

Conseil d'administration du 7 juillet 2022  
Membres en exercice : 54  
Nombre de membres présents : 421 dont 7 en distanciel  
Nombre de pouvoirs : 2  
Nombre de voix : 44 dont 7 en distanciel  
Pour : 44  
Contre : 0  
Abstention : 0

DELIBERATION n° 2022-12  
**APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PARC  
NATIONAL DE FORETS**

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national de forêts, convoqué par courriel le 20 juin 2022, s'est tenu le 7 juillet 2022, sous la présidence de Monsieur Nicolas SCHMIT,

Vu le code de l'environnement, et notamment son article R331-23 ;  
Vu le décret n°2019-1132 du 06 novembre 2019 créant le Parc national de forêts, modifié par le décret n° 2020-752 du 19 juin 2020 ;  
Vu l'arrêté préfectoral n° 52-2020-08-202, modifié par l'arrêté 52-2022-01-0055 du 14 janvier 2022 et par l'arrêté n° 52-2022-01-00112 du 25 janvier 2022 portant nomination des membres au conseil d'administration du Parc national de forêts ;  
Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration et du Bureau du Parc national de forêts approuvé par délibération n° 2020-01 ;  
Vu la délibération n° 2020-02 relative à l'élection du président du conseil d'administration du Parc national de forêts ;  
Vu le projet de règlement intérieur de l'établissement public du Parc national de forêts régissant les règles de fonctionnement du personnel, mis à disposition des membres du conseil d'administration ;

Sur proposition du directeur de l'établissement,

**Article 1 :**

Après un vote favorable à l'unanimité, le conseil d'administration approuve le règlement intérieur de l'établissement public du Parc national de forêts.

Le règlement intérieur approuvé est annexé à la présente délibération.

**Article 2 :**

La présente délibération est publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc national de forêts et fait l'objet de toutes les mesures de publicité prévues par l'article R. 331-35 du code de l'environnement.

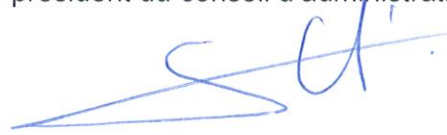
Fait à Arc-en-Barrois, le 7 juillet 2022.

Le directeur



Philippe PUYDARRIEUX

Le président du conseil d'administration



Nicolas SCHMIT



Parc national  
de forêts

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC  
DU PARC NATIONAL DE FORETS**

Diffusion interne : Tous les agents

Diffusion externe : Néant

Service rédacteur : SG

Année : 2022

## **Sommaire :**

|   |    |
|---|----|
| 1. Préambule .....  | 5  |
| 2. Le contexte .....  | 5  |
| 3. L'établissement public du Parc national de forêts.....           | 5  |
| 4. Les règles de vie et la discipline .....                         | 6  |
| 4.1. Règles de travail au sein de l'établissement .....             | 6  |
| • Horaires de travail.....  | 6  |
| • Utilisation des locaux .....                                      | 6  |
| • Véhicules de service.....   | 6  |
| • Matériel technique .....  | 6  |
| • Eco responsabilité .....  | 6  |
| • Restitution des matériels et documents.....                       | 7  |
| 4.2. Garantie des libertés individuelles et collectives .....       | 7  |
| • Liberté d'opinion .....   | 7  |
| • Droit au recours juridictionnel .....                             | 7  |
| • Droit de grève .....  | 7  |
| • Droit syndical .....  | 7  |
| • Droit à la protection juridique vis-à-vis des administrés.....    | 7  |
| • Droit à la consultation de son dossier.....                       | 7  |
| • Droit à la protection contre le harcèlement sexuel et moral ..... | 8  |
| • Droit à la formation .....  | 8  |
| • Droit à l'image.....  | 8  |
| • Droit au respect de la vie privée .....                           | 8  |
| • Droit d'alerte et de retrait .....                                | 8  |
| 4.3. Obligations.....   | 8  |
| • Obligation de réserve.....  | 8  |
| • Obligation de service fait .....                                  | 8  |
| • Obligation d'obéissance hiérarchique.....                         | 9  |
| • Obligation de probité.....  | 9  |
| • Obligation au secret professionnel .....                          | 9  |
| • Obligation d'information du public.....                           | 9  |
| • Obligation de la hiérarchie .....                                 | 9  |
| • Obligation de respect de la politique de l'établissement.....     | 9  |
| 4.4. Sanctions disciplinaires .....                                 | 10 |
| 4.5. Santé et sécurité au travail .....                             | 10 |
| • Consignes de sécurité .....                                       | 10 |
| • Santé .....   | 10 |

|   |    |
|---|----|
| • Tenue au travail .....  | 10 |
| • Médecine de prévention .....  | 10 |
| 5. L'organisation du travail .....  | 11 |
| 5.1. Horaires et durées de travail .....  | 11 |
| • Horaires quotidiens .....   | 11 |
| En vertu de l'article 4.1 sur les horaires de travail (Règles de travail au sein de l'établissement), tous les agents peuvent déroger exceptionnellement aux plages fixes et aux plages variables après accord exprès de leur supérieur hiérarchique..... |    |
| • Durée quotidienne .....   | 11 |
| • Durée hebdomadaire .....  | 11 |
| • Dérogation .....  | 12 |
| 5.2. Cycles de travail .....  | 12 |
| 5.3. Travail à temps partiel .....  | 13 |
| • Carrière .....  | 13 |
| • Les temps partiels de droit : .....   | 13 |
| • Le temps partiel thérapeutique : .....  | 14 |
| 5.4. Télétravail et travail délocalisé .....  | 14 |
| 5.5. Travail de nuit, les dimanches et les jours fériés dans le cadre du service normal .....   | 14 |
| • Concernant les gardes-moniteurs .....   | 15 |
| • Concernant les agents saisonniers .....   | 15 |
| 5.6. Heures supplémentaires .....   | 15 |
| 5.7. Effectif minimum .....   | 15 |
| 5.8. Compte épargne temps (CET) .....   | 16 |
| 5.9. Missions et déplacements .....   | 16 |
| 5.10. Suivi des activités .....   | 17 |
| 5.11. Temps de pause .....  | 17 |
| 5.12. Trajet domicile-travail .....   | 17 |
| 5.13. Accidents du travail .....  | 17 |
| 6. Congés .....   | 18 |
| 6.1. Congés annuels .....   | 18 |
| 6.2. Jours RTT .....  | 19 |
| 6.3 Congés bonifiés .....   | 19 |
| 6.4. Jours fériés .....   | 20 |
| 6.5. Don de jours de repos à un collègue .....  | 20 |
| 6.6. Autorisations spéciales d'absence (ASA) .....  | 20 |
| 6.7. Congés liés à l'arrivée d'un enfant .....  | 23 |
| • Congé maternité .....   | 23 |
| • Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| • Congé d'adoption.....  | 24 |
| • Congé parental .....   | 24 |
| 6.8. Congés liés à la santé .....  | 24 |
| • Congé pour maladie ordinaire .....   | 25 |
| • Congé de longue maladie ou de grave maladie .....                          | 25 |
| • Congé de longue durée .....  | 26 |
| • Congé de présence parentale .....  | 26 |
| • Congé de solidarité familiale.....   | 26 |
| 7. Les instances de dialogue social .....                                    | 27 |
| 7.1. Les comités sociaux d'administration (CSA) .....                        | 27 |
| 7.2. La formation spécialisée "hygiène santé et conditions de travail" ..... | 27 |

## **1. PREAMBULE**

Ce règlement intérieur est écrit dans un esprit de confiance mutuelle entre les personnels et la direction de l'établissement public du Parc national de forêts (PNFor). Il définit un cadre qui peut être, au vu d'une situation particulière, adapté par la hiérarchie mais en transparence avec la communauté de travail.

Ce règlement intérieur pourra bien sûr être sujet à des ajustements ultérieurs si des difficultés d'application apparaissent. Ces ajustements seront décidés en comités sociaux d'administration (CSA). Une évaluation sera faite en CSA après 1 an de mise en œuvre.

## **2. LE CONTEXTE**

Le présent règlement intérieur a pour objectif :

- de définir les règles de vie du PNFor,
- de fixer les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté de travail.

Le règlement intérieur concerne **toute personne employée** par le PNFor, qu'elle travaille dans les bureaux de l'établissement, sur le terrain ou de manière délocalisée, quels que soient son statut et/ou sa position :

- fonctionnaire : stagiaire, en position normale d'activité, détaché ou mis à disposition,
- contractuel : CDI, CDD, vacataire – occasionnel ou saisonnier -, ou intérimaire,
- autre profil : bénévole, apprenti, stagiaire, volontaires du service civique ou contrats aidés.

Il s'applique sur l'ensemble des sites (locaux et terrains) dont le PNFor a la propriété, l'usage ou la garde mais il s'impose aussi aux agents lors des déplacements et missions qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions pour l'établissement.

Lorsqu'un agent partage son temps entre plusieurs employeurs, il ne relève du présent règlement intérieur que pour la fraction du temps où il est affecté au PNFor.

**La hiérarchie, à tous les échelons, est responsable de l'exécution du présent règlement.**

## **3. L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PARC NATIONAL DE FORETS**

Le Parc national de forêts est un établissement public national à caractère administratif créé le 6 novembre 2019 par décret et placé sous la tutelle du ministère chargé de la protection de la nature. Il est chargé de la gestion et de l'aménagement du territoire du Parc national à travers cinq missions :

- la connaissance des patrimoines naturels, paysagers et culturels,
- la protection et la restauration des patrimoines,
- l'accueil et la sensibilisation,
- l'accompagnement du territoire vers un développement durable,
- la contribution aux politiques internationales, nationales et régionales.
- 

Le PNFor couvre plus de 2 000 km<sup>2</sup> avec un cœur avoisinant les 566 km<sup>2</sup> et une réserve intégrale de 3km<sup>2</sup>. A la date de sa création, son territoire d'intervention couvre 107 communes de la Côte d'Or et de la Haute Marne, dont 95 sont adhérentes à la charte du Parc écrite pour 15 ans (2019-2034).

## **4. LES REGLES DE VIE ET LA DISCIPLINE**

### **4.1. Règles de travail au sein de l'établissement**

#### **• Horaires de travail**

Tout agent se doit de respecter les horaires de travail définis au présent règlement.

Toute activité exceptionnelle (soirs, week-end et jours fériés) devra être dûment prévue et autorisée par la hiérarchie.

Les absences courtes pour motifs personnels pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à un accord du responsable hiérarchique dont relève l'agent.

#### **• Utilisation des locaux**

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, ni d'activités commerciales.

Ils ne sont accessibles qu'aux horaires de fonctionnement des services, de 6h00 à 21h00 les jours ouvrés, sauf autorisation expresse de la hiérarchie ou mission programmée.

Il n'est pas autorisé d'introduire ou de faciliter l'introduction dans les locaux de l'établissement :

- de personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service,
- toute marchandise destinée à y être vendue,
- de stupéfiants,
- de boissons alcoolisées, en dehors de celles proposées par l'établissement pour certaines manifestations conviviales,
- d'armes, de munitions ou de produits explosifs, hormis les armes et munitions de service,
- tout matériel qui n'a rien à voir avec le service et risque de troubler le bon ordre de l'établissement.

Avant 9h et après 17h, il est expressément demandé aux agents quittant les locaux de fermer les portes à clés derrière eux.

#### **• Véhicules de service**

Il convient de se référer à la note de service n°2022-01 – Utilisation des véhicules.

A toutes fins utiles, il est rappelé que les conducteurs sont soumis à un devoir d'exemplarité renforcée en matière de civisme (respect du code de la route), de civilité (respect des passagers et des autres usagers de la route) et de sécurité routière.

Les conducteurs doivent être titulaires d'un permis de conduire valide et sont responsables des infractions qu'ils viendraient à commettre.

#### **• Matériel technique**

Il convient de se référer à la note de service n°2022-XX – XX.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel (ordinateurs, appareils, outils, documentation, vêtements...) qui lui est confié pour la bonne exécution de son travail : il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

#### **• Eco responsabilité**

Tout agent est tenu de contribuer à l'éco responsabilité de l'établissement par des gestes simples :

- éteindre les lumières et les appareils en quittant les pièces
- trier les déchets

- prendre soin et entretenir le matériel mis à disposition
- adopter une éco conduite dans les déplacements routiers.

- **Restitution des matériels et documents**

Il convient de se référer à la note de service n°2022-XX – XX.

Pour mémoire, lors de la cessation de son contrat de travail, l'agent est dans l'obligation de restituer tout matériel, donnée collectée et document papier et numérique en sa possession et appartenant à l'établissement (téléphone portable, ordinateur, badge, livres, clés...).

## **4.2. Garantie des libertés individuelles et collectives**

Le PNFor promeut le principe d'égalité entre ses agents et applique le protocole ministériel de lutte contre les discriminations et les haines portant plan d'action signé le 23 février 2022. Cela se traduit concrètement par le principe de non- discrimination entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur sexe, de leur handicap, de la situation de famille, de leur statut administratif...

- **Liberté d'opinion**

La liberté d'opinion est garantie à tous les agents. Elle recouvre à la fois la liberté de conscience et la liberté d'expression.

En service, la liberté d'expression ne doit pas aller à l'encontre de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité qui prévalent. En dehors du service, les agents restent tenus à une certaine réserve afin de satisfaire aux exigences de la discrétion et du secret professionnels.

- **Droit au recours juridictionnel**

Tout agent, lorsqu'il estime qu'une mesure prise à son égard est illégale, peut s'adresser au juge administratif pour demander l'annulation de la mesure.

- **Droit de grève**

L'exercice du droit de grève est reconnu aux agents dans le cadre des lois qui le règlementent (soumis à préavis, négociations, retenues sur salaires...).

- **Droit syndical**

Le droit syndical est garanti à tous les agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- **Droit à la protection juridique vis-à-vis des administrés**

Les agents bénéficient à l'occasion de leur fonction d'une protection de l'établissement dans 2 cas :

- en cas de poursuites devant les juridictions civile ou pénale pour faute de service,
- en cas de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions.

- **Droit à la consultation de son dossier**

Tout agent a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.



- **Droit à la protection contre le harcèlement sexuel et moral**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation, la mutation ou la rémunération ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

L'auteur de tels agissements s'ils sont avérés, est passible de poursuites pénales et disciplinaires.

- **Droit à la formation**

Le droit à la formation permanente est reconnu à tous les agents.

- **Droit à l'image**

Tout agent peut être amené à être photographié lors de son activité professionnelle, pour une utilisation sur les supports de communication de l'établissement ou pour un impératif d'information d'actualité. Il en est informé au moment de son recrutement dans l'établissement.

Son accord sera sollicité pour les ouvrages à but lucratif.

L'établissement veillera à avertir et solliciter un accord préalable lorsque la photo est associée à son nom dans une publication externe de l'établissement.

- **Droit au respect de la vie privée**

Chaque agent est invité à informer le service des ressources humaines de toute modification des informations qu'il a fournies lors de son recrutement et notamment : la composition de sa famille, l'adresse précise et complète de son domicile, les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident, ses coordonnées bancaires. Ces informations sont strictement confidentielles et ne peuvent être diffusées par l'établissement en dehors d'un contexte de gestion des ressources humaines ou sur demande des services de sécurité publique.

- **Droit d'alerte et de retrait**

Tout agent peut quitter son lieu de travail s'il a un motif raisonnable de penser qu'un danger grave et imminent menace directement sa vie ou sa santé. Il en informe immédiatement sa hiérarchie et inscrit les faits dans le registre *Danger grave et imminent*. Les retraits abusifs pourront être sanctionnés.

### **4.3. Obligations**

- **Obligation de réserve**

Tout agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

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

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

Il évite en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

- **Obligation de service fait**

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Le service fait ouvre droit à la rémunération.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent doit se conformer aux instructions de sa hiérarchie ainsi qu'aux consignes et procédures portées à sa connaissance par voie de note, d'affichage ou par voie électronique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou la sécurité des agents.

- **Obligation de probité**

Tout agent veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Est visée toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

- **Obligation au secret professionnel**

Tout agent est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal et doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication à des tiers, sans autorisation préalable de la hiérarchie, de documents de travail à usage interne est formellement interdite.

- **Obligation d'information du public**

Chaque agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, dans les cas expressément prévus par la réglementation en vigueur en matière de liberté d'accès aux documents administratifs.

- **Obligation de la hiérarchie**

Chaque responsable hiérarchique est un rouage essentiel dans la communication de l'information au sein de l'établissement. Il doit donc veiller à diffuser aux agents de son service les informations qui lui sont transmises à cet effet et doit s'assurer de leur bonne compréhension par ses agents.

Il doit, à tous les niveaux, être à l'écoute et attentif aux attentes et besoins de ses agents, qu'il doit traiter avec égalité et équité.

Il doit donner suite autant que faire se peut au travail réalisé par ses agents et répondre aux questions qu'ils lui adressent.

Il doit prendre la mesure de ce qu'implique le fait d'être responsable, sans faire porter cette responsabilité sur ses agents. En cas d'erreur ou de dysfonctionnement dans son équipe, il doit assumer la responsabilité et en tirer les conséquences.

Il ne doit pas remettre en cause publiquement la compétence ou la valeur de ses agents.

Il doit évaluer les risques et prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents. Il doit notamment faire cesser et dénoncer dans les plus brefs délais toute situation de harcèlement moral ou sexuel au sein de son équipe.

- **Obligation de respect de la politique de l'établissement**

Tout agent doit assumer et porter les politiques et les décisions de l'établissement.

Aucun agent ne doit dénigrer ou remettre en cause publiquement la valeur, les compétences ou le travail de ses collègues.

#### **4.4. Sanctions disciplinaires**

Tout agissement fautif d'un agent, **dans l'exercice de ses fonctions ou en dehors du service** (s'il jette le discrédit sur l'établissement), peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

#### **4.5. Santé et sécurité au travail**

- **Consignes de sécurité**

Une fois les travaux finalisés, les consignes de sécurité ainsi que le plan d'évacuation des locaux seront portés à la connaissance de tous les agents, de même que les prescriptions générales prévues au *Document unique*, en cours d'élaboration.

Chaque agent doit prendre connaissance du registre *Santé et Sécurité au travail* à son arrivée dans l'établissement qui comporte notamment tous les contacts du réseau de prévention de l'établissement. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par les procédures internes ou notes de service.

- **Santé**

Il est **interdit** dans les locaux et véhicules de l'établissement :

- de consommer des stupéfiants,
- de consommer des boissons alcoolisées, en dehors de celles proposées par l'établissement pour certaines manifestations conviviales,
- de fumer et de vapoter.

- **Tenue au travail**

Le port des équipements individuels de protection (EPI) est **obligatoire** pour les agents concernés.

Le port de l'uniforme des inspecteurs de l'environnement est **obligatoire dans l'exercice de leur mission de terrain ou de représentation extérieure** pour les personnels commissionnés et assermentés à qui la direction de l'établissement confie des missions de police. (Cf. arrêté du directeur en vigueur).

Tous les agents doivent veiller à porter une tenue correcte et propre, sur leur lieu de travail, ou lors de représentation de l'établissement à l'extérieur, dans le respect de l'image de l'établissement.

Lorsque l'appartenance au PNFFor nécessite d'être identifiée par le public ou les partenaires, le port d'un vêtement aux couleurs du Parc est recommandé.

- **Médecine de prévention**

Chaque agent est tenu de se présenter aux visites médicales.

## 5. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### 5.1. Horaires et durées de travail

- Horaires quotidiens

L'établissement est ouvert au public 5 jours par semaine du lundi au vendredi inclus de **9h à 12h et de 14h à 17h**. Il est accessible pour les agents de 6h à 21h.

Les agents peuvent effectuer leurs horaires du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 19 h 30 pour les agents du siège et les agents administratifs et entre 6 h et 21 h pour les agents de terrain, dans la limite d'une amplitude maximale de 12h et en respectant :

- les plages fixes de 9h30 à 11h30 et de 14 h à 16h pour les agents du siège et les agents administratifs, pendant lesquelles la présence sur le lieu de travail est obligatoire ;
- les plages mobiles, de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 14 h 00 et de 16 h 00 à 19 h 30 pour les agents du siège et les agents administratifs, et de 6h00 à 21h00 pour les agents de terrain, pendant lesquelles la présence sur le lieu de travail administratif n'est pas obligatoire.

Pour les missions de terrain et les déplacements, les plages fixes et les plages mobiles peuvent être adaptées, en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique.

En vertu de l'article 4.1 sur les horaires de travail (Règles de travail au sein de l'établissement), tous les agents peuvent déroger exceptionnellement aux plages fixes et aux plages variables après accord exprès de leur supérieur hiérarchique.

La pause méridienne doit être de 30 minutes minimum entre 11h30 et 14h.

Chaque agent, choisit son option d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), avec l'accord de son chef de service, ce qui détermine sa durée journalière de travail.

- Durée quotidienne

**La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures.**

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

**L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.**

Une pause de 20 minutes, incluse dans le temps de travail, est accordée aux agents ayant effectué 6 heures consécutives de travail. Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 h et 6 h.

- Durée hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine (ou 151.67 heures par mois, ou encore 1 607 heures par an comprenant les 7h de la journée de solidarité), hors heures supplémentaires, pour un agent à temps complet.

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

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

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

**Le travail effectif comprend** tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique.

Sont donc exclus les temps suivants :

- le temps de trajet entre la résidence familiale et la résidence administrative,
- le temps de pause méridienne (qui ne peut être inférieur à 30 minutes),
- toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence,
- les congés de maternité, de paternité et d'adoption,
- les congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- les congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience,
- le congé de formation syndicale,
- l'exercice du droit syndical au-delà des décharges d'activité de service attribuées.

- **Dérogation**

Des dérogations aux modalités ci-dessus sont possibles dans les cas suivants, autorisées préalablement par la hiérarchie :

- pendant des périodes de veille ou d'intervention rendues nécessaires pour assurer la protection des personnes et des biens ou l'intégrité des milieux naturels lors d'événements qui se produisent de manière récurrente au cours de l'année,
- lors d'opérations de police de l'environnement d'une importance particulière,
- pour procéder, une ou plusieurs fois par an, au dénombrement de populations animales ou à la capture d'animaux protégés ou devant faire l'objet de régulation,
- pour recueillir en continu sur le terrain des données exigeant une surveillance particulière,
- pour représenter l'établissement aux manifestations organisées par le Parc ou auxquelles il participe.

La durée hebdomadaire du travail effectif peut alors être portée à soixante heures au cours d'une même semaine dans le respect de la moyenne de quarante-quatre heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives ; la durée quotidienne du travail à douze heures ; l'amplitude maximale de la journée de travail à quatorze heures.

## **5.2. Cycles de travail**

Le cycle de travail de référence est le cycle hebdomadaire.

**Les personnels permanents, et occasionnels dont la durée de contrat est supérieure à 3 mois,** ont le choix entre deux options ARTT disponibles au sein de l'établissement :

- option 1 : 7h41 /jour 5 jours /semaine (38h25 hebdo)  
avec 25 jours de congés + 19 jours RTT<sup>1</sup>
- option 2 : 8h11 /jour 4,5 jours /semaine(36h50 hebdo)  
avec 22,5 jours de congés + 8 RTT<sup>2</sup>

**Les personnels occasionnels dont la durée du contrat est inférieure à 3 mois, les intérimaires, les saisonniers, les apprentis et les stagiaires sont assujettis à une semaine de 35heures.**

**Tout aménagement horaire particulier doit être préalablement validé par le secrétariat général.**

---

<sup>1</sup> Jour de solidarité déduit

Les cadres de direction (Directeur.trice et son adjoint.e), ainsi que les agents de catégorie A+ qui en font la demande, relèvent d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours et non d'un décompte horaire, suivant les dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000. Le décompte en jour est réalisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 5 jours pour un temps complet. Ces agents bénéficient de **25 jours de congés annuels et de 20 jours de RTT, dont 6 pris dans les mêmes conditions que les congés**

Les agents au forfait « cadre » qui sont amenés à travailler un dimanche ou un jour férié peuvent bénéficier, en plus du décalage du repos hebdomadaire et dans la limite de 6 journées par an d'une ½ journée ou une journée d'absence, appelée par commodité « récupération horaire »

### **5.3. Travail à temps partiel**

Les agents peuvent solliciter l'établissement pour travailler à temps partiel. La demande est faite par écrit 2 mois avant la date souhaitée pour le passage à temps partiel, soumis à la validation de la direction. Le refus sera précédé d'un entretien et motivé.

Le travail à temps partiel peut être organisé dans le cadre :

- quotidien (la durée de travail est réduite chaque jour),
- hebdomadaire ou bihebdomadaire (le nombre de jours travaillés parsemaine est réduit).

L'agent à temps partiel ne peut pas modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Les quotités possibles et les rémunérations correspondantes sont les suivantes :

| <b>Temps de travail</b> | <b>Rémunération</b>          |
|-------------------------|------------------------------|
| 50 %                    | 50 %                         |
| 60 %                    | 60 %                         |
| 70 %                    | 70 %                         |
| 80 %                    | 85,7 % (6/7 <sup>e</sup> )   |
| 90 %                    | 91,4 % (32/35 <sup>e</sup> ) |

- **Carrière**

Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour le droit à avancement, à promotion interne et à formation du fonctionnaire.

Congés annuels

L'agent bénéficie de congés annuels d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de services.

- **Les temps partiels de droit :**

- pour accompagner une naissance ou une adoption (valable jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 ans suivant son arrivée en cas d'adoption)
- pour soigner un membre de sa famille :
  - la personne avec laquelle l'agent vit en couple,
  - un enfant à charge,
  - un ascendant handicapé nécessitant la présence d'une personne,
  - un ascendant victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- si l'agent est reconnu travailleur handicapé (par exemple, titulaire de l'AAH). L'avis est considéré comme rendu si le médecin ne s'est pas prononcé dans les 2 mois à partir de la demande.

- **Le temps partiel thérapeutique :**

Peut être accordé dès lors que l'état de santé le justifie sur demande accompagnée d'un certificat médical (durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite de 1 an).

#### **5.4. Télétravail et travail délocalisé**

Il convient de se référer à la note de service n°2022-XX – XX et à la charte du télétravail.

Les principes sont les suivants :

- **maximum 3 jours hebdomadaire** de télétravail afin de maintenir le contact avec la communauté de travail,
- en cas de temps partiel de l'agent, les jours de télétravail maximum sont au prorata :
  - o 2,5 jours hebdomadaire pour un agent à 80%
  - o 1,5 jours hebdomadaire pour un agent à 50%

Les activités éligibles sont principalement celles qui nécessitent un travail de bureau au calme : rédaction, conception graphique...

Ne sont pas compatibles à l'exercice du télétravail, celles qui nécessitent :

- d'assurer un accueil physique des usagers ou du personnel,
- d'assurer la confidentialité de documents ou données à caractère sensible, en les gardant dans l'enceinte des locaux de travail,
- d'utiliser des logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non transportables,
- de se dérouler par nature sur le terrain.

L'agent dépose une demande écrite pour obtenir l'autorisation d'exercer certaines de ses fonctions en télétravail :

- auprès de son chef de pôle,
- en précisant le nombre de jours, les missions télétravaillées et les lieux de télétravail souhaités.

Le travail délocalisé n'est autorisé que dans les locaux d'une autre unité de travail, à distance du lieu de travail habituel. Il est formalisé par une décision écrite du directeur, comme suite à l'avis des chefs de pôle concernés.

#### **5.5. Travail de nuit, les dimanches et les jours fériés dans le cadre du service normal**

Pour les agents travaillant le week-end dans le cadre du service normal, le congé hebdomadaire doit être pris dans la semaine et au plus tard la semaine suivante sauf nécessité de services (dans le respect du code du travail avec 6 jours maximum de travail consécutifs sur une semaine).

- **Concernant les gardes-moniteurs**

Ils sont, dans le cadre de leurs obligations de service normal, appelés à travailler la nuit, le dimanche ou les jours fériés, **à la demande de leur hiérarchie**, ils bénéficient, au choix de l'agent, d'une indemnisation ou d'une compensation, sous réserve des nécessités de service.

Lorsque ce travail ne fait pas l'objet d'une indemnisation, la compensation est calculée sur la base d'un **coefficient de majoration fixé à 2** et doit intervenir au plus tard **dans un délai de 1 mois**, sauf dérogation expresse du chef de service justifiée par les nécessités de service. Les majorations ne sont pas cumulables.

- **Concernant les agents saisonniers**

Ils sont, dans le cadre de leurs obligations de service normal, appelés à travailler la nuit, le dimanche ou les jours fériés, **à la demande de leur hiérarchie et dans les modalités prévues dans leur contrat**. Ils bénéficient d'une compensation.

## **5.6. Heures supplémentaires**

Les agents peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, **à la demande de leur hiérarchie**.

Leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois.

Après validation du chef de service ou de la direction, les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Le coefficient de récupération est majoré à 2 quand les heures supplémentaires ont été effectuées les dimanches, les jours fériés ou de nuit.

Les heures supplémentaires doivent être récupérées au plus tard **dans un délai de 15 jours**, sauf dérogation expresse du chef de service justifiée par les nécessités de service.

Dans la mesure du possible, sauf cas d'urgence ou accord entre les intéressés, l'agent sera sollicité pour effectuer des heures supplémentaires, au minimum avec un délai de 48h.

## **5.7. Effectif minimum**

Sauf exceptions, liées notamment à des périodes de moindre activité :

- la moitié au moins des agents de chaque service doit être en service pendant les jours ouvrés,
- en cas d'absence du chef de service, son intérim sera assuré par un cadre A du service présent, qui fera l'objet d'une délégation de signature.

La direction identifiera en fin d'année pour l'année suivante les jours susceptibles de générer des demandes massives de congés et d'entraîner des difficultés de continuité de service (effectif inférieur à 20%) durant ces périodes. Elle décidera en conséquence des **jours de fermeture de l'établissement au public**.



## **5.8. Compte épargne temps (CET)**

Le compte épargne-temps (CET) permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent. Ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Il concerne :

- tout agent fonctionnaire titulaire,
- tout agent contractuel employé depuis au moins un an de manière continue dans la fonction publique d'État.

Les agents intéressés pour l'ouverture d'un compte-épargne temps peuvent le faire à tout moment.

Le CET peut être alimenté **dans la limite de 60 jours** par :

- des jours de congés annuels sous réserve d'avoir pris les 4/5e de ses droits,
- des jours de réduction du temps de travail (RTT).

Les 15 premiers jours comptabilisés sur le CET doivent obligatoirement être utilisés sous forme de congés. Au-delà de 15, ils peuvent être en tout ou partie :

- indemnisés aux tarifs suivants :

| <b>Catégorie</b> | <b>Montants bruts par jour indemnisé</b> |
|------------------|--|
| A                | 135 €                                    |
| B                | 90 €                                     |
| C                | 75 €                                     |

- et/ou maintenus sur le CET dans la limite de 10 jours par an,
- et/ou pour les fonctionnaires, pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- 

L'agent doit formuler son choix avant le 1<sup>er</sup> février de l'année suivante.

En l'absence de toute demande, les jours sont d'office :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, s'agissant d'un fonctionnaire,
- indemnisés, s'agissant d'un agent contractuel.

En cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement au sein de la fonction publique d'État, l'agent conserve le bénéfice de son CET.

## **5.9. Missions et déplacements**

Il convient de se référer aux notes de service :

- NDS 2021-006 : Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'Etat
- NDS 2022-01 : Utilisation des véhicules de services

Tout agent qui se déplace à la demande de sa hiérarchie, muni d'un ordre de mission (permanent ou non) dans le cadre du service, hors de sa résidence administrative et de sa commune de résidence familiale, est considéré en mission.

Pour ces déplacements, l'établissement met à disposition de ses agents des véhicules de service. Les agents ont aussi la possibilité de se déplacer en train, en avion... .

L'agent qui rentre de mission peut prétendre à des remboursements de frais de déplacement.

#### **5.10. Suivi des activités**

Tout agent de l'établissement a l'obligation de tenir son agenda prévisionnel à jour et de le partager avec l'ensemble des agents de l'établissement.

Les informations saisies sur l'agenda permettent également de savoir où sont les agents pour des questions d'organisation (partage d'information, prise de contact, organisation de réunion...) et de sécurité.

#### **5.11. Temps de pause**

Une cuisine est mise à la disposition des agents pour le temps de pause consacrée au déjeuner, afin de leur permettre de préparer leur repas. Tout le matériel électroménager et la vaisselle sont mis à disposition par l'établissement.

L'agent est tenu de restituer les installations dans un bon état de propreté. En particulier, il veille au nettoyage des salissures qu'il aurait pu causer (four micro-ondes, nettoyage des tables et plan de travail...).

Il veille à l'élimination des denrées alimentaires qu'il a apportées (pas de stockage longue durée dans le réfrigérateur) et de ses emballages dans le respect du tri sélectif.

Une douche est également à la disposition du personnel. Les mêmes règles d'hygiène et de propreté sont à suivre. L'agent veille à laisser un espace propre et libéré de tout effet personnel après son passage.

#### **5.12. Trajet domicile-travail**

Il convient de se référer à la note de service n°2022-XX – XX.

Un agent qui utilise les transports en commun, le covoiturage ou le vélo pour ses trajets domicile-travail, pourra bénéficier de la part de l'établissement, d'une prise en charge partielle de ses frais

#### **5.13. Accidents du travail**

Par accident du travail, on entend :

- un accident (quelle qu'en soit la cause) survenu, dans l'exercice des fonctions (en l'absence de faute personnelle),

- un accident de trajet entre la résidence administrative et la résidence familiale (ou le lieu de restauration),
- une maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

➤ **Suites immédiates à donner à un accident de service ou du travail**

Lorsqu'un agent est victime d'un accident du travail, d'un accident de trajet ou d'une maladie contractée en service, de quelque nature que ce soit, il doit :

- informer le plus rapidement possible la direction ou son chef de pôle,
- consulter un médecin, avec la fourniture par le médecin d'un certificat médical initial rapportant les circonstances, les conséquences physiques ou psychologiques et précisant une éventuelle incapacité de travail,
- effectuer une déclaration d'accident du travail **dans un délai de 24 heures** suivant l'accident, au moins à titre conservatoire (la hiérarchie peut suppléer l'agent si besoin),
- remplir une fiche dans le registre *Santé et Sécurité au travail* de l'établissement.

➤ **Incapacité temporaire de travail**

L'agent que le médecin place en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

L'intégralité de sa rémunération est maintenue pendant toute la durée de ce congé, sous réserve du respect de certaines conditions :

- se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite,
- se soumettre aux visites de contrôle,
- cesser tout travail,
- informer l'établissement de tout changement de résidence.

L'établissement prend en charge les honoraires médicaux ou frais directement générés par l'accident.

➤ **Agression**

En cas d'accident du travail causé volontairement par un tiers (agression), la direction de l'établissement portera plainte avec constitution de partie civile, pour obtenir le recouvrement des créances de l'État (frais médicaux et pharmaceutiques, rémunérations versées à l'agent durant son immobilisation, charges patronales, réparation des dommages corporels et matériels...) et manifester publiquement la solidarité de l'administration envers l'agent agressé en corroborant l'action publique. En cas d'incivilité, elle se réserve le droit d'en faire autant.

## **6. CONGES**

**L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires** (sauf cas du congé bonifié ou utilisation du CET).

### **6.1. Congés annuels**

Le nombre de jours attribués est calculé en fonction du cycle de travail (Cf. 5.2), de la quotité de temps travaillé (Cf.5.3) et au prorata de la durée des services accomplis pendant l'année civile.

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels. Il s'agit de :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée,
- congés de maternité, d'adoption et de paternité,

- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences,
- congés de formation syndicale,
- congés de solidarité familiale,
- périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle.

Des jours dits de fractionnement sont attribués en fonction des congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours,
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours,
- pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé mais les jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

**Les congés annuels doivent être pris au titre de l'année pour laquelle ils sont accordés**, ils peuvent toutefois être reportés jusqu'à la fin des vacances de fin d'année, sauf congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service qui sont automatiquement reportés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

## **6.2. Jours RTT**

Ils sont gérés comme des congés annuels. Ils ne peuvent être reportés. Ils n'ouvrent pas droit au bénéfice des jours de fractionnement.

## **6.3 Congés bonifiés**

Le congé bonifié est un congé particulier accordé **au fonctionnaire** originaire d'un département d'outre-mer. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié **tous les 3 ans** : il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus.

Le congé bonifié donne lieu à :

- à une majoration de la durée du congé annuel :  
si les nécessités de service le permettent, au-delà des 5 semaines de congés annuels, l'agent bénéficie d'une bonification de 30 jours calendaires maximum, soit une durée totale du congé bonifié de **65 jours consécutifs** (samedis, dimanches et jours fériés inclus),
- à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille :  
il s'agit des frais de voyage aller / retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement **pour l'agent, ses enfants à charge** et, si son salaire est inférieur à 1 504,21 € brut par mois, à la personne avec qui il vit,
- au versement d'une indemnité appelée **indemnité de cherté de vie** :  
pendant son congé bonifié, le fonctionnaire perçoit, outre sa rémunération habituelle, un complément de rémunération calculé en fonction du lieu du congé.

#### **6.4. Jours fériés**

Un jour férié non travaillé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

Pour un agent à temps partiel, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas, il ne peut ni modifier son emploi du temps, ni prétendre à une compensation.

Un jour peut être attribué à la discrétion du Directeur afin de fermer l'établissement à l'occasion d'un pont. Cette possibilité ne porte que sur 1 seul jour et n'est pas ouverte de droit. Cette journée peut être octroyée lorsque les jours fériés de l'année sont principalement des samedis ou des dimanches.

Le directeur peut également décider de la fermeture des bureaux à l'occasion d'un pont et demander aux personnels d'imputer cette journée d'absence en jour RTT ou en congé annuel (si absence de jour RTT).

#### **6.5. Don de jours de repos à un collègue**

Tout agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un autre agent de l'établissement assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou désigné en tant que proche aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours ARTT,
- les jours de congés annuels (au delà des 20 jours pris par l'agent),
- les jours épargnés sur le CET.

#### **6.6. Autorisations spéciales d'absence (ASA)**

| <b>Évènements familiaux</b> |  |
|-----------------------------|--|
| Mariage ou pacs de l'agent  | 5 jours  |
| Mariage ou pacs d'un enfant | 1 jour   |
| Naissance ou adoption       | 3 jours à prendre au moment de l'événement.<br>Congés maternité, paternité, adoption, parental : § 6.7 |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie</p> <p>Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors de vos heures de travail. Ces autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous.</p> <p>Aménagement d'horaire d'1 heure par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse</p> <p>Aménagement d'horaire d'1 heure par jour pour allaiter son enfant pendant 1 an suivant la naissance</p> |
| Procréation médicalement assistée (PMA)                              | Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires  |
| Rentrée scolaire   | Facilités d'horaires par dérogation aux plages fixes  |
| Garde d'enfant (- de 16 ans ou handicapé)                            | <p>Garder et soigner votre enfant lorsqu'il est malade ou ne peut pas être accueilli en crèche ou à l'école.</p> <p>6 jours pour un agent à plein temps et au <i>pro rata temporis</i> pour les agents à temps partiel. 12 jours pour un agent à temps plein si le conjoint ne bénéficie pas du même dispositif. Il peut être porté à 15 si la période d'absence n'est pas fractionnée.</p> <p>Accordés par famille quel que soit le nombre d'enfant.</p> <p>L'agent doit fournir un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p> |
| Maladie grave de l'enfant  | Des autorisations d'absence supplémentaires peuvent être accordées à l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer touchant son enfant.  |
| Décès enfant ou personne à charge de - de 25 ans                     | 7 jours ouvrés et 8 jours de deuil pris dans un délai d'1 an et pouvant être fractionnés.   |
| Décès enfant ou personne à charge de + de 25 ans                     | 5 jours + délai de route  |
| Maladie grave ou décès du conjoint ou ascendant direct beaux-parents | 3 jours + délai de route  |
| Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents            | 1 jour + délai de route   |
| Déménagement de l'agent  | 1 jour  |
| Fêtes religieuses  | <p>Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents publics à l'occasion de certaines fêtes religieuses non catholiques ou protestantes. Ces autorisations d'absence sont accordées si les nécessités de service le permettent.</p> <p>Cf : Circulaire DGAFP du 10 février 2012</p> <p>Rappel : les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | compte au titre du calendrier des fêtes légales.   |
| <b>Fonctions électives</b>                                    |  |
| Parents d'élèves élus   | Durée de la participation aux réunions.  |
| Candidature à une fonction élective                           | Facilité de service :<br>Autorisation d'absence de 10 à 20 jours selon la nature de l'élection, non rémunérée, imputée sur les congés annuels ou en reportant les heures de travail sur une autre période  |
| Participation aux séances plénières                           | du conseil municipal, départemental ou régional ainsi qu'aux commissions dont l'agent est membre dans le cadre de son mandat : autorisation pour la durée de la séance   |
| Exercice des fonctions électives                              | Crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel en fonction du mandat, non rémunéré  |
| Participation à un jury d'assise                              | Absence autorisée pour la durée de la session sur présentation de la convocation<br>Maintien du salaire pendant l'absence  |
| Réunion d'information syndicale                               | Chaque agent a le droit de participer à une 1 heure mensuelle d'information syndicale ou 3 heures pour un trimestre  |
| Assemblées générales des sections syndicales                  | Autorisations accordées sous réserve de nécessité de service dans la limite de 2 journées par an   |
| Activités institutionnelle des syndicats                      | Sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion pour le temps de la réunion, de la préparation (d'une durée égale à la réunion) et des délais de route.<br>Limitées à un total de 20 jours par an                          |
| Crédits de temps syndical                                     | Sous forme de décharges, sous réserve des nécessité de service, font l'objet d'une information suffisante et préalable du supérieur hiérarchique   |
| Formations syndicales   | 12 jours maximum par an et par agent (fractionnables)  |
| <b>Concours et examens administratifs</b>                     |  |
| Participation à un concours ou examen de la fonction publique | Le jour du concours et la veille si le lieu du concours implique un déplacement important -sur présentation de la convocation et justificatif de présence  |
| Préparation aux concours                                      | Vous pouvez bénéficier de formations de préparation aux épreuves écrites et/ou orales des concours et examens professionnels.<br>Les autorisations d'absence sont autorisées dans la limite de 6 jours par an si aucune préparation n'est organisée. |
| <b>Activités extérieures</b>                                  |  |
| Activités de réserve militaire                                | Autorisation de plein droit de s'absenter du service lorsque la durée d'activité dans la réserve est comprise entre 1 et 5 jours ; au-delà de 5 jours, autorisations à la discrétion du chef de service.   |

|   |   |
|---|---|
| Activités de sapeur- pompier volontaire | ASA pour les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ; ainsi que pour les actions de formation. |
| Don du sang                             | Durée comprenant le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.   |

Toute autorisation d'absence doit faire l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique avec production des pièces justificatives.

### **6.7. Congés liés à l'arrivée d'un enfant**

- **Congé maternité**

Accordé sur présentation d'un certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme.

La durée des jours à prendre varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants à charge, de 16 à 46 semaines.

Des congés supplémentaires de 2 semaines avant le début du congé prénatal peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse.

Assouplissement possible :

- sur le congé maternité : l'agent peut renoncer à une partie de son congé maternité, mais elle doit cesser de travailler au moins 8 semaines, dont 6 après l'accouchement.
- sur le congé prénatal : à la demande de l'agent et sur prescription médicale, le congé prénatal peut être réduit dans la limite de trois semaines, le congé postnatal étant augmenté d'autant.

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

La totalité de la rémunération est maintenue pour les fonctionnaires et pour les contractuelles si ces dernières attestent de 6 mois de services.

Si l'agent est à temps partiel, ce dernier est suspendu pendant le congé maternité. L'agent est rétabli à temps plein et perçoit un plein traitement.

A l'expiration de son congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi.

Le congé maternité ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne prolonge pas la durée de contrat d'une contractuelle.

- **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

25 jours calendaires ou 32 jours calendaires si naissance multiple dont 4 jours à prendre immédiatement après le congé de naissance, la période restante peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de votre chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement et doit être accompagnée des pièces suivantes :

- du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse



- de toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

Le congé est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

Le congé de paternité ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne prolonge pas la durée de contrat d'un contractuel.

La totalité de la rémunération est maintenue pour les fonctionnaires et pour les contractuels si ces derniers attestent de 6 mois de services.

Si l'agent est à temps partiel, ce dernier est suspendu pendant le congé adoption. L'agent est rétabli à temps plein et perçoit un plein traitement.

- **Congé d'adoption**

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

Si l'agent est à temps partiel, ce dernier est suspendu pendant le congé adoption. L'agent est rétabli à temps plein et perçoit un plein traitement.

A l'expiration de son congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi.

Le congé adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

Le congé adoption ne modifie pas les droits à congés annuels. Il ne prolonge pas la durée de contrat d'un contractuel.

La totalité de la rémunération est maintenue pour les fonctionnaires et pour les contractuels si ces derniers attestent de 6 mois de services.

- **Congé parental**

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel attestant 1 an de services, peut prendre de droit un congé parental pour élever son enfant.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée par écrit, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le renouvellement doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. Pour l'agent en CDD, le congé ne peut pas aller au-delà de la date prévue de fin de contrat.

Le congé peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Le congé parental est nécessairement pris de manière continue.

Il peut être prolongé en cas de nouvelles naissances ou adoptions.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE).

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé parental. Seule l'activité d'assistant(e) maternel(le) peut être admise et l'agent doit en informer l'établissement.

## **6.8. Congés liés à la santé**

- **Congé pour maladie ordinaire**

Lorsqu'un agent tombe malade, il peut être placé en congé pour maladie ordinaire si un médecin, un dentiste ou une sage-femme établit un avis d'arrêt de travail.

L'agent doit adresser **dans les 48 heures** à l'établissement :

s'il est fonctionnaire : les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail et conserver le volet n°1. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

s'il est contractuel : le volet n°3 de l'avis d'arrêt de travail et adresser les volets n°1 et 2 à sa CPAM,

- **Durée**

- s'il est fonctionnaire : La durée d'un congé de maladie ordinaire peut atteindre 1 an sur une période de 12 mois consécutifs. Après un congé de maladie de 6 mois consécutifs, la prolongation de ce congé est soumise à l'avis du comité médical. Le congé peut être prolongé de 6 mois maximum.
- s'il est contractuel : l'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté.

- **Rémunération**

- s'il est fonctionnaire : le traitement indiciaire, les primes et indemnités sont versés en intégralité pendant 3 mois (consécutifs ou fractionnés) et réduits de moitié pendant les 9 mois suivants.
- s'il est contractuel : la durée de rémunération à plein ou demi-traitement dépend de l'ancienneté:

| Ancienneté               | Durée de maintien du plein traitement ou du ½ traitement |
|--------------------------|--|
| après 4 mois de services | 30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement   |
| après 2 ans de services  | 60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement   |
| après 3 ans de services  | 90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement   |

Le congé est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

Pendant son congé, l'agent doit :

- se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état de santé nécessite,
- se soumettre aux visites de contrôle demandées par l'employeur,
- cesser tout travail, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi,
- informer l'établissement de tout changement de résidence.

- **Congé de longue maladie ou de grave maladie**

Lorsque sa maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés, l'agent peut être placé, après avis du conseil médical :

- s'il est fonctionnaire : en congé de longue maladie,
- s'il est contractuel et qu'il justifie d'au moins 3 ans de services : en congé de grave maladie.

L'agent adresse à l'établissement une demande de congé de longue ou grave maladie, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le conseil médical sera saisi pour avis.

Toute demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'établissement 1 mois avant l'expiration du CLM en cours.

Le congé est accordé ou renouvelé **par périodes de 3 à 6 mois** par l'administration sur proposition du conseil médical.

Pour certaines pathologies, le congé peut être accordé **de manière fractionnée**.

La durée du congé est de **3 ans maximum**.

Le traitement de base est versé intégralement pendant 1 an puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Le temps passé en congé longue ou grave maladie est pris en compte pour l'avancement à l'ancienneté et le droit à la retraite.

- **Congé de longue durée**

Un congé de longue durée (CLD) est attribué, après avis obligatoire du conseil médical, aux agents fonctionnaires atteints d'une maladie grave (affection cancéreuse, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis). Il est le prolongement normal d'un congé de longue maladie (CLM) à plein traitement quand la reprise de service n'est pas possible. Pour bénéficier d'un CLD, l'agent fonctionnaire doit avoir épuisé la période rémunérée à plein traitement du CLM (1 an).

- **Durée**

La durée maximale du CLD est fixée à **5 ans** pendant lesquels l'agent fonctionnaire continue à être rémunéré.

Le CLD est accordé ou renouvelé par **périodes de 3 à 6 mois** selon l'avis du comité médical. Il peut être utilisé **de manière continue ou fractionnée**.

- **Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré **de droit** permettant à l'agent de cesser ou réduire son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade.

L'agent adresse à l'établissement une demande de congé de présence parentale au moins 15 jours avant sa date de début et accompagnée d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée pendant laquelle l'enfant a besoin de présence et de soins.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul des droits à avancement, de l'ancienneté, promotion et formation.

Le congé de présence parentale étant une période de services effectifs, l'agent continue d'acquérir des droits à congés durant ses absences.

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la CAF.

L'établissement peut faire procéder à des enquêtes pour vérifier que le congé est bien consacré à donner des soins à l'enfant.

- **Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable.

Il peut être accordé pour rester auprès :

- d'un ascendant ou d'un descendant,
- d'un frère ou d'une sœur,
- d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Sa durée maximale est de **6 mois**, périodes fractionnées d'au moins 7 jours ou temps partiel. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit l'allocation journalière d'accompagnement.

## **7. LES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL**

Les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) fusionnent pour devenir des comités sociaux d'administration (CSA) avec la création d'une formation spécialisée "hygiène santé et conditions de travail".

### **7.1. Les comités sociaux d'administration (CSA)**

Le CSA est une instance de concertation chargée de donner son avis sur **les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.**

Y sont examinées les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations... En outre, le CSA est informé des incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire. Cette information ne peut donner lieu à vote.

Début 2023, après les élections professionnelles, il sera composé de :

- 2 membres représentant l'administration :
  - Le Directeur
  - Le chef de service des ressources humaines
- 2 membres représentant le personnel :
  - 2 titulaires
  - 2 suppléants

Il se réunit au moins deux fois par an, des réunions supplémentaires étant possibles à la demande de l'administration employeur ou d'une partie de ses membres.

### **7.2. La formation spécialisée "hygiène santé et conditions de travail"**

La formation spécialisée est chargée de contribuer à la **protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.**

Elle a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et à la prévention des risques professionnels, ainsi que de veiller à la mise en œuvre des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail, applicables à l'établissement. Elle est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Il est composé de :

- de 2 membres représentants de l'administration :
  - le Directeur
  - le Secrétaire général
- de 2 membres représentant le personnel parmi les représentants élus au CSA

Il y aura autant de titulaires dans cette formation que de titulaires au CSA et pas de suppléants.

Cette formation peut être assistée des acteurs de la santé et de la sécurité au travail suivants :

- l'assistante de prévention,
- le médecin de prévention,
- l'inspecteur Santé et Sécurité au travail,

## ANNEXE 1 – TEXTES DE REFERENCE

- Code du travail,
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi sus visée,
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et son guide juridique d'application,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Décret n°2001-586 du 5 juillet 2001 portant statut particulier du corps des techniciens de l'environnement
- Décret n° 2001-585 du 5 juillet 2001 portant statut particulier du corps des agents techniques de l'environnement
- [Décret n°2001-1273 du 21 décembre 2001 relatif aux primes et indemnités allouées aux fonctionnaires des corps d'agents techniques et de techniciens de l'environnement,](#)
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Décret n°2002-141 du 4 février 2002, portant dérogations aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certains agents en fonction au ministère de l'écologie,
- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- [Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,](#)
- Arrêté du 4 février 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat au ministère chargé de l'environnement,
- Arrêté du 4 février 2002 relatif aux cycles de travail dans certains établissements publics du ministère de l'écologie, du développement durable et de la mer, des technologies vertes et des négociations sur le climat,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Instruction du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement,
- Note de gestion du 28 novembre 2014 relative à la rémunération ou à la compensation des heures supplémentaires effectuées par les agents du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité.
- Circulaire du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat,
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
- Note DGAFP 2017 concernant les congés familiaux et temps partiel dans la fonction publique : incidences sur la rémunération et la retraite,
- Note de gestion du 21 janvier 2019 du MTES relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargi aux bénéficiaires des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap,
- Notes de service en vigueur de l'établissement public du Parc national de forêts.