

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PARC NATUREL REGIONAL DU GOLFE DU MORBIHAN

L'an deux mille vingt-trois, le lundi 18 décembre à 20h00, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan, légalement convoqué le 11 décembre 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la maison des damganais à DAMGAN sous la présidence de M. Ronan LE DELEZIR. La Séance était ouverte publique.

Etaient présents à la présente délibération :

M. Pascal **BARRET** (*Arradon*)
Mme Frédérique **GAUVAIN** (*Arzon*)
Mme Stéphanie **LEMOINE** (*Berric*)
Mme Muriel **CLÉRY** (*Damgan*)
M. Luc **LE TRIONNAIRE** (*Elven*)
M. Daniel **LORCY** (*Ile d'Arz*)
M. Vincent **ROSSI** (*La Trinité Surzur*)
M. Alain **BRULE** (*Le Bono*)
M. Jacques **MADEC** (*Locmariaquer*)
M. Jacques **LE METAYER** (*Meucon*)
M. Noël **ADAM** (*Ploeren*)
M. Patrick **CAMUS** (*Plougoumelen*)
M. Nicolas **LE GROS** (*Pluneret*)
Mme Brigitte **GALO** (*Saint Armel*)
M. Jean-Michel **YANNIC** (*Sainte-Anne-d'Auray*)
M. Frédéric **PINEL** (*Saint-Gildas-de-Rhuys*)

Absents excusés :

M. Noël **PAUL** (*Ambon*)
Mme Claire **MASSON** (*Auray*)
M. Frédéric **LAURENT** (*Baden*)
M. Benoît **MADEC** (*Crac 'h*)
Mme Brigitte **CORFMAT** (*Lauzach*)
Mme Pascale **MEYER** (*Le Hézo*)
Mme Magali **TOUATI-BERTRAND**
(*Le Tour du Parc*)
M. Alban **MOQUET** (*Monterblanc*)
M. Honoré **GUIGOURES** (*Plescop*)
Mme Gaëlle **PRIGENT** (*Saint Avé*)
M. Yves **LOUIS** (*Theix-Noyal*)

Procurations :

M. Simon **UZENAT** (*Conseil Régional*) donne procuration à Sylvie **SCULO**.

Etaient également présents (équipe du parc) :

Mme Anne **BOULET**, Mme Morgane **DALLIC**, Mme Muriel **HASCOËT**, M. David **LEDAN**, M. Xavier **LE GALLO**, M. Ronan **PASCO**, Mme Marie **TAVENNEC**.

Mme Marie Thérèse **PERENNOU** (*St-Nolff*)
M. Alain **LAVACHERIE** (*Saint-Philibert*)
Mme Camille **PETERS** (*Sarzeau*)
Mme Sylvie **SCULO** (*Séné*)
M. Régis **LE JALLE** (*Sulniac*)
M. Éric **MAHE** (*Surzur*)
M. Jean-Marie **LABESSE** (*Arc Sud Bretagne*)
M. Ronan **LE DÉLÉZIR**
(*Auray Quiberon Terre Atlantique*)
M. Thierry **EVENO**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Guy **DERBOIS**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Patrice **LE PENHUIZIC**
(*Questembert Communauté*)
Mme **LE BRETON** Marie-Jo (*Conseil Départemental*)
Mme Gaëlle **FAVENNEC** (*Conseil Départemental*)
Mme Anne **GALLO** (*Conseil Régional*)

M. Bruno **BODARD** (*Treffléan*)
M. David **ROBO** (*Vannes*)
M. Claude **LE JALLE** (*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Jean-Philippe **PERIES**
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. Mohamed **AZGAG** (*Conseil Départemental*)
M. Stéphane **LOHEZIC** (*Conseil Départemental*)
M. Gaël **BRIAND** (*Conseil Régional*)
M. Fabien **LE GUERNEVÉ** (*Conseil Régional*)
M. Simon **UZENAT** (*Conseil Régional*)

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PARC NATUREL REGIONAL DU GOLFE DU MORBIHAN

Le projet de règlement intérieur fixera les règles de fonctionnement interne du Syndicat Mixte du Parc naturel régional du Golfe du Morbihan. Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de l'article 55 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- de l'ordonnance du 24 novembre 2021 portant partie législative du code de la fonction publique
- et des décrets pris pour l'application de ces dispositions.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la collectivité.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la collectivité. Il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de service signées par l'autorité territoriale. La direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

Le document a été élaboré en concertation avec la représentante du personnel et a été soumis pour avis à l'ensemble des membres de l'équipe. Le projet de règlement intérieur du Parc a fait l'objet d'une saisine du CST (Comité Social Territorial) du CDG 56. Les membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics et les membres du collège des représentants du personnel, ont émis, après vote, un avis favorable à l'unanimité sur le projet de règlement intérieur.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Comité Syndical décide à l'unanimité d' :

- APPROUVER le projet de règlement intérieur du Parc que présenté en annexe.

Le Président du Syndicat Mixte du Parc Naturel
Régional du Golfe du Morbihan,

Ronan LE DELEZIR



Envoyé en préfecture le 20/12/2023

Reçu en préfecture le 20/12/2023

Publié le

ID : 056-200049708-20231218-2023_56-DE



Parc
naturel
régional

du Golfe
du Morbihan

Park ar Mor Bihan

Une autre vie s'invente ici

REGLEMENT INTERIEUR

PARC NATUREL REGIONAL DU GOLFE DU MORBIHAN

Table des matières

PREAMBULE	3
1. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION	3
2. MISE EN OEUVRE	3
3. REPRESENTATION DU PERSONNEL	3
4. RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX	3
A. SERVICE PUBLIC	3
B. DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC	4
C. HIERARCHISATION DES RESPONSABILITES	6
PARTIE 1 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	7
1.1. TEMPS DE TRAVAIL	7
A. DUREE LEGALE	7
B. JOURNEE NATIONALE DE SOLIDARITE	7
1.2. HORAIRES QUOTIDIENS DE TRAVAIL	7
A. HORAIRES EN VIGUEUR AU SYNDICAT MIXTE DU PARC :	7
B. RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	8
C. DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	9
D. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	9
E. ASTREINTES	10
F. TELETRAVAIL	10
G. DEPLACEMENTS ET FRAIS PROFESSIONNELS	10
2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	12
2.1. CONGES ANNUELS	12
A. GENERALITES	12
B. ORGANISATION DU TRAVAIL EN PERIODE DE CONGES	12
C. PROCEDURE DE DEMANDE DE CONGES	13
D. CAS PARTICULIERS	13
2.2. JOURS ARTT	13
A. GENERALITES	13
B. PROCEDURE DE DEMANDE DE RTT	14
C. CAS PARTICULIERS	14
2.3. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	14

2.4. AUTORISATION D'ABSENCE	15
2.5. FORMATIONS	17
2.6. CONGES POUR INDISPONIBILITE	17
A. CONGE DE MALADIE	17
B. CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET (DOMICILE/TRAVAIL)	18
C. CONGE DE MATERNITE	18
D. CONGE DE PATERNITE OU D'ACCUEIL DE L'ENFANT	19
E. CONGE D'ADOPTION	19
F. CONGE PARENTAL	19
G. LE CONGE DE PROCHE AIDANT	20
H. DROIT DE GREVE	20
I. CUMUL D'ACTIVITES	20
PARTIE 2 - REGLES DE VIE EN COLLECTIVITES.....	21
1. HYGIENE ET SECURITE.....	21
A. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	21
B. DESIGNATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION	21
C. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS.....	21
D. LOCAUX.....	21
E. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	22
F. SURVEILLANCE MEDICALE.....	22
G. MATERIEL DE SECOURS.....	22
H. DISPOSITION RELATIVES A L'ALCOOL ET AUX STUPEFIANTS	22
I. DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL	22
J. INSTANCES	23
2. LOCAUX	23
A. LES ACCES	23
B. SALLE DE REUNION	23
C. VIE COLLECTIVE.....	23
3. VEHICULES DE SERVICE	24
4. TENUE VESTIMENTAIRE.....	24
5. RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR	24

PREAMBULE

1. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement interne du Syndicat Mixte du Parc naturel régional du Golfe du Morbihan.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de l'article 55 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- de l'ordonnance du 24 novembre 2021 portant partie législative du code de la fonction publique
- et des décrets pris pour l'application de ces dispositions.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la collectivité.

2. MISE EN OEUVRE

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la collectivité pour signature ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de service signées par l'autorité territoriale.

La direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

La direction est autorisée à accorder des dérogations justifiées.

3. REPRESENTATION DU PERSONNEL

Il est organisé au minimum une rencontre par semestre entre la personne représentant du personnel et la Direction.

Les agents sont invités à communiquer à la Direction toute interrogation ou revendication concernant la vie d'équipe ou les conditions de travail prioritairement par l'intermédiaire du représentant du personnel.

4. RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX

A. SERVICE PUBLIC

Le Parc naturel régional Golfe du Morbihan est un Syndicat Mixte. Il est considéré comme un établissement public. A ce titre, il est nécessaire de respecter les principes du service public :

- l'égalité de traitement des administrés,
- la neutralité des agents dans leurs interventions,
- la continuité du service.

Le Parc naturel régional Golfe du Morbihan fonctionne selon les règlements du droit public et de la comptabilité publique. Les agents sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires.

B. DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

LES DROITS :

- **Principe de non-discrimination** : aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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 handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie.
- **Droit à la rémunération** : les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités.
- **Droit syndical** : les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer.
- **Droit de grève dans les limites légales** : Concernant le calcul de la retenue il y a une stricte proportionnalité entre la durée de la grève et de la retenue. Par ailleurs un agent en grève durant une journée complète supportera une retenue sur rémunération d'1/30ème nonobstant la circonstance que l'organisation de son temps de travail l'amène à effectuer un nombre d'heures variables selon les jours. La retenue pour absence de service fait est assise sur l'ensemble de la rémunération (traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités diverses, y compris celles versées annuellement).
- **Droits sociaux** : les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.
- **Protection juridique** : la collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.
- **Droit à la formation** : tout agent de la fonction publique territoriale bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt-cinq heures par an, dans la limite de 150 heures.

LES OBLIGATIONS :

- **L'obligation de service** : le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique** : tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.
- **L'obligation de formation** : le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.
- **L'obligation de secret professionnel** : dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :
 - ✓ La défense
 - ✓ Les informations financières
 - ✓ Le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- ✓ Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale)
- ✓ Le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.
- **L'obligation de discrétion professionnelle** : le fonctionnaire doit rester discret sur son activité 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, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.
- **L'obligation de réserve** : il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée.
- **L'obligation de désintéressement** : sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

C. HIERARCHISATION DES RESPONSABILITES

L'organisation fonctionnelle repose sur les missions du syndicat mixte du parc en lien avec les objectifs de la charte et sur une organisation par pôle.

L'organisation hiérarchique repose sur la hiérarchisation des responsabilités et une autonomie des agents dans leur domaine d'expertise et de compétence sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique.

- **La direction** a pour mission d'assister les instances du syndicat mixte dans la définition d'une politique concertée et dans la préparation et l'exécution de ses décisions visant la mise en œuvre de la charte du PNR. Elle met en œuvre les objectifs définis dans la charte en mobilisant, organisant et coordonnant tous les moyens humains et financiers et en veillant à la bonne réalisation des actions et à leur évaluation. Elle gère le fonctionnement général du syndicat mixte.
- **Le directeur adjoint technique** seconde le Directeur et prend le relais en son absence. Il a pour mission la gestion des projets d'investissement (locaux administratifs, patrimoine bâti d'Ilur, véhicules, bateaux, tracteurs,..). Il apporte son expertise dans son domaine de spécialité et anime le comité scientifique du parc.
- **Le responsable administratif et financier** assure la gestion administrative, financière et juridique du syndicat mixte afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique. Il met en œuvre l'administration du syndicat mixte et du personnel conformément à la réglementation.
- **Les responsables de pôle** définissent, soumettent et coordonnent la stratégie du pôle dont ils ont la charge. Ils apportent leur expertise technique et assurent le management et l'animation de l'équipe placée sous leur responsabilité, en cohérence avec les objectifs de la charte. Ils pilotent également des projets en lien avec leur expertise. Ils veillent à la bonne collaboration avec les élus et les partenaires.
- **Les chargés d'étude ou de mission** conduisent un ou plusieurs projet(s) spécifique(s) pour mener à bien une ou plusieurs thématique(s) de la charte. Ils animent la réflexion autour du thème et apportent un appui technique interne / externe par le conseil, les études, la mise en œuvre de projets et le bilan des actions engagées. Certains peuvent être amenés à manager un ou plusieurs agents.
- **Les personnels administratifs et techniques** contribuent à la bonne gestion du Syndicat Mixte et au fonctionnement de l'équipe.

Dans le cadre de l'organisation, certains agents peuvent être également :

- **Coordinateurs de projets transversaux** : ils animent une équipe projet au sein du parc. Ils pilotent le projet transversal, animent les comités techniques et comités de pilotages, mobilisent l'expertise de l'équipe projet, anticipent et planifient.
- **Référents** : ils sont reconnus au sein du parc, du fait de leur expertise, comme interlocuteurs privilégiés internes/externes sur une thématique.

PARTIE 1 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

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

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1.1. TEMPS DE TRAVAIL

A. DUREE LEGALE

La durée légale du temps de travail dans la Fonction publique territoriale est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. La durée effective du travail est réduite au prorata du taux d'activité pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Au syndicat mixte du Parc, le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail a été approuvé par délibération du Comité syndical et fixe la durée hebdomadaire de travail à 39 heures pour un temps plein qui donne droit à 23 jours de récupération par an, soit une durée annuelle de 1607 heures. Des durées hebdomadaires spécifiques peuvent s'appliquer en fonction des nécessités de service.

B. JOURNEE NATIONALE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité destinée au financement de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées a été fixée par délibération du Comité syndical. Elle s'applique de la manière suivante : déduction d'une journée de RTT le lundi de Pentecôte. S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

1.2. HORAIRES QUOTIDIENS DE TRAVAIL

A. HORAIRES EN VIGUEUR AU SYNDICAT MIXTE DU PARC :

L'accueil physique et téléphonique du Parc est assuré de 9h à 12h et de 14h à 17h, du lundi au vendredi. Un système d'horaires variables est mis en place et consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service. Le temps de travail s'effectue (39h/semaine, soit une moyenne de 7heures 48 par jour) dans le cadre des plages horaires ci-après :

- **PLAGES FIXES** (horaires obligatoires de travail) :
 - ✓ de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 pour la direction, la direction adjointe technique, les responsables de pôles, la responsable administrative et financière, l'assistante administrative et comptable.
 - ✓ de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 pour les autres agents.
- **PLAGES VARIABLES** : de 7h00 à 9h30 et de 16h30 à 20h00, hors réunions et déplacements.

Ces plages pourront être modifiées à titre exceptionnel sous réserve de validation de la hiérarchie.

Au cours d'une même semaine, la durée du travail ne pourra pas dépasser 48 heures. La durée journalière du travail effectif ne pourra excéder 10 heures et une amplitude de 12 heures maximum. Le repos minimum quotidien est de 11 heures entre deux jours consécutifs de travail.

Le temps de travail effectif ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes, sauf circonstances exceptionnelles. La pause méridienne devra être prise entre 12h00 et 14h00, hors nécessité de service.

Le suivi des horaires est sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.

Les plages horaires doivent être renseignées sur l'agenda numérique partagé en distinguant ;

- Les rendez-vous/réunions au bureau et à l'extérieur en précisant le lieu.
- Les plages de télétravail
- Les jours non travaillés et les jours d'absence validés (congs, RTT, récupération, autorisation d'absence...).

Les dispositions particulières relatives à l'organisation du travail sur l'île d'Ilur seront définies dans un règlement spécifique à Ilur.

CAS PARTICULIER :

Les femmes enceintes : compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, le Président du syndicat mixte accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention, ou à défaut du médecin traitant, à tout agent féminin des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour et ne sont pas récupérables.

B. RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

En cas d'événements extérieurs empêchant l'agent de se rendre sur son lieu de travail, l'agent doit récupérer les heures manquées.

LES RETARDS :

Tout retard doit être communiqué et justifié auprès de son responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

LES ABSENCES NON JUSTIFIEES :

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve de dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

LES SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL :

Les sorties pour raisons personnelles pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger.

C. DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics :

- il s'adresse aux agents titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels du syndicat mixte du Parc occupant un poste à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an ;
- il peut également s'adresser aux agents titulaires et contractuels à temps non complet.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel sous réserve de l'intérêt du service.

TEMPS PARTIEL DE DROIT :

Il est accordé sur demande des intéressés dès lors que les conditions d'octroi sont remplies :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3ème anniversaire ou du 3ème anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption) ;
- 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 ;
- pour créer ou reprendre une entreprise ;
- aux travailleurs reconnus handicapés, victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaires de pension d'invalidité, anciens militaires et assimilés, titulaires d'une allocation ou rente d'invalidité, titulaires d'une carte d'invalidité... (cf. article L323-3 du Code du travail) après avis du médecin de prévention.

La quotité est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :

L'autorisation est accordée par le Président du syndicat mixte du Parc, sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités du service.

La quotité est comprise entre 50 % et 99 %.

La demande doit être effectuée par écrit deux mois avant la date souhaitée. Elle devra préciser la période, la quotité et le jour souhaité. En cas de refus, un entretien visant à motiver ce dernier sera prévu. En cas de litige, la commission administrative paritaire sera saisie.

D. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires concernent :

- les réunions
- le temps de présence sur le lieu de travail à la demande du supérieur hiérarchique en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles sont encadrées par un ordre de mission et feront l'objet d'une récupération, sans majoration, dans les 15 jours suivants. Les heures supplémentaires se font en dehors des horaires ci-après : avant 8 heures

et après 18 heures. Les heures effectuées à la seule initiative de l'agent ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires.

E. ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend 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 logement de service, ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service du parc.

Une délibération du comité syndical et le règlement spécifique à Ilur précisent les modalités d'astreinte dans le cadre de la gestion de l'île.

F. TELETRAVAIL

Le télétravail est possible dans la fonction publique territoriale. Le télétravail repose sur une confiance mutuelle entre la collectivité et l'agent. La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité du service public.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Le télétravailleur devra être joignable par téléphone ou messagerie aux horaires des plages indiquées sur sa demande de télétravail. Les modalités d'application au syndicat mixte du Parc sont détaillées dans la délibération du Comité Syndical jointe en annexe.

G. DEPLACEMENTS ET FRAIS PROFESSIONNELS

Un ordre de mission permanent est établi chaque année pour tous les agents du syndicat mixte du Parc définissant le territoire sur lequel il peut se déplacer. Les contractuels auront un ordre de mission valable sur la durée de leur contrat. Les déplacements effectués dans ce cadre sont donc, par principe, autorisés et donnent lieu à remboursement selon les modalités suivantes.

DANS LE CADRE D'UN ORDRE DE MISSION PERMANENT :

Pour tout déplacement, chaque agent dispose d'un ordre de mission permanent annuel.

Pour tous les frais liés aux déplacements, il est nécessaire de remplir le formulaire « Etat de frais de déplacement ».

Le remboursement devra être sollicité au trimestre, avant la fin du mois M+1 (ex : avant le 30 avril pour les frais de janvier, février et mars). Il est possible de solliciter un remboursement des frais engagés à la fin de chaque mois.

▪ Frais kilométriques :

Lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible, les agents peuvent utiliser, exceptionnellement sous réserve de la signature d'un arrêté d'autorisation, leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions. Chaque agent doit s'assurer auprès de son assurance de la couverture des déplacements professionnels.

Dans ce cas, les frais kilométriques liés à cet usage seront remboursés par le syndicat mixte du Parc sur la base du barème national en vigueur.

▪ Frais de repas :

Les frais de repas sont pris en charge au montant réel, sur présentation de justificatifs originaux, dans la limite des forfaits en vigueur.

Toutefois, aucun frais de repas ne peut être remboursé si le paiement a été effectué avec des titres restaurant.

Les indemnités repas peuvent être déclenchées lorsque l'agent est contraint, par ses missions, d'être à l'extérieur du bureau et ne peut rentrer déjeuner au siège du PNR.

Les frais engagés sur Vannes, résidence administrative du Parc, ne sont pas pris en charge.

DANS LE CADRE D'UN ORDRE DE MISSION EXCEPTIONNEL :

- **Dispositions générales :**

La signature d'un ordre de mission préalable est obligatoire qu'il y ait ou non remboursement de frais, dès lors où l'agent se déplace hors du territoire défini dans son ordre de mission permanent.

Les règles de remboursement des frais kilométriques et des frais de repas sont les mêmes que pour les déplacements liés à l'ordre de mission permanent.

- **Transport et hébergement :**

Les réservations du(des) titres de transport et de l'hébergement sont effectuées par l'assistante administrative sur présentation de l'ordre de mission visé par le responsable hiérarchique.

LES AUTRES FRAIS PROFESSIONNELS :

- **Préparation aux concours / examens professionnels :**

Pour la préparation aux concours / examens professionnels et le passage d'un concours, les frais kilométriques et les frais de repas ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

- **Formation :**

Pour les formations dispensées par des organismes prenant en charge directement les frais de déplacement ainsi que les frais de repas et de nuitées (CNFPT, ATEN...) aucun remboursement ne sera effectué par le syndicat mixte du Parc. Dans les autres cas, les frais de déplacement, de repas et de nuitées seront remboursés, sur justificatifs dans la limite des forfaits en vigueur.

- **Déjeuners de travail au restaurant :**

Sous réserve d'un accord préalable de la Direction (bon de commande), les repas pris à la suite de réunions avec les représentants d'organismes extérieurs peuvent être pris en charge directement par le syndicat mixte du Parc sur présentation d'une facture. Le paiement doit pouvoir s'effectuer par mandat administratif auprès du prestataire (l'agent doit s'en assurer en amont). Dans ce cas, l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

2.1. CONGES ANNUELS

A. GENERALITES

L'année de référence est l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à 25 jours pour un agent à temps complet.

Les jours de fractionnement sont des jours supplémentaires accordés en fonction du nombre de jours de congés annuels N pris sur les périodes 01/01/N - 30/04/N et 01/11/N - 31/12/N (quel que soit le nombre de jours de travail hebdomadaires et les droits à congés annuels).

Les droits générés sont de :

- Un jour supplémentaire pour 5 jours de congés pris sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre.
- Un deuxième jour supplémentaire pour 8 jours de congés pris ou plus sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Les jours fériés ne sont pas travaillés sauf dérogation de la Direction.

Les jours de congés sont accordés au prorata du temps de travail (pour les agents à temps non complet ou temps partiel) et au prorata de la période travaillée dans l'année (arrivée ou départ en cours d'année). Il n'y a pas de report possible en N+1 des jours de fractionnements.

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant faire face à une maladie grave ou celle d'un proche (conjoint, enfant), il est possible de faire des dons anonymes de congés. La maladie dont souffre l'agent ou le proche doit relever de la liste des maladies graves.

Le don de congés se fera par courrier, remis à la Direction des Ressources Humaines, sous pli confidentiel, précisant le nombre de congés offerts et le nom de la personne bénéficiaire. Les congés seront ainsi déduits du droit à congé du donneur au profit du droit du bénéficiaire si celui-ci donne son accord. Pour ce faire, le bénéficiaire devra produire à la direction des ressources humaines un certificat médical attestant de la pathologie du proche.

En cas de refus du don par le bénéficiaire, les congés seront reportés sur le droit du donneur. En cas d'accord, les dons seront définitivement déduits du solde du donneur (y compris pour les jours finalement non utilisés par le bénéficiaire).

Le don de congés est limité à 1/5^{ème} du droit à congé du donneur.

A noter que des dispositions spécifiques existent pour permettre aux agents de s'absenter dans le cadre d'un congé de maladie, handicap ou dépendance d'un membre de leur famille comme le congé de présence parentale ou le congé de solidarité familiale.

B. ORGANISATION DU TRAVAIL EN PERIODE DE CONGES

Il appartient à chaque responsable de vérifier que la continuité du service est assurée pendant les congés des agents. Aussi, au moins un membre de chaque pôle doit être présent en permanence pour répondre aux demandes extérieures de renseignement. Les missions d'accueil (physique et téléphonique) doivent être assurées en permanence aux horaires d'ouverture du Parc.

La cohérence générale de l'organisation du travail est assurée par la Direction.

C. PROCEDURE DE DEMANDE DE CONGES

La demande et la validation des congés s'effectuent auprès du responsable hiérarchique.

La demande doit être effectuée :

- 5 jours avant pour un congé de 1 ou 2 jours au moins ;
- 15 jours avant pour une durée supérieure > ou = à 3 jours, hors congés d'été et de fin d'année.

Cas des congés d'été et de fin d'année :

- Les demandes de congés d'été sont à déposer avant le 15 juin
- les demandes de congés de fin d'année sont à déposer avant le 30 novembre

En l'absence d'accord du Directeur ou du Président du syndicat mixte du Parc, le nombre de jours de congés ne peut excéder 31 jours consécutifs. L'ensemble des congés (congés annuels, congés fractionnés) devra être utilisé au 31 décembre de chaque année.

D. CAS PARTICULIERS

LES AGENTS CONTRACTUELS :

Les agents sous contrat à durée déterminée ont un premier droit à congé acquis à compter de la fin du premier mois de leur contrat de travail jusqu'au 31 décembre de la même année au prorata du nombre de mois effectué.

Ils doivent obligatoirement prendre leurs congés avant l'expiration de leur contrat de travail.

AGENTS A TEMPS PARTIEL ET A TEMPS NON COMPLET :

Le droit à congé est accordé au prorata du temps de travail et/ou de la période travaillée dans l'année (arrivée ou départ en cours d'année).

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables dans le cas où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel : par conséquent, un agent ne peut s'octroyer un jour de congé supplémentaire dès lors qu'un jour férié tombe sur une période où l'agent en cause ne travaille pas.

ETUDIANTS EN STAGE :

Les étudiants effectuant un stage au syndicat mixte du Parc d'une durée inférieure ou égale à 2 mois ne bénéficient pas de congés annuels. Si la période de stage est supérieure à 2 mois, les stagiaires bénéficieront d'un jour de congé par mois.

2.2.JOURS ARTT

A. GENERALITES

L'aménagement et la réduction du temps de travail sont appliqués selon les conditions approuvées par délibération du Comité syndical.

Chaque agent du syndicat mixte du Parc, titulaire et contractuel, bénéficie de 23 jours de RTT pour un temps plein à 39 heures.

La journée de solidarité est déduite du nombre de jours de RTT.

B. PROCEDURE DE DEMANDE DE RTT

Dans une logique de récupération d'heures effectuées au-delà de la durée annuelle de travail, les journées de RTT seront réparties en quatre périodes de trois mois lors desquelles les jours devront être pris (sans possibilité de report d'une période sur l'autre). Les jours acquis par trimestre seront posés librement sur le trimestre et devront être soldés avant la fin du mois suivant (30 avril pour le premier trimestre, 31 juillet pour le deuxième trimestre, 31 octobre pour le troisième trimestre et 31 décembre pour le quatrième trimestre).

A défaut d'être posés, ces jours seront perdus. Les RTT du dernier quadrimestre pourront toutefois alimenter un CET avant le 31 décembre (sous réserve d'éligibilité à un CET).

Les droits à RTT sont modulés en fonction de la présence au travail – les arrêts maladie impactent donc le calcul du droit à RTT (hors congés maternité/paternité/adoption).

La procédure de demande de RTT, les modalités de dépôt et de validation sont les mêmes que pour les congés annuels.

C. CAS PARTICULIERS

LES AGENTS CONTRACTUELS :

Les agents sous contrat à durée déterminée ont droit aux RTT au prorata du nombre de mois effectué. Ils doivent obligatoirement prendre leurs RTT avant l'expiration de leur contrat de travail.

LES ETUDIANTS EN STAGE :

Les étudiants effectuant un stage au syndicat mixte du Parc n'ont pas le droit à des journées de récupération, sauf exception.

2.3.COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le Compte Epargne Temps a été mis en place au syndicat mixte du Parc depuis le 12 mai 2016 (cf. Annexe).

Il s'adresse aux agents titulaires et aux contractuels présents au-delà d'un an. En sont exclus les agents sous contrats de droit privé ainsi que les fonctionnaires stagiaires.

Il est ouvert à la demande de l'agent auprès de l'administration générale et est plafonné à 60 jours. Le CET est clôturé à la date de cessation définitive d'activité dans la FPT. Il doit être soldé avant cette date. En cas de mutation ou détachement au sein de la FPT, le CET est transféré de plein droit. En cas de disponibilité, les droits sont conservés mais suspendus.

Les jours épargnés devront être posés et ne pourront être rémunérés.

Il peut également être alimenté par des jours de RTT non pris du 4^{ème} trimestre de l'année.

Le versement du nombre de jours est limité à 10 jours par an. Ce minimum est proratisé pour les agents à temps partiel ou les agents bénéficiant de moins de 25 jours de congés annuels du fait de l'organisation de leur temps de travail.

Les jours de CET ne peuvent être posés qu'à partir du moment où l'intégralité des congés annuels et RTT du quadrimestre ont été pris.

En cas de durée du congé supérieur à 2 mois, il est nécessaire de justifier la demande de congés par un projet personnel motivé par courrier au Président, notamment s'il y a cumul avec des congés annuels (durée supérieure à 31 jours consécutifs).

L'alimentation du CET pourra se faire à partir du mois de novembre et avant le 15 décembre de l'année en cours en transmettant la demande à l'administration générale.

2.4. AUTORISATION D'ABSENCE

À l'occasion de certains événements, les agents du syndicat mixte du Parc peuvent être autorisés à s'absenter du service après accord préalable de la direction et sur présentation d'un justificatif de l'événement.

Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont distinctes des congés annuels. Selon les cas, elles sont accordées de plein droit ou sous réserve des nécessités de service.

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements. Le tableau ci-après présente les différents types d'évènements et les modalités d'autorisations d'absence en découlant.

Types d'évènement	Nombre de jours	Observations
Mariage ou remariage, PACS :		Un délai de route qui ne peut excéder de 48 heures aller et retour, est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
▪ de l'agent,	5	
▪ des enfants	2	
Naissance ou adoption	3	
Décès		
▪ du conjoint, des enfants (y compris PACS),	Conformément aux dispositions en vigueur	
▪ des parents,	4	
▪ des enfants du conjoint (y compris PACS)	4	
▪ des grands-parents, des petits enfants,	2	
▪ des beaux-parents (y compris PACS),	2	
▪ des gendres, des belles filles (y compris PACS)	2	
▪ des frères et sœurs,	2	
▪ des beaux-frères et belles sœurs (y compris PACS),	2	
▪ des grands-parents du conjoint (y compris PACS),	2	
▪ des petits enfants du conjoint (y compris PACS),	2	
▪ des gendres et belles filles du conjoint ▪ (y compris PACS)	2	
Maladie grave du conjoint (y compris PACS) et des parents	Soumis à l'avis de l'autorité au coup par coup	
Garde d'enfants malades	Durée des obligations hebdomadaires de service+ 1 jour *	La limite d'âge des enfants est de 16 ans. Un certificat médical doit être obligatoirement fourni.

	<p> Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée </p>	<p> L'autorisation est accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants sans possibilité de report d'une année sur l'autre. </p> <p> Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence celles-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées. </p> <p> Si les parents sont agents publics les autorisations d'absence peuvent être librement réparties entre eux. </p>
<p>Examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ examen biennal obligatoire prévu par la Médecine du Travail, ▪ séances préparatoires à l'accouchement, ▪ examens obligatoires dans le cadre de la surveillance de la grossesse, ▪ surveillance médicale particulière à l'égard : <ul style="list-style-type: none"> ○ des travailleurs reconnus handicapés ○ des suites d'Accident du Travail ▪ des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée, des agents souffrant de pathologies particulières ▪ bilan de santé de la Sécurité Sociale. 	<p> Durée limitée à l'examen et éventuellement du trajet, sur justificatif </p>	

* Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires d'un agent travaillant à temps plein + 1 jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5$
= 3,6 jours pouvant être arrondis à 4).

Rentrée scolaire :

La réglementation en vigueur ne prévoit pas de texte concernant les facilités d'horaires susceptibles d'être attribuées lors de la rentrée scolaire.

La Direction du Parc peut accorder 2 heures pour la rentrée scolaire aux agents dont les enfants sont inscrits en maternelle et primaire et pour l'entrée en classe de 6ème.

2.5.FORMATIONS

L'ensemble du personnel du syndicat mixte du Parc bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur sous réserve du respect de la continuité du service public. Les formations seront définies en fin d'année lors des entretiens professionnels de chaque agent. Les attestations de formation devront impérativement être remises au service administratif et financier ainsi qu'au responsable de pôle.

Tout agent bénéficiant d'une préparation aux concours ne pourra la même année bénéficier de tout autre formation. Chaque agent pourra bénéficier dans l'année de 5 formations maximum dans la limite de 12 jours/an. Le dépassement de ces seuils sera exceptionnel et soumis à validation de la direction. Une formation payante pourra être accordée par agent tous les 2 ans.

La présence ou la participation à des colloques et séminaires n'est pas comptabilisée comme formation.

2.6.CONGES POUR INDISPONIBILITE

A. CONGE DE MALADIE

Toute absence pour maladie ou accident de travail doit être immédiatement portée à la connaissance du responsable de pôle et de l'administration générale dans les 24 heures et doit être justifiée au plus tard dans les 48 heures par la remise d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence et l'adresse exacte où peut s'opérer une contre-visite. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout agent public a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée du congé varie :

- selon le statut de l'agent (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, contractuel),
- pour le fonctionnaire selon qu'il relève du régime général ou du régime spécial de sécurité sociale.

Les principaux congés sont :

- le congé de maladie ordinaire
- le congé de longue maladie
- le congé de longue durée
- le congé pour grave maladie
- le congé pour accident de service ou accident de travail ou maladie professionnelle
- le congé sans traitement (dans certains cas - contractuels ou fonctionnaires relevant du régime général).

La période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail doit être reportée que cette incapacité survienne avant le congé annuel ou pendant celui-ci.

Un agent ayant été dans l'incapacité de prendre ses congés annuels pour cause de maladie au cours d'une année civile donnée, peut bénéficier d'un report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

Les congés annuels générés au cours d'une période de temps partiel thérapeutique se calculent proportionnellement en fonction des obligations hebdomadaires de service (comme les agents à temps partiel).

Pour les agents ayant été placés en arrêt maladie sur une période supérieure à 6 mois consécutifs, l'autorité territoriale accorde la possibilité de poser les congés annuels générés pendant ladite période, en totalité ou en partie, sur un CET. Cette proposition sera étudiée au retour des agents concernés.

La période pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Le nombre de jours de RTT est donc modulé en fonction de la présence au travail. Cette règle est valable uniquement pour les congés de maladie et non pour les congés de maternité, paternité ou adoption.

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, les calculs de droit à RTT se calquent sur les droits des temps partiels

B. CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET (DOMICILE/TRAVAIL)

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement, sous 24 heures, être porté à connaissance du supérieur hiérarchique direct et/ou du pôle Administration générale ou du directeur afin d'établir les attestations de prise en charge.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente. Chaque agent doit s'assurer auprès de son assurance de la couverture des déplacements professionnels.

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

C. CONGE DE MATERNITE

Les agents du syndicat mixte du Parc bénéficient des dispositions applicables aux agents de la Fonction publique territoriale. Toute grossesse doit être déclarée par un document officiel (déclaration médecins, sécurité sociale...) avant la fin du 4^{ème} mois auprès du pôle administration générale.

En l'absence de demande, l'agent sera d'office placé en congé de maternité deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et six semaines après l'accouchement. A la demande de l'agent, il est possible de renoncer à utiliser la totalité du congé de maternité à condition de fournir un certificat médical attestant une absence de contre-indication, avoir un avis favorable du médecin de prévention et avoir informé au préalable la collectivité et la caisse de sécurité sociale pour les agents qui relèvent du régime général.

L'agent contractuel doit être en activité, avoir déclaré sa grossesse et être toujours sous contrat pour bénéficier d'un congé de maternité. Il a droit à un congé maternité à plein traitement après 6 mois de services (continus ou discontinus) ou non rémunéré si son ancienneté est insuffisante. Une déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de la CPAM dans les quatorze premières semaines.

Le fonctionnaire à temps non complet affilié à l'IRCANTEC a droit au congé de maternité dans les conditions prévues pour les fonctionnaires à temps complet.

L'agent qui n'a pu prendre l'intégralité de ses congés annuels, du fait de son congé de maternité pourra en reporter le solde l'année suivante et/ou poser ses jours acquis sur un compte épargne temps dans la limite des jours générés pendant ladite période. De plus, les droits à RTT acquis pendant le congé maternité devront être posés à l'issue de ce dernier.

Allaitement : Un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour allaitement d'une heure maximum par jour et ce jusqu'au un an de son enfant sous réserve des nécessités de service et de l'accord de son responsable.

Si un local est disponible à proximité, cette autorisation est réduite à 2 fois 20 minutes.

L'agent doit récupérer ces heures.

D. CONGE DE PATERNITE OU D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les agents du syndicat mixte du Parc bénéficient des dispositions applicables aux agents de la Fonction publique territoriale.

Un congé de paternité peut être accordé au père de l'enfant ou le cas échéant, au conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public : le droit à congé de paternité est rémunéré à plein traitement. Pour les salariés de droit privé : le congé de paternité est rémunéré via les indemnités journalières de la sécurité sociale.

L'agent du syndicat mixte du Parc doit prévenir le Président par courrier avec accusé de réception un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité. Il doit également fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille pour pouvoir être placé en congé de paternité. En cas d'adoption, la date de début du congé de paternité et du congé d'adoption doit être précisée et l'intéressé doit fournir une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par une œuvre d'adoption autorisée, justifiant qu'un enfant est confié en vue de son adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant.

E. CONGE D'ADOPTION

Tout agent du syndicat mixte du Parc peut bénéficier du congé d'adoption dans les conditions réglementaires prévues.

Il peut être partagé entre les deux parents qui travaillent (couple fonctionnaire / non-fonctionnaire).

F. CONGE PARENTAL

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever un enfant jusqu'à l'âge de 3 ans. Ce congé, sans traitement, est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption, à la mère et/ou au père, agent public.

Les bénéficiaires :

- les fonctionnaires, à temps complet ou non complet,
- les agents contractuels de droit public, employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Le droit est ouvert dans la limite de la durée de l'engagement.

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent présentée à l'autorité territoriale, dans un délai de 2 mois au moins avant la date prévue de début du congé, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par périodes de 6 mois renouvelable.

Pour une naissance, le congé parental est accordé au plus tard jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,

Pour une adoption : si l'enfant a moins de 3 ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié au foyer en vue de son adoption ; Si l'enfant a plus de 3 ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année à compter de sa date d'arrivée au foyer.

Toute décision de refus doit être motivée.

G. LE CONGE DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant est de droit pour tout agent. Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale (plus justificatifs) à transmettre un mois avant le début du congé. Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. La demande doit stipuler la volonté de suspendre son activité, la date de départ en congé, le cas échéant la volonté de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel. Les demandes de renouvellement sont à transmettre à l'employeur 15 jours avant l'expiration de la période en cours.

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

H. DROIT DE GREVE

Il s'exerce au syndicat mixte du Parc par les agents statutaires ou contractuels dans le cadre des lois qui le réglemente. Il s'agit d'une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

- **Préavis** : Toute grève doit être précédée d'un préavis émanant d'une organisation syndicale représentative au niveau national.
- **Effets de la grève** : Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires. La grève correspond à un cas de service non fait et entraîne par conséquent une retenue automatique sur la rémunération de l'agent (retenue sur traitement strictement proportionnelle à la durée de la grève). Cette retenue est obligatoire. En revanche aucune mention de participation à une grève ne sera portée sur le bulletin de salaire. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

I. CUMUL D'ACTIVITES

Par principe, les fonctionnaires et contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Ce principe de cumul d'activités est cependant aménagé par une série de dérogations et nécessite l'autorisation du syndicat mixte. Celles-ci sont à exercer hors temps de travail de l'agent.

Les fonctionnaires à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions concernant le cumul d'activités que les fonctionnaires à temps plein.

Les formateurs occasionnels auprès d'autres organismes doivent nécessairement prendre sur les droits à congés ou RTT les journées ou demi-journées consacrées à cet enseignement.

PARTIE 2 - REGLES DE VIE EN COLLECTIVITES

1. HYGIENE ET SECURITE

A. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque agent du syndicat mixte du Parc doit 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.

Chaque agent du syndicat mixte du Parc :

- est informé des risques liés à son poste notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels disponible auprès de l'assistant de prévention.
- doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect ;
- est informé des consignes de sécurité au travail dès sa prise de poste.

B. DESIGNATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

L'assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale et sa fonction est légitimée par un arrêté de nomination.

Il est chargé d'assister et de conseiller la direction du syndicat mixte du Parc dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

C. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Les agents du syndicat mixte du Parc concernés sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, combinaison, chaussures de sécurité, gants...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Les équipements de protection sont identifiés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels ; leur utilisation est obligatoire.

L'utilisation de matériel de protection personnelle dans un cadre professionnel est proscrite.

L'acquisition de ces équipements est à la charge du syndicat mixte du Parc.

D. LOCAUX

Les locaux (bureaux, vestiaires, sanitaires...) sont maintenus en état de propreté et présentent des conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Les agents du syndicat mixte du Parc sont responsables de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

Les locaux doivent être utilisés avec respect et maintenus en état de propreté. Les agents qui reviennent de mission avec des chaussures sales doivent changer de chaussures avant de pénétrer dans les locaux.

E. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique direct, tout agent du syndicat mixte du Parc ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une telle situation.

F. SURVEILLANCE MEDICALE

Les agents du syndicat mixte du Parc sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de plus de 3 semaines, la direction du syndicat mixte du Parc peut demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle afin de vérifier l'aptitude à la fonction.

Tout agent du syndicat mixte du Parc exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

Le refus d'un agent du syndicat mixte du Parc de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner une sanction.

G. MATERIEL DE SECOURS

Une trousse de secours est disponible à l'accueil des locaux du Parc ainsi que sur Ilur.

Chaque véhicule du syndicat mixte du Parc est également doté d'une trousse de secours, d'un triangle, d'un gilet de sécurité, d'une couverture de survie et d'un alcootest. Les bateaux sont équipés d'une trousse à pharmacie et du matériel de sécurité réglementaire.

H. DISPOSITION RELATIVES A L'ALCOOL ET AUX STUPEFIANTS

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite par la loi à l'exception de circonstances exceptionnelles autorisées par le Président du syndicat mixte du Parc.

Il est également interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Tout agent du syndicat mixte du Parc en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail et pourra se voir proposer un alcootest. La direction du syndicat mixte du Parc pourra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre.

I. DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

Aucun agent du syndicat mixte du Parc ne doit subir les agissements de harcèlement qui ont 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.

L'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent du syndicat mixte du Parc sur les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ses fonctions et réparer, le cas échéant le préjudice qui en résulte.

J. INSTANCES

Le syndicat mixte du Parc étant une collectivité de moins de 50 agents, les missions exercées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par le Comité technique du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan.

2. LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux du parc seulement pour l'exécution de son travail. Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents du parc.

A. LES ACCES

L'agent qui arrive le premier le matin est chargé de désactiver l'alarme.

Les portes d'entrée doivent être fermées à clés le soir et l'alarme doit être enclenchée s'il ne reste plus personne dans le bâtiment. Les agents, lors de leur départ le soir, doivent fermer la porte de leur bureau à clés et veiller à ce que les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes. Chaque agent se voit remettre à son arrivée une clé qu'il devra restituer à son départ. Toute reproduction de la clé est interdite.

Les véhicules du personnel doivent être stationnés sur les parkings dédiés. Le parc ne peut pas être tenu responsable d'éventuelles dégradations ou vols.

B. SALLE DE REUNION

La salle de réunion de l'IGAM doit être réservée en amont. Après utilisation elle doit être remise en place et les tables doivent être nettoyées.

C. VIE COLLECTIVE

Les « moments conviviaux » pour des occasions de naissance, fin de contrat ou autre doivent se faire en dehors des horaires d'ouverture du parc.

Chaque agent doit promouvoir une démarche éco-responsable :

- un usage raisonné de l'eau, l'électricité, du chauffage, des consommables et du papier.
- un tri des déchets effectué dans les contenants dédiés mis à disposition.
- L'utilisation du vélo, des transports collectifs et le covoiturage sont à privilégier pour des déplacements professionnels et les trajets domicile/travail.

Chaque agent est tenu de maintenir en bon état le matériel, qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est tenu d'informer des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation. Il convient de ranger le matériel à sa place après utilisation et de signaler toute perte ou dégradation. Aucune utilisation à titre personnel du matériel appartenant au parc n'est autorisée, excepté les ordinateurs portables individuels et les téléphones portables personnels dont l'utilisation doit rester raisonnable et ne doit pas affecter les réseaux du parc.

L'utilisation du matériel personnel à usage professionnel est tolérée mais doit être limitée. Celle-ci ne fera l'objet d'aucun remboursement du parc.

Chaque agent est tenu de participer aux réunions d'équipe, et réunions de pôles, sauf contrainte incontournable portée à connaissance de la direction ou du responsable de pôles.

3. VEHICULES DE SERVICE

L'ensemble du personnel, les étudiants en stage, les volontaires en services civiques, en possession d'un ordre de mission permanent et d'un permis de conduire valide, peuvent utiliser les véhicules de service, pour leurs déplacements professionnels.

Les véhicules de service ne peuvent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles.

L'usage des véhicules personnels peut intervenir en cas d'indisponibilité des véhicules de service.

Toutes les contraventions, verbalisations sont à la charge du conducteur.

Le planning de réservation des voitures est à remplir sur le système de réservation dédié (agenda partagé).

La tenue du carnet de bord est obligatoire afin de permettre le suivi des consommations et entretiens. L'agent doit mentionner à l'administration générale toute anomalie, accident, dégradation, vol.

Tous les véhicules doivent être obligatoirement remisés chaque soir sur le parking du parc. Dans le cadre de leur mission, à titre exceptionnel, le remisage dans un autre lieu pourra être accordée par la direction sous condition.

Chaque agent doit laisser dans un état correct de propreté les véhicules de service : enlever les déchets, affaires personnelles...

4. TENUE VESTIMENTAIRE

Le parc met à disposition des agents des tenues vestimentaires qui sont à privilégier pour les missions menées à l'extérieur : animations, sensibilisations, inventaires, conférences,

Ces tenues ne doivent pas être utilisées hors des temps de travail dans le cadre de la vie personnelle des agents.

5. RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

En cas de rétribution pour des vacations effectuées auprès d'autres organismes, la rétribution est versée directement au Parc si cette dernière est effectuée au titre du Parc (pendant les horaires de travail). Toute intervention de cette nature devra être autorisée au préalable par la Direction.

Les relations avec la presse font partie du domaine réservé des élus. En conséquence, toute communication à la presse (quelle que soit sa forme : interview, communiqué...) devra faire l'objet d'une autorisation de la direction.

Les publications engageant l'image du Parc et l'institution de quelque façon que ce soit, sont sous la responsabilité du chargé de communication. En conséquence, tout projet de publication devra se faire en lien avec lui.

(Nom Prénom)

- Certifie avoir pris connaissance et accepter l'ensemble des dispositions du présent règlement le
- Prend acte des possibilités pour le PNR d'engager les procédures disciplinaires en vigueur en cas de manquement à ce règlement.

Signature :