graves à effets irréversibles ou mortels.

L'employeur est tenu de fournir gratuitement ses équipements (gants, chaussures de sécurité, lunettes, casques...) appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser.

Les agents sont tenus de porter systématiquement les EPI adaptés aux tâches qu'ils accomplissent.

Ils se doivent :

- De respecter les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien précisées dans la notice d'instructions délivrée par le fabricant et dans la consigne d'utilisation élaborée par l'autorité territoriale.
- De signaler les équipements défectueux ou périmés.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux instructions, peut engager sa responsabilité et s'exposer à des sanctions.

c) Vêtements

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à son poste de travail. Il est interdit de travailler torse nu et pieds nus.

Des chaussures adaptées à la conduite doivent être obligatoirement portées (les tongs, claquettes, pieds nus, etc., sont proscrits pour éviter tout risque d'accident).

Lorsque le port du vêtement de travail particulier visant à identifier facilement les agents du Parc est obligatoire, l'employeur supporte le coût d'achat et de remplacement en cas d'usure.

Les agents doivent maintenir en bon état les effets vestimentaires et les équipements qui leur sont remis, y compris quant à leur propreté.

Par ailleurs, ils répondent de leur perte ou de leur dommage causé intentionnellement ou par négligence.

Article 38 : Les locaux sanitaires et vestiaires

L'autorité territoriale met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des lavabos, cabinets d'aisance et des vestiaires et le cas échéant douches.

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants et les agents utilisant des produits phytosanitaires ou chimiques peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail.

Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres (dans un vestiaire à double compartiment) puis nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire.

Ces locaux doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène, et doivent être chauffés.

Ce ne sont pas des lieux de stockage produits chimiques, matériel....

Article 39 : Les repas

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail. La cuisine, ou le local mis à disposition par l'employeur, sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leurs repas sur place.

Ces locaux doivent être tenus en état de parfaite propreté, ainsi que les équipements collectifs qui y sont installés.

Article 40 : Les interventions sur la voie publique

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

Les agents ne peuvent assurer la circulation des véhicules, notamment dans le cadre de manifestations organisées par le Parc, que sur la base du volontariat et que si les conditions suivantes sont remplies :

- voie à faible circulation,
- personnel avec un équipement de signalisation,
- formation préalable par un agent de la police municipale ou garde champêtre, ou a minima sensibilisation en interne.

Article 41 : Le travail en hauteur

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel...

Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tels que les harnais anti-chute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.

L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée.

L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail.

Article 42 : Les habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Les tracteurs et véhicules dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C.

Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25km/h par construction (balayeuse, niveleuse, tractopelle, ...) ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique.

Seules les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

Article 43 : Les panneaux d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel sur chaque site.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu, etc.). Les informations syndicales figurent sur un panneau spécifique.

Article 44 : Le registre et document d'évaluation des risques professionnels

Le registre de santé et de sécurité (RSST) est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Chaque site possède son exemplaire.

Le registre de « dangers graves et imminents » est à la disposition des agents.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est mis à disposition des agents.

Article 45 : Les matériels et produits de premiers soins

Conformément à l'article R4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible.

Les matériels et produits de premiers soins sont conservés dans des trousse de secours ou armoires à pharmacie. La présence de médicaments est strictement interdite.

Les trousse de secours et/ou armoires à pharmacie sont disponibles : sur chaque site et chaque bâtiment.

Une trousse de secours est également à disposition dans le véhicule de service.

La trousse de secours est également à disposition du Club nature et doit être emportée par les animateurs lors des sorties

Ci-après une liste indicative type des matériels et des produits nécessaires dans une armoire ou une trousse de premiers secours :

- Une valisette ou une armoire,
- Gants en vinyle à usage unique,
- Compresses stériles en sachets individuels (40x40),
- Pansements auto-adhésifs, ▪
- Pansements compressifs,
- Bandes, ▪
- Rouleau de micropore, ▪
- Unidoses désinfectantes de Chlorhexidine,
- Uni doses stériles pour lavages oculaires (en cas de projection de produit caustique ou de poussière),
- Couverture de survie,
- Coussin réfrigérant à usage unique (peut être utilisé pour diminuer la douleur d'origine musculaire, traumatique, articulaire ou pour le transport d'un membre sectionné),
- Sacs en plastique (pour récupération de membre sectionné),
- Sachets hémostatiques tout prêts individuels pour saignements de nez,
- Poches poubelles 30 litres,
- Une bouteille d'eau minérale 33 cl,
- Une pince à échardes,
- Un tire-tique,
- Une paire de ciseaux,
- Un répulsif contre les moustiques et les tiques

Le contenu de la trousse peut éventuellement être complété en fonction des risques et des situations de travail avec l'accord du médecin de prévention. (cf document unique d'évaluation des risques de la collectivité).

La trousse ne doit pas contenir d'antiseptique colorant (il masque la plaie), pas de coton (il adhère à la plaie), pas de médicament (ni paracétamol ou aspirine) ou de pommade antibiotique ou autre, sans l'avis du médecin de prévention.

Le renouvellement des différents éléments après usage ou à date de péremption doit être assuré de façon rigoureuse avec vérification annuelle.

La trousse de secours est sous la responsabilité du service hygiène et sécurité, de l'assistant ou du conseiller en prévention ou d'un agent (avec son accord) à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Elle doit être mise à jour régulièrement en fonction des dates de péremption et des réapprovisionnements nécessaires.

Dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

La trousse de secours doit être facilement accessible, stockée dans une armoire à pharmacie fermant à clé et si possible à proximité d'un point d'eau afin de pouvoir arroser une brûlure :

- Entreposer la trousse dans un local à l'abri de la lumière et de la chaleur,
- Ne pas laisser la trousse à la portée des enfants.

Des défibrillateurs automatisés externes (DAE) sont également disponibles sur le site de l'Ecomusée.

L'utilisation des matériels et produits de premiers soins est prioritairement destiné aux agents formés aux gestes de premiers secours (SST, PSC1). Toute utilisation devra être consignée dans un registre afin de permettre le réapprovisionnement.

Article 46 : La surveillance médicale

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail.

Le Parc Naturel Régional adhère au service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion de la Gironde et à ce titre bénéficie d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement). La durée de celle-ci ainsi que le déplacement pour s'y rendre sont comptabilisés dans le temps de travail effectif.

Conformément à l'article 20-1 du décret modifié n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, la médecine du service de la médecine professionnelle doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins de tiers de temps dont il dispose. Il s'agit de la visite des locaux de travail, de participation à des actions de formation et d'autres actions en collectivité.

Article 47 : Les vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. Les vaccinations recommandées par la médecine du travail ne sont pas obligatoires toutefois, elles ont pour but de prévenir certains risques professionnels.

Elles sont à la charge de la collectivité si elles sont proposées aux agents (exemple leptospirose, hépatite B, hépatite A...).

Article 48 : Les accidents de travail

Les congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service » (*présomption d'imputabilité*).

Pour bénéficier d'un CITIS, le fonctionnaire affilié au régime spécial de la CNRACL, ou son ayant-droit, doit adresser par tout moyen à son employeur une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle.

Il doit, en outre, accompagner sa déclaration des pièces nécessaires pour établir ses droits. Celle-ci comporte :

- Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie ; il est transmis par l'employeur au fonctionnaire qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si cela est précisé dans la demande ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

L'autorité territoriale peut :

- Demander une expertise médicale par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
- Diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

L'autorité territoriale doit :

- Saisir le conseil médical en formation plénière lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service

En cas de faute personnelle ou de circonstance particulière détachant l'accident du service, la collectivité peut décider de ne pas reconnaître l'imputabilité au service de l'accident et de maintenir l'agent en congé de maladie ordinaire.

L'agent contractuel, ou fonctionnaire affilié au régime général est placé sous le régime de la sécurité sociale chargée de la reconnaissance de l'accident. Il peut faire l'objet d'expertise diligentée par la Caisse.

Il est tenu aux mêmes obligations que le fonctionnaire affilié au régime spécial de la CNRACL, s'agissant des formalités de déclaration de l'accident auprès de l'employeur.

Article 49 : La lutte et la protection contre l'incendie

Les agents doivent respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation et ne pas entraver l'accès aux matériels de lutte (extincteurs, lances, etc.) ainsi que les issues de secours.

Il est interdit d'utiliser le matériel de secours à d'autres fins que la lutte contre l'incendie.

Article 50 : Le registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement est mis à la disposition des agents dans un registre dématérialisé qui se trouve dans le serveur commun / Ressources Humaines.

L'objet de ce registre est de recueillir tous les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes. Il est rempli par les victimes ou/et témoins de ces actes dans la **plus stricte confidentialité**.

Son fonctionnement :

Un formulaire est à la disposition des agents ou la déclaration peut être effectuée sur papier libre avec l'ensemble des mentions du formulaire.

Ce document est à transmettre à l'adresse : signalement@parc-landes-de-gascogne.fr.

Cette boîte aux lettres spécifique recueillera l'ensemble des signalements et en assurera la traçabilité.

Les mails seront transmis à la direction générale et au responsable administratif et financier, et seront communiqués à l'autorité territoriale.

Les objectifs de ce signalement :

Il s'agit de recueillir de façon simple et accessible les signalements en vue :

- d'orienter et protéger les victimes
- de traiter les dysfonctionnements
- de prévenir les risques pour l'avenir.

Quels signalements :

Les violences sont un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre individus (volontaires ou non). Elles sont verbales ou physiques.

Le harcèlement se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner pour la personne qui le subit une dégradation de ses conditions de travail. Il peut être moral ou sexuel.

Une discrimination est une inégalité de traitement sur le fondement de critères prohibés par la loi.

Il n'appartient pas à la personne (victime ou témoin) de qualifier les faits mais de les relater.

Les représentants du personnel peuvent assurer un relais de proximité en cas de difficultés.

Article 51 : Le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Ce registre a été introduit dans la quatrième partie du code du travail par la Loi n°2013-316 du 16 avril 2013 relative à l'indépendance de l'expertise en matière de santé et d'environnement et à la protection des lanceurs d'alerte et par le décret n°2014-324 relatif à l'exercice du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement dans l'entreprise.

L'utilisation du registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement permet :

- Aux agents d'alerter l'autorité territoriale que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement,
- Aux représentants du personnel, membres du CST-FSSSCT de constater un risque grave pour la santé publique ou l'environnement et d'alerter l'autorité territoriale

Ce registre est à la disposition des agents dans le serveur commun / Ressources Humaines.

Article 52 : Les conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

L'introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée, sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il est interdit à tout responsable hiérarchique de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

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

Le contrôle de l'alcoolémie :

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public) est retirée de son poste de travail. Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité, le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme.

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité territoriale pourra proposer un contrôle d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, notamment pour les agents occupant un poste dangereux ou de sécurité ou pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Ce contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé, par l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse. En aucun cas, le résultat des contrôles ne pourra être utilisé comme sanction envers l'agent.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers (délégué du personnel ou à défaut, membre du personnel) lors de la pratique de l'alcootest et de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la collectivité.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail.

Si la communication est possible :

L'agent peut se reposer sur place si :

- les locaux le permettent,
- les horaires s'y prêtent,
- une surveillance peut être assurée.

L'agent peut être raccompagné à son domicile si :

- il est calme,
- un véhicule de service est disponible,
- il peut être accueilli à son domicile,
- il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.

L'agent peut être accompagné à l'hôpital le plus proche si :

- il ne peut pas être accueilli à son domicile,
- il est calme,
- un véhicule de service est disponible, il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible : Le directeur de site ou le chef de service doivent intervenir. Il fait appel au médecin généraliste le plus proche ou au 15.

Sanctions liées au comportement de l'agent

Avertissement verbal et rapport écrit si :

- Qualité du travail insuffisante,
- Retard important,
- Participation directe ou indirecte à l'introduction d'alcool dans les locaux professionnels,
- Comportements agressifs pour l'entourage,
- Création de situation d'insécurité pour soi ou pour les tiers,
- Consommation d'alcool sur le lieu de travail.

Avertissement écrit après entretien si :

- Récidive de l'un des comportements ci-dessus.

L'alcoolisme chronique d'un agent sur le lieu de travail est assimilable à une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation de celui-ci vers des soins.

Il ne s'agit pas d'entrer dans une logique de délation, mais de mener une démarche d'assistance à personne en danger, dans le cadre de l'obligation légale dans ce domaine.

En revanche, les conséquences liées aux actes de l'agent sous l'emprise d'un état alcoolique relèvent de la procédure disciplinaire prévue par la réglementation.

L'organisation des pots

Les pots, organisés en dehors du temps de travail, au sein d'un service devront rester occasionnels. Ils sont destinés à fêter une situation particulière : promotion, départ à la retraite, mariage, naissance...

Tout agent désirant organiser un pot devra en faire la demande à la Direction en précisant le motif. En vue d'obtenir son accord.

Pour une consommation plus modérée, il est préconisé :

- La priorité faite aux rassemblements en journée, avant 15h, de préférence autour d'un petit déjeuner ou café « gourmand » sans alcool,
- La réduction de la quantité d'alcool proposée, dans la limite d'un verre par personne,
- Un meilleur équilibre entre boissons non-alcoolisées et boissons alcoolisées et un accompagnement automatique de nourriture,
- Une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et des jus de fruit,
-

Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors du pot.

Des alcootests sont mis à disposition dans chaque site afin que les personnes vérifient qu'ils ne soient pas positifs avant conduite d'un véhicule

Article 53 : Les substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur trois axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants,
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage,
- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le code de la Santé publique et dans le code pénal. Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

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

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assumer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Article 54 : L'interdiction de fumer

La nouvelle loi Anti tabac 2025 s'applique depuis le 1er juillet.

A ce titre, il est désormais interdit de fumer, notamment :

- dans tous les bâtiments, lieux fermés et couverts où constituant des lieux de travail collectifs,
- dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs,
- dans les moyens de transport collectif et les véhicules de service,
- dans les abords immédiats des établissements destinés à l'accueil à la formation ou l'hébergement des mineurs (périmètre de 10 mètres au moins),
- dans les parcs et jardins publics

Ces interdictions s'appliquent à la fois au tabac fumé et aux cigarettes électroniques.

En conséquence de quoi, la Maison de la nature du Bassin d'Arcachon est classée "site sans tabac"

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit, sur l'ensemble des sites du Parc, de fumer ou vapoter dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien).

L'interdiction de fumer pourra être étendue par note de service, en cas d'évènements climatiques par exemple, ou en fonction de l'évolution des textes réglementaires.

Le non-respect de l'interdiction de fumer, pour le fumeur comme pour le propriétaire des lieux, est passible de **sanctions financières importantes**.

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS

LES DROITS

Article 55 : Le droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue (CDG33) chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référént laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,

- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

Article 56 : Le principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

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

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

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

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 57 : Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 58 : L'action sociale

L'action sociale complémentaire

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

Le Parc naturel régional, après avis du CST, propose une offre adaptée au plus grand nombre de ses agents.

Le Protocole retraite

Afin de témoigner de la reconnaissance de la collectivité à l'égard de ses agents, les agents pourront bénéficier, quel que soit leur statut, d'une cérémonie de départ à la retraite

Ces cérémonies seront organisées, autant que faire se peut, de manière collective, en fin d'après-midi ou éventuellement à midi. La date est fixée en accord avec l'agenda du président de la collectivité.

La liste des agents qui partent à la retraite sur l'année sera transmise au mois de janvier et en juin de façon à planifier avec les agents concernés la période de la cérémonie (mai/ juin ou novembre/décembre).

Une brève notice sera rédigée par le service RH en lien avec le responsable hiérarchique et éventuellement complétée par l'agent sur les éléments majeurs de sa carrière.

Les invitations

Sont invités :

- le Président, les Vice-présidents (es) et un représentant élu de la Région et des Départements,
- Les élus avec lesquels l'agent a été en relation plus particulièrement (délégués...) dans la limite de 5 élus par agents.
- L'ensemble des agents
- La compagne ou le compagnon de l'agent.
- Chaque agent reçoit un nombre de cartons d'invitation pour les partenaires extérieurs à inviter (dans la limite de 5 par agents).
- Le cas échéant, des collègues déjà partis à la retraite et le président avec lequel l'agent a travaillé peuvent être invités.

L'invitation sobre est transmise par l'adresse protocole. Elle est transmise au plus tard trois semaines avant la cérémonie.

Le déroulé

Le président fait un petit mot de remerciement, il est entouré des élus et du DGS.

Les agents peuvent, s'ils le désirent (et après concertation avec le Président et DGS), donner des touches personnelles à cette cérémonie protocolaire.

Un vin d'honneur suit cette cérémonie. Le Parc participe financièrement dans la limite maximale de 500€/ cérémonie.

Il est précisé que l'agent est libre d'inviter un nombre plus important d'élus ou de techniciens, mais il lui appartiendra, dans ces conditions, d'en supporter le coût financier supplémentaire.

Un carton d'invitation sera établi par la collectivité une fois la liste des invités définie par les agents concernés.

Article 59 : La protection sociale complémentaire

Rappel du contexte

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, place la couverture des risques prévoyance et santé des agents au premier plan de la responsabilité des employeurs publics territoriaux.

Cette réforme introduit une obligation de participation pour l'employeur (*jusqu'alors facultative / existante au PNR depuis de nombreuses années*)

- à compter du 1er janvier 2025 pour le risque prévoyance
- et à compter du 1er janvier 2026, pour le risque « santé »

sous certaines conditions (adhésion de l'agent à un contrat labellisé, ou à la convention de participation, selon le dispositif adopté par le Parc)

- La Protection Santé complémentaire : elle permet de compléter la couverture apportée par la sécurité sociale sur des remboursements de frais liés à la santé tels que l'achat de médicaments, d'appareillages, des frais d'hospitalisations ou encore des consultations médicales.
- Prévoyance : elle concerne la couverture complémentaire des conséquences financières liées aux incapacités de travail, d'invalidité, d'inaptitude et de décès

Article 60 : L'exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent. **(voir article 24)**

Article 61 : L'exercice du droit de grève

Les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L.2512-1 à L.2512-5 du code du travail et par l'article L 114-1 à L 114-10 du Code général de la Fonction publique.

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques. Elle doit obligatoirement être précédée d'un préavis de grève, déposées dans les conditions de l'article L 512-2 du Code du travail. Ce préavis doit notamment émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau national. Pendant la durée du préavis, des négociations doivent obligatoirement être engagées.

Ce préavis doit parvenir à l'autorité territoriale cinq jours francs avant le déclenchement de la grève, sans quoi la grève est illégale.

Ce préavis doit notamment préciser :

- Les motifs de recours à la grève
- Le champ géographique de la grève
- L'heure de début de la grève
- La durée limitée, ou non de la grève envisagée

Lorsqu'un préavis a été déposé au niveau national par une organisation syndicale, le dépôt d'un préavis au niveau local n'est pas nécessaire.

Qu'il soit obligatoire ou facultatif, le préavis de grève n'a pas vocation à obliger l'agent à se déclarer gréviste à l'avance auprès de sa collectivité :

Même si l'employeur peut opérer un recensement des agents grévistes préalablement à la tenue de la grève afin d'organiser au mieux le service public, les agents ne sont pas dans l'obligation :

- De déclarer s'ils souhaitent exercer leur droit de grève ou venir travailler. Cependant sans justificatif sur le motif de l'absence, l'agent se trouve être en position de service non fait.
- De respecter cette déclaration le jour de déclenchement de la grève.

Un agent qui se déclare non gréviste peut finalement se mettre en grève le jour où elle se déclenche ou sur les jours suivants si elle perdure sur plusieurs jours.

Certaines grèves sont illégales et donc interdites. Il s'agit notamment des grèves surprises, des grèves par occupation des locaux, des grèves du zèle, des grèves tournantes consistant à cesser le travail par intermittence ou encore des grèves purement politiques.

En cas de grève, la retenue sur la rémunération est proportionnelle à la durée du service non fait. Elle est calculée sur l'ensemble de la rémunération à savoir le traitement, les primes et indemnités à l'exception du supplément familial.

L'agent gréviste continue à bénéficier de ses droits à avancement de grade ou d'échelon.

La fraction du traitement non payée pour absence de service fait ne donne pas lieu au prélèvement de la retenue pour pension retraite.

Pour tenir compte d'une demande de la Commission informatique et liberté, aucune mention relative à l'exercice du droit de grève ne figure sur les bulletins de paie. Une expression neutre telle que « absence non rémunérée » est utilisée.

Article 62 : Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin,
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- toute mesure exigée par les circonstances

Article 63 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

- La confidentialité :

[L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016](#) pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

- La garantie d'irresponsabilité pénale :

[L'article 122-9 du code pénal](#) indique que « *N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.*»

- La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :

 [l'article L135-1](#) du CGFP prévoit « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions* »

✚ **L'article L135-2** du CGFP mentionne « *Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.* »

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, **l'article L1132-3-3 du code du travail** dispose que « *aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* »

Article 64 : Le droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique, et renseigner la fiche de signalement du danger grave et imminent. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

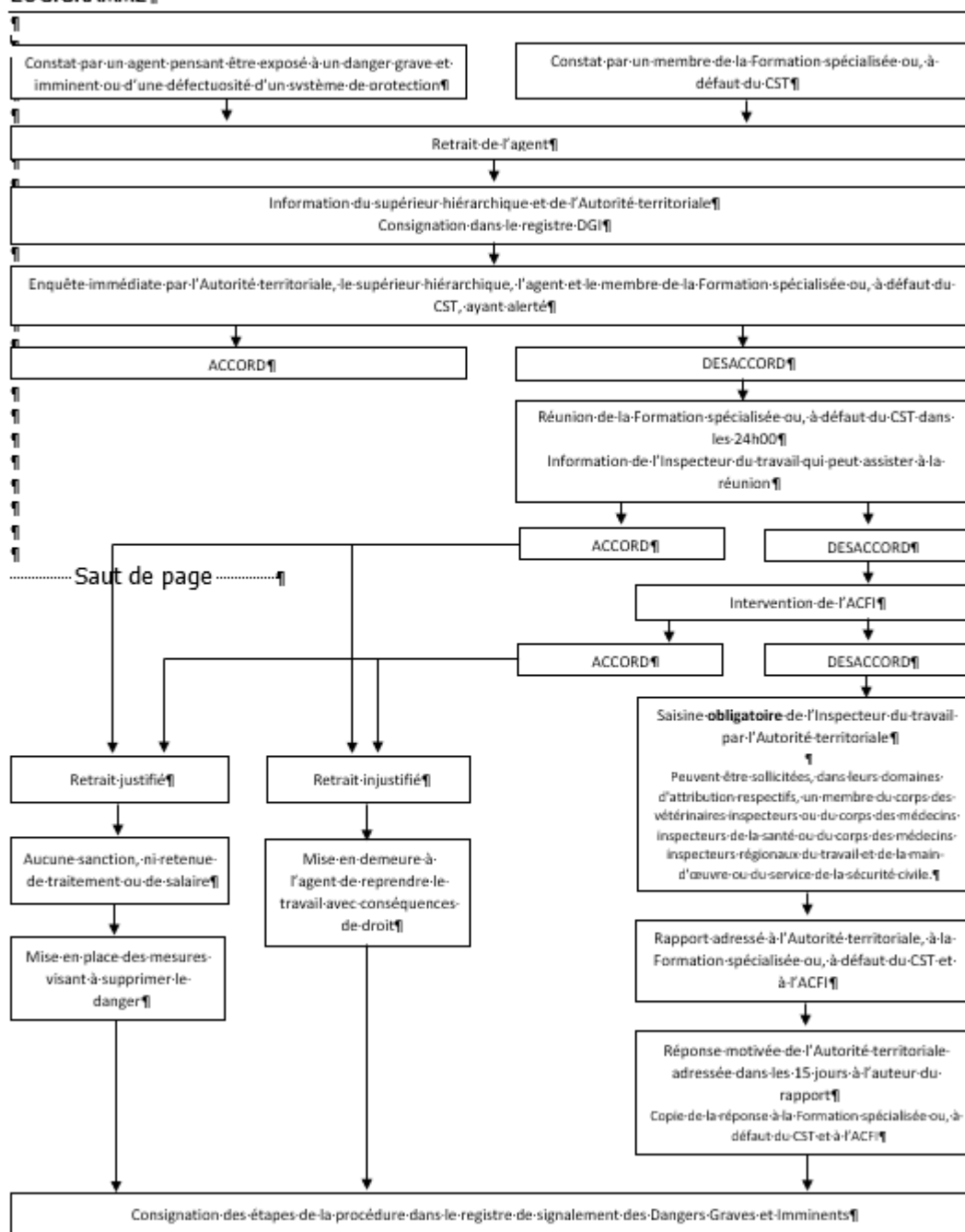
La décision de l'agent ne doit pas créer pour ses collègues ou le public une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une 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.

Néanmoins, une utilisation abusive du droit de retrait peut entraîner une retenue pour salaire pour absence de service fait.

LOGIGRAMME¶



Article 65 : Le harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale peut infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 66 : Le harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

La loi impose de dénoncer une situation de harcèlement dès que possible auprès d'une autorité compétente. Cette démarche doit rester factuelle, sans exagérer ni minimiser les faits observés, et viser à protéger la victime en toute confidentialité (cf. registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, et d'agissements sexistes article 46).

LES OBLIGATIONS

Article 67 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 68 : La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

De fait, les agents ne peuvent pas porter un vêtement ou signe distinctif quelconque témoignant de leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques ou afficher leurs convictions personnelles sur un outil de travail (auto collants sur ordinateurs, véhicules, affiches dans les bureaux...).

Article 69 : L'obligation de dignité

L'article L.121-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ». L'obligation de dignité signifie que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui se traduit par le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

L'agent public se doit de respecter l'obligation de dignité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée. L'agent public doit donc avoir conscience qu'il représente l'institution.

-  Dans le cadre du service, tout agent doit avoir un comportement exemplaire à l'égard des usagers, de sa hiérarchie et de ses collègues.
-  Dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.

Tout manquement à l'obligation de dignité peut être sanctionné dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Toutefois, l'obligation de dignité sera plus ou moins contraignante selon le niveau de responsabilité ou selon la situation de l'agent à l'égard des usagers.

Les comportements toujours interdits*

Les violences physiques : frapper , blesser physiquement une personne

Les violences verbales : insulter, injurier, menacer, humilier une personne

Le harcèlement sexuel : faire des avances déplacées, incessantes à une personne sans son consentement, envoyer des photos intimes ou à caractère sexuel à une personne sans son consentement, faire pression sur une personne pour avoir des faveurs sexuelles.

Le harcèlement moral : exercer des pressions, des menaces sur une personne, l'intimider, l'humilier de manière répétée mais également la mettre à l'écart pour dégrader ses conditions de travail

La possession de contenu pédopornographique

La corruption de mineur

Les violences sexuelles sur mineur : faire des avances à un mineur, les attouchements sexuels

La fabrication, la consommation, la vente, le transport... de stupéfiants ou psychotropes

Les comportements sanctionnables*

Quel que soit mon poste... : Je dénigre ma collectivité ou mes collègues publiquement ou sur les réseaux sociaux

Je consomme de l'alcool sur mon lieu de travail

J'adopte un comportement inapproprié dans ma vie privée

Je travaille avec des enfants, adolescents... : Je me trouve en état d'ivresse sur la voie publique

Je n'évite pas toute forme de violence physique ou même verbale

Listes non exhaustives

Article 70: La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêt : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt. L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 71 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent, 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 ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 72 : L'obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Trois logiques distinctes :

Ces 3 obligations invitent les agents publics à une certaine maîtrise de leur communication mais selon une logique différente :

- La discrétion correspond à la confidentialité des informations détenues par l'agent concernant son employeur, dans la droite ligne de la clause de discrétion du code du travail pour les salariés. Par exemple, divulguer des documents non officiels sur Internet ou un réseau social méconnaît le principe de discrétion.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

- La réserve implique que l'agent ne prenne pas publiquement position contre son employeur. Par exemple, signer une pétition critiquant directement son employeur peut constituer une violation du devoir de réserve.

L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

- Le secret professionnel oblige les agents publics à ne pas révéler des informations à caractère secret (informations nominatives ou identificatrices portant sur la vie privée) sauf exception encadrée par la loi. Tous les agents publics sont concernés même si certains métiers le sont plus que d'autres. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

En résumé :

	Discretion	Réserve	Secret
Définition	Ne pas communiquer des faits ou des informations appris dans l'exercice des fonctions concernant son employeur	Ne pas critiquer publiquement son employeur	Ne pas communiquer des informations privées concernant les personnes, notamment les usagers du public
But	Préservation du bon fonctionnement du service	Préservation de la neutralité et de l'impartialité du service public	Préservation de la confiance accordée par l'utilisateur et protection des données recueillies

Article 73 : La discipline

En cas d'inobservation des obligations incombant aux fonctionnaires, des sanctions (échelles de sanctions différentes suivant le statut de l'agent ; titulaire, stagiaire ou contractuel) respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité territoriale.

L'agent a droit à la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive de service.

Les sanctions à compter de l'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

Les agents contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée de droit public, peuvent faire l'objet des sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée entre 4 jours et six mois maximum pour les agents recrutés pour une durée déterminée et pour une durée entre 4 jours et un an maximum pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité.

Les sanctions à compter de l'exclusion de fonctions de 4 jours à 6 mois ou un an d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires :

Elles se répartissent en 4 groupes :



Les sanctions à compter du groupe 2 pour les titulaires nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents relevant du droit privé, le régime des sanctions est prévu par le code du travail

Article 74 : Protocole de renouvellement de contrat

Dans un contexte d'évaluation de l'action des Parcs naturels régionaux, afin de faciliter l'arbitrage des élus pour le renouvellement des contrats, une fiche d'évaluation, distincte de l'entretien professionnel annuel, doit être remplie par le responsable hiérarchique.

Cette fiche doit être transmise à la Direction au moins un mois avant le terme des délais de prévenance fixés dans le contrat de l'agent, relatifs à l'intention de l'employeur de renouveler ou pas le contrat.

Cette fiche met en lumière l'analyse des missions et l'adéquation avec les compétences de l'agent. **(voir annexe).**

Article 75 : L'usage des ressources informatiques et outils de communication

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles. A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement importantes. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité du Parc, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données). De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

I- LES POSTES INFORMATIQUES

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, PC portable, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows ...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

- Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'Autorité territoriale.
- En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC.
- En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.
- A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran.
- Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (deux fois par an).
- La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.
- L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie au service ou référent informatique selon la procédure définie.
- L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.
- Les supports amovibles (CD, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Un soin particulier doit être accordé aux PC portables qui doivent être transportés dans une housse de sécurité mise à disposition par l'employeur sur demande de l'agent.

II- LE TELEPHONE

Le redéploiement et l'arrivée de nouveaux téléphones portables s'accompagnent de modifications organisationnelles du travail et de la nécessité de définir les règles relatives à leurs usages.

Règles générales d'utilisation

- L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone fixe pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Le téléphone portable est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé dans des volumes raisonnables et dans la limite des forfaits souscrits.
- Durant les heures de service, l'agent doit être joignable. Il peut, à titre exceptionnel, sur une courte période, se déclarer indisponible compte tenu de contraintes particulières (exemple contrôle de paie, de régie, visio, etc.). Il est tenu de rappeler rapidement tout interlocuteur qui aurait cherché à le joindre durant cette période.
- Durant les heures de service, l'utilisation des téléphones portables personnels doit rester, limitée, occasionnelle et discrète (appels et sms).
- L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

- L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.
- L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

Droit à la déconnexion

- La pause méridienne permet aux agents de se déconnecter de leur travail. Les agents déjeunant sur site, dans les cuisines mises à leur disposition, ne peuvent être sollicités à titre professionnel sur ce temps de pause.

Il est par ailleurs fortement recommandé aux agents de ne pas aborder entre eux des sujets en lien avec le travail.

- Les appels téléphoniques ou l'envoi de SMS se font normalement en direction des téléphones professionnels, sauf urgence ou situation exceptionnelle, et pendant les heures de travail. Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail (soir, week-end et congés).
- En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.
- Le smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun. Aussi, l'utilisation des appareils connectés lors des réunions ne doit pas détourner l'attention des participants, ni être interprété comme une marque de désintérêt à l'égard de l'animateur comme des autres participants. (notifications sonores et vibreur).

L'animateur d'une réunion peut demander aux participants de ne pas consulter leurs téléphones pendant tout ou partie des échanges. Il peut organiser des temps de pause au cours de la réunion pour la consultation et l'envoi des messages.

III- LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Le courrier électronique est un moyen officiel de communication dont l'usage est de plus en plus important.

Dans ce contexte, les règles de réserve et de contrôle hiérarchique habituels sont aussi valables.

Le courrier électronique, au même titre que le courrier papier, est de plus en plus souvent à l'origine de dossiers (notification d'arrêtés attributifs de subvention, saisine de la collectivité, etc...) , voire de litiges et de contentieux. Ces courriels doivent être transmis obligatoirement au secrétariat pour enregistrement au même titre que les courriers papiers.

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

Il est donc interdit d'écrire et de diffuser tout message :

- Concernant des propos à caractère raciste, diffamatoire, discriminatoire, politique ou de manière générale pouvant porter atteinte à autrui (insultes),
- Contraires à l'ordre public (violence, injure, vulgarité),
- Contenant des informations fausses, tendancieuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire,
- A caractère directement ou indirectement nominatif concernant la vie privée, ou la dignité des personnes,
- Au contenu illicite,
- A caractère personnel, sous forme de petites annonces, à vocation commerciale ou publicitaire extra professionnelle,

- Concernant des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la collectivité ou aux personnes exerçant une activité au Parc.

Néanmoins il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré de la messagerie pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique (même en l'absence de l'utilisateur).

Les courriels à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel » et « confidentiel » dans leur objet.

Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons très exceptionnelles (infraction d'un règlement ou diffusion de propos diffamatoire).

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en dehors des services de la collectivité, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique ou nécessité de service.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

- L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.
- L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires avant diffusion et validation par la voie hiérarchique le cas échéant.
- L'envoi des messages électroniques est évité entre 20h et 8h, le week-end et les jours fériés et il n'est pas attendu de réponse aux messages sur ces mêmes créneaux. Cependant, ce principe est modulé en fonction des cycles de travail, en particulier sur les équipements qui reçoivent du public et des obligations de services des week-ends. Il ne s'applique pas non plus en cas de gestion de crise.

En cas d'absence prévisible de plus de 3 jours, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue et éventuellement orienter les interlocuteurs vers un collègue.

- Les destinataires de chaque courriel sont identifiés clairement et distingués des personnes en copie pour information. Les destinataires sont les agents qui doivent engager une action suite aux messages. Si d'autres agents sont tenus informés, ils reçoivent une copie. L'utilisation des groupes d'utilisation « Tous », « Encadrement », etc., sont à réserver au cas où une information générale est indispensable. Les fonctions « répondre à tous » et « copie pour information » sont utilisées avec modération de façon à éviter la surcharge inutile des boîtes mails. Il en est de même pour la fonction « faire suivre ».

- Le libellé des messages est exprimé de manière concise, de manière à faciliter l'archivage. Le principe à appliquer est « un message, un objet ». Les messages sont structurés et concis et comportent des paragraphes pour en faciliter la lecture et la bonne compréhension. De façon générale, il ne devrait pas dépasser la fenêtre d'affichage. L'envoi de pièces trop volumineuses risquent de prendre du temps à l'envoi et la réception et d'engorger les messageries. Il conviendra d'envisager des solutions alternatives : plateforme de téléchargement ou enregistrement sur des espaces de stockage partagés.
- Les contenus plus longs sont à annexer dans une pièce jointe. Il convient de faire preuve de respect, courtoisie et politesse dans les échanges de mails.
- Lorsque le message nécessite une réponse très rapide, cela doit être explicitement indiqué dans le corps du message avec les mentions « Urgent » ou « TTU » ou avec un marqueur « d'importance haute ». Ces mentions sont à réserver pour les situations qui l'exigent.
- Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

IV- L'USAGE DES RESEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux permettent aujourd'hui une grande liberté d'expression sur un espace, qui, même lorsqu'il est privé, peut rester accessible à tous. Le Parc naturel régional des Landes de Gascogne n'en interdit pas l'usage à ses agents. Des comptes professionnels peuvent même être créés afin d'éviter aux agents d'effectuer une communication professionnelle sur leur compte personnel. Cependant, il convient d'en respecter certains usages qui s'imposent en qualité d'agents publics.

Il est nécessaire de prendre en considération les éléments suivants :

1. La présence de l'agent sur les réseaux sociaux, ses éventuelles prises de parole en tant qu'agent du Parc, peuvent faire de lui une **cible**, et lui faire subir des pressions qui viseraient soit directement son travail, soit l'institution.
2. Toute diffusion de l'activité professionnelle ou d'une action menée par l'institution, sans vérification et partage préalables avec les autres membres de l'équipe (N+1, DGS, chargé.e de communication), peut **impacter directement l'image de l'institution**, mais aussi **du travail de l'agent, celui de ses collègues sur le terrain**.
3. Utiliser un compte professionnel équivaut à s'exprimer en tant qu'agent du Parc. L'agent doit donc être garant de son image et respecter **le devoir de réserve et la règle de discrétion**. **Article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires : « Les fonctionnaires (et assimilés) sont tenus au secret professionnel dans le cadre institué par le code pénal. Les fonctionnaires (et assimilés) 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 ». Le devoir de réserve désigne l'**obligation de faire preuve de réserve et de retenue** dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. L'obligation de réserve impose d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération de votre employeur autant qu'à la confiance des usagers dans le service public.

Règles de bonne conduite sur les réseaux :

FACEBOOK

Sur le compte professionnel de l'agent, possibilité exclusivement de :

- Publier ses temps d'échanges techniques et professionnels : participation à une table ronde, à un COPIL, une rencontre avec un nouveau porteur de projet, une réunion / partenariat...

Il est obligatoire de mentionner (@parc naturel régional des Landes de Gascogne) la page officielle du Parc naturel.

- Relayer les publications de la page Parc par un simple partage ou un partage « amélioré » en ajoutant des informations plus techniques si vous jugez que votre réseau serait preneur de plus de détails.

La Page Facebook du Parc est à la disposition des agents pour valoriser les actions menées dans le cadre de la Charte du Parc/d'un programme d'actions du Parc ou pour tout message urgent, situation de crise, etc.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les représentants du personnel à l'autorité territoriale.

Il a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du XXX

Il a été approuvé par délibération n°..... du Comité Syndical du XXX

Il entre en vigueur le.....

Ce règlement sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code Général des Collectivités Territoriales et tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.