

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE L'AGENCE REGIONALE DE LA BIODIVERSITE ET DE L'ENVIRONNEMENT PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Règlement intérieur adopté en Conseil d'Administration le 7 décembre 2023

Avis favorable du Comité Social Territorial du 7 novembre 2023

Règlement intérieur modifié et adopté en Conseil d'Administration le 6 février 2024

Avis favorable du Comité Social Territorial du 29 janvier 2024

SOMMAIRE

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1 – Objet	5
1.2 – Champ d’application	5
1.3 – Communication interne	5
CHAPITRE II – RECRUTEMENT	5
2.1 – Modalités de recrutement	5
2.2 – Conditions générales de recrutement	6
CHAPITRE III – REMUNERATION, PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE ...	7
3.1 – La rémunération	7
3.2 – La protection sociale complémentaire	10
3.3 – Les titres restaurant	12
3.4 – Les chèques vacances	14
3.5 – Les prestations d’action sociale	15
3.6 – Le forfait mobilité durable	16
CHAPITRE IV – ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	17
4.1 – L’organisation des services	17
4.2 – La durée du temps de travail	17
4.3 – Le télétravail	21
4.4 – Les jours ARTT	22
4.5 – Les jours non travaillés	25
4.6 – Les modalités de dons de RTT et de congés annuels	27
4.7 – Le compte épargne temps (CET).....	28
4.8– L’indisponibilité physique	30
4.9 – Le temps partiel	31
4.10 – L’entretien professionnel.....	31
4.11 – La formation du personnel	32
4.12 – L’information du personnel	33

CHAPITRE V – DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS	34
5.1 – Les droits	34
5.2 – Les obligations	35
5.3 – Le régime de cumul d’activités dans la fonction publique	36
5.4 – La discipline.....	38
CHAPITRE VI – LOCAUX ET MATERIEL PROFESSIONNEL	41
6.1 – L’accès et l’usage des locaux	41
6.2 – L’utilisation du matériel professionnel	41
6.3 – L’utilisation du matériel informatique.....	42
6.4 – L’utilisation des véhicules de services et les frais de déplacement	43
CHAPITRE VII – HYGIENE ET SECURITE	43
7.1 – L’organisation de la prévention à l’Agence	44
7.2 – Le respect des consignes de sécurité.....	44
7.3 – La sécurité des personnes et le droit de retrait.....	45
7.4 – La protection des données	45
7.5 – Le matériel de secours.....	46
7.6 – La lutte et la protection contre les incendies	46
7.7 – Les formations à l’hygiène et à la sécurité	47
7.8 – Les visites médicales et vaccinations	47
7.9 – Le harcèlement	47
7.10 – L’interdiction de toute pratique de discrimination	48
7.11 – Le tabac.....	49
7.12 – L’alcool	49
7.13 – La consommation de stupéfiants.....	51
CHAPITRE VIII – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	51
8.1 – Entrée en vigueur.....	51
8.2 – Modification du règlement intérieur	51

LES ANNEXES :

- Annexe 1 Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Annexe 2 Procédure interne Recrutement
- Annexe 3 Protocole Supplément Familial de Traitement (SFT)
- Annexe 4 Conditions d'octroi des prestations sociales et les taux 2023
- Annexe 5 Attestation sur l'honneur d'utilisation d'un transport à mobilité durable et état des demandes du forfait mobilités durables
- Annexe 6 Protocole temps de travail
- Annexe 7 Formulaire déclaratif horaire
- Annexe 8 Maquette mail modification horaire
- Annexe 9 Protocole télétravail
- Annexe 10 Formulaire demande de télétravail annuel
- Annexe 11 Formulaire demande de télétravail conjoncturel
- Annexe 12 Charte du télétravailleur
- Annexe 13 Maquette mail demande d'absences
- Annexe 14 Conditions d'octroi des autorisations spéciales d'absences (ASA)
- Annexe 15 Liste des ASA
- Annexe 16 Protocole CET
- Annexe 17 Modalités d'exercice du temps partiel
- Annexe 18 Fiche interne procédure « plan de formation des agents »
- Annexe 19 Charte de déontologie et de probité
- Annexe 20 Charte informatique
- Annexe 21 Règlement des frais de déplacement
- Annexe 22 Registre de santé et sécurité au travail
- Annexe 23 Registre des dangers graves et imminents

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement (ARBE).

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité et rappelle également la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

1.2 – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'ARBE, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, stagiaire).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

1.3 – Communication interne

Le règlement intérieur sera à disposition des agents dans l'intranet - Dossier Ressources Humaines. Chaque agent devra en prendre connaissance et s'y conformer.

CHAPITRE II – RECRUTEMENT

2.1 – Modalités de recrutement

Les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant. La délibération précise le grade, ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel, en application de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique, le cas échéant. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le fonctionnaire recruté peut l'être par voie de mutation ou de détachement, par intégration directe (catégorie C uniquement) ou bien lors d'une nomination stagiaire suite à la réussite de concours.

Les agents contractuels peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Par délibération n° 1811 du 18 février 2021, l'Agence a approuvé ces Lignes Directrices de Gestion pour une durée de 6 ans ([Annexe 1 – Lignes Directrices de Gestion](#)). Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité, et fixent la procédure de mise en œuvre en matière de recrutement ([Annexe 2 – Procédure interne Recrutement](#)).

2.2 – Conditions générales de recrutement

2.2.1 – Pour les fonctionnaires

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

2.2.2 – Pour les contractuels

Les conditions générales de recrutement sont :

- Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouissance des droits civiques,
- Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident,
- Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste.

Jusqu'à l'intervention de [l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020](#), qui a modifié ces dispositions, une condition d'aptitude physique générale s'imposait à l'entrée dans la fonction publique. Elle laisse désormais la place à des conditions de santé particulières éventuelles posées par les statuts particuliers des cadres d'emplois. Ces dispositions sont entrées en vigueur le **26 novembre 2022**.

En conséquence, lorsque l'exercice des fonctions n'est pas soumis, en vertu de dispositions réglementaires, à une évaluation préalable de l'aptitude physique particulière par le médecin agréé, aucune visite médicale n'est désormais requise.

A ce jour, seuls les cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels sont concernés par des « conditions de santé particulières » et sont toujours soumis à la visite médicale d'aptitude préalable au recrutement.

Ces conditions de contrôle de l'aptitude ont été transposées aux agents contractuels, dans l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 applicable aux contractuels.

Par conséquent, lorsque l'exercice des fonctions n'est pas soumis à des conditions de santé particulières, l'examen médical par un médecin agréé n'est plus obligatoire, mais il reste possible si la collectivité le décide, et **il est malgré tout vivement recommandé dans les cas suivants** :

- Lorsque la collectivité a un doute sur l'aptitude de l'agent au regard des informations dont elle dispose ;
- Lorsque la collectivité estime que les missions du poste paraissent particulièrement exposées aux risques pour la santé des agents ;
- Pour les agents en situation de handicap.

En outre, il convient de rappeler que **la visite organisée auprès du service de médecine préventive (consultation médicale ou entretien avec un infirmier en santé au travail) reste obligatoire lors de chaque recrutement** (article L812-4 du CGFP). Cette visite revêtira alors toute son importance, en l'absence de la visite d'aptitude, pour apprécier l'adaptation du poste envisagé à l'état de santé de l'agent (transmission souhaitée d'une fiche de poste) et apporter toute l'information nécessaire à la prévention des risques liés à l'exposition professionnelle.

III- Rémunération, protection sociale et action sociale

3.1 - La rémunération

3.1.1 - Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est en fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet ou travaille à temps partiel sur un emploi à temps complet.

3.1.2 - Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

3.1.2.1 – La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Certains emplois de la fonction publique qui comportent une responsabilité ou une technicité particulière donnent droit à un complément de rémunération appelé nouvelle bonification indiciaire (NBI). Les emplois donnant droit à la NBI sont listés, dans chaque fonction publique, par décrets ou arrêtés ministériels.

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

La NBI est versée chaque mois.

Elle continue d'être versée, dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, pendant les congés suivants :

- Congés annuels et bonifiés
- Congé de maladie ordinaire
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de naissance ou adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de longue maladie (CLM), tant que vous n'êtes pas remplacé dans vos fonctions.

La NBI est réduite dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire en cas de travail à temps partiel ou si l'agent occupe un emploi à temps non complet ou incomplet.

Si les fonctions occupées ouvrent droit à plusieurs NBI, c'est la NBI comportant le nombre de points majorés le plus élevé qui vous est attribuée.

La NBI cesse d'être versée lorsque vous n'exercez plus les fonctions y ouvrant droit.

Elle cesse d'être versée en cas de congé de longue durée (CLD) ou de congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).

3.1.2.2 – Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant ([Annexe 3 – Protocole SFT](#)).

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

Il appartient aux bénéficiaires du SFT de déclarer tout changement de situation au pôle des affaires générales.

Au mois d'octobre de chaque année, la collectivité veillera à se rapprocher des bénéficiaires du SFT afin que les justificatifs réglementaires soient fournis.

Il est à noter que tout versement à tort du SFT devra être remboursé depuis la date de perte de droits à en bénéficier.

3.1.2.3 – La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

3.1.2.4 – La prime de précarité

Une indemnité de fin de contrat (aussi appelée « prime de précarité ») est instaurée pour les contractuels, pour tous les contrats conclus ou renouvelés à compter du 1^{er} janvier 2021 d'une durée inférieure ou égale à 1 an.

Le montant de la prime de précarité est égal à 10 % du salaire brut perçu au cours du contrat. Elle est versée à la fin du contrat à durée déterminée, sur le dernier bulletin de paie. Elle est soumise à cotisations sociales.

3.1.3 – Le régime indemnitaire

Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), fixé par le décret 2014-513 du 20 mai 2014, est un dispositif qui a vocation à remplacer la plupart des primes actuelles de type IFTS, IEM, PSR, ISS... et à supprimer l'attribution de coefficients tels que pratiqués jusqu'à l'instauration du RIFSEEP.

Ce nouveau régime indemnitaire comprend :

- Une indemnité principale de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
- Un complément indemnitaire annuel (CIA) qui peut être considéré comme facultatif

L'IFSE a vocation à valoriser l'ensemble des parcours professionnels et non seulement une situation à un moment donné, c'est-à-dire le présent. Elle doit favoriser la reconnaissance de l'investissement personnel et professionnel sur des périodes de diversification de compétences.

Elle repose sur :

- La formalisation précise des critères professionnels liés aux fonctions
- La prise en compte de l'expérience professionnelle accumulée par l'agent

Le CIA permet de valoriser la valeur professionnelle des agents. Il peut s'appuyer sur l'évaluation annuelle et, en particulier, sur la réalisation d'objectifs individuels et collectifs.

Par délibération n° 1693 du 20 décembre 2018, l'Agence a adopté la délibération cadre relative à la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) et a approuvé les annexes n° 1 et n° 2.

Ce nouveau dispositif indemnitaire a été appliqué au 1^{er} janvier 2019 pour les cadres d'emplois dont les arrêtés d'application avaient été publiés au JO. Il a été ensuite déployé au fur et à mesure, dès la parution des décrets afin de se substituer aux anciens dispositifs indemnitaires.

Compte tenu de l'évolution des missions et de la mise en place d'un nouvel organigramme répondant à l'enjeu pour l'Agence d'aller vers une organisation optimale permettant de répondre à ses nouvelles missions issues du programme d'actions répondant aux attentes de ses membres et de ses partenaires, la délibération n° 1738 du 25 juin 2019 a permis de mettre en adéquation le régime indemnitaire de l'agence avec son nouvel organigramme.

Par délibération n° 1810 du 18 février 2021, le RIFSEEP a été modifié afin d'intégrer des modifications sur le montant plafond dans chaque groupe permettant au sein d'un même groupe une évolution du régime indemnitaire et des actualisations de groupes de fonctions par catégories.

Suite à la création de l'EPCE ARBE, au regard du changement du statut du directeur, par délibération n° 2023/31 du 7 décembre 2023, le conseil d'administration de l'ARBE a acté a modification de l'intitulé du groupe A1 « Directeur Général des Services » en « Directeur » et la revalorisation du montant annuel plafond de l'IFSE du groupe A1 « Directeur ».

Par ailleurs afin d'être en conformité avec la réglementation retenue par le contrôle de légalité et le Conseil d'Etat, et en vertu du principe de parité avec la fonction publique de l'Etat, le conseil d'administration de l'ARBE a décidé, par délibération n° 2023/33 du 7 décembre 2023, d'appliquer à compter du 1^{er} janvier 2024 les règles suivantes :

- pour les CMO/CITIS : maintien de l'IFSE dans les mêmes proportions que le traitement
- pour les CLM/CLD : pas de maintien de l'IFSE
- pas de modulation du CIA selon les absences (modulation en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir)

3.2 - La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire :

- Mutuelle Santé : remboursements complémentaires à l'assurance maladie
- Prévoyance / Maintien salaire : incapacité, invalidité, décès, perte de retraite, rente éducation.

Cette participation financière est accordée au titre de contrats labellisés (contrat individuel au choix de l'agent) ou au titre de "conventions de participation" (contrats collectifs). Les montants de participation maximum ne peuvent être supérieurs à la cotisation due par un agent.

Par délibération n° 1419 du 8 janvier 2013, l'Agence a souhaité participer dans le cadre de la procédure dite de labellisation, à la garantie « Prévoyance maintien de salaire » et à la garantie « Santé » souscrites de manière individuelle et facultative par ses agents titulaires, stagiaires ou contractuels.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, les agents bénéficient d'une participation mensuelle de 6 € au titre de la garantie prévoyance en justifiant d'un certificat d'adhésion à une garantie prévoyance labellisée, et d'une participation mensuelle de 12 € pour l'agent, de 8 € pour le conjoint et de 8 € par enfant au titre

de la garantie santé en justifiant d'un contrat d'adhésion à une garantie mutuelle santé labellisée et que les ayants droits soient effectivement portés au contrat.

Par délibération n° 1740 du 25 juin 2019, l'Agence a décidé d'harmoniser les modalités de la participation employeur aux contrats labellisés.

Pour la garantie santé :

Tranches (Indices Majorés de rémunération)	Pour la <u>garantie santé</u> , il est prévu :	Montant SANTE Agent + 1 enfant à charge	Montant SANTE Agent + 2 enfants à charge	Montant SANTE Agent + 3 enfants à charge
308 – 369	26 €	28 €	30 €	32 €
370 – 562	24 €	26 €	28 €	30 €
563 et plus	22 €	24 €	26 €	28 €

Pour la garantie prévoyance :

Tranches (Indices Majorés de rémunération)	Montant PREVOYANCE Agent
308 – 369	4 €
370 – 562	6 €
563 et plus	8 €

Par délibération n° 2024/43 du 6 février 2024, les membres du conseil d'administration ont approuvé à compter au 1^{er} mars 2024 la revalorisation de la participation de l'ARBE au titre de la protection sociale complémentaire. La participation de l'ARBE au titre de la protection sociale complémentaire est portée à 57 € par mois et par agent pour la prise en compte du risque « santé » et/ou du risque « prévoyance », quel que soit l'indice majoré de référence et la composition du foyer familial dans la limite du montant de la cotisation.

Si le montant de la cotisation en santé ou en prévoyance est inférieur à 57 €, le solde est affecté sur l'autre risque.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public en position d'activité et contractuels de droit privé ainsi que leurs ayants-droits. Les agents en détachement bénéficient également de cette aide sous réserve de ne pas percevoir cette participation de leur employeur d'origine.

L'agent bénéficiaire du contrat labellisé doit fournir à l'agence une attestation d'adhésion au contrat labellisé en cours de validité mentionnant les bénéficiaires, la cotisation et la date d'adhésion au contrat.

Quelle que soit la date de réception de l'attestation, la rétroactivité du versement de la participation employeur ne pourra pas excéder 3 mois.

Chaque année, l'agent devra fournir une attestation d'adhésion de chacun de ses contrats.

Les participations constituent une aide à la personne et sont assujetties à cotisations sociales. Elles sont versées directement à l'agent ou intégrées dans le précompte sur salaire si une convention de précompte a été signée entre l'ARBE et l'organisme.

3.3 – Les titres restaurant

Le personnel de l'Agence bénéficie de l'octroi de titres restaurant selon le principe et les conditions rappelés dans la délibération n°1573 du 22 avril 2016. Ils sont attribués sur la base d'une journée de travail complète effectivement réalisée par l'agent ne faisant pas l'objet d'une demande de remboursement de frais de déjeuner dans le cadre d'un déplacement. Ces titres restaurant sont attribués le mois suivant leur capitalisation.

Par délibération n° 1639 du 18 décembre 2017, la valeur faciale d'un titre restaurant est de 8,95 €.

La participation de l'employeur est variable en fonction de l'indice majoré de rémunération :

- 5,37 € pour les agents rémunérés en référence à un indice majoré inférieur ou égal à 462, soit 60% de participation patronale,
- 4,72 € pour les agents rémunérés en référence à un indice majoré supérieur à 462, soit 52,74% de participation patronale.

Par délibération n° 1654 du 23 février 2018, l'octroi des titres restaurant a été étendu aux stagiaires de longue durée bénéficiant d'une gratification. La participation patronale s'élève à 5,37 € pour les stagiaires de l'enseignement supérieur.

Par souci d'efficacité et de simplicité, l'ARBE a décidé d'annualiser le dispositif d'attribution de titres restaurant.

Pour ce faire, les titres restaurant sont attribués en fonction du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année civile concernée (sont déduits les jours chômés sur l'année pour déterminer l'attribution globale pour un agent à temps complet).

Pour ce qui concerne les agents à temps partiel, il convient de déduire, par tranche de 10% de temps de travail effectué en moins, 26 jours chômés supplémentaires et de réintégrer 1 jour de fractionnement (à compter des tranches de 80% et moins).

La prise en compte de ces éléments permet de dresser le tableau d'attribution ci-après :

Temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Samedi	52	52	52	52	52	52
Dimanche	52	52	52	52	52	52
Jours fériés	11	11	11	11	11	11
Jours offerts	3	3	3	3	3	3
Congés annuels	25	22.5	20	17.5	15	12.5
Fractionnement	2	2	1	1	1	1
Jours de TP	0	26	52	78	104	130
Total à déduire	145	168.5	191	214.5	238	261.5

Nb jours par an	365	365	365	365	365	365
------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Nb jours travaillés	220	196.5	174	150.5	127	103.5
----------------------------	------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------

Nb tickets par mois	18.3	16.3	14.5	12.5	10.6	8.6
Valeur arrondie	18	16	15	13	11	9

Il résulte de ce calcul que les agents disposeront chaque mois du nombre de titres restaurant mentionné ci-dessus en fonction du pourcentage de temps de travail correspondant à leur situation.

Un contrôle administratif est mensuellement réalisé quant au nombre de titres restaurant dû à chaque agent. Pour rappel, leur attribution n'est due que pour des jours de travail effectifs, les jours dits « de RTT » sont assimilés à des jours de travail effectifs.

De plus, l'attribution de titre restaurant concerne uniquement la situation des agents dans le cadre de leur déjeuner (repas de midi). Les repas du soir n'entrent pas dans le cadre du contrôle.

L'Administration effectue les déductions qui s'imposent en tenant compte d'évènements survenus le mois précédent, à savoir :

- Les jours d'absences hors congés annuels et RTT : maladie, autorisation spéciale d'absence, grève, formation dont la restauration est prise en charge... Lorsque ces absences sont limitées à une demi-journée, aucune déduction ne sera faite.
- Les déjeuners réglés par l'Agence sur la base d'un bon de commande
- Les déjeuners ayant fait l'objet d'une demande de remboursement par l'Agent auprès de l'Administration

Ce contrôle entraîne des conséquences sur l'organisation fonctionnelle de l'Agence :

- L'information de la DAG doit s'effectuer en temps réel selon les modalités indiquées dans la note de service produite chaque année au titre des « congés »
- Les bons de commande affectant la restauration méridienne devront mentionner les noms des agents de l'ARPE concernés
- Les demandes de remboursements de frais devront intervenir au mois le mois, c'est-à-dire devront être produites au service « comptabilité » au plus tard le 15 du mois suivant le mois d'effet.

Il est à noter que l'attribution complète de titres restaurant ne constitue pas une obligation.

Chaque agent a la possibilité de ne pas en commander, voire d'en commander un nombre moindre. Dans l'un de ces cas, il doit le mentionner dans le formulaire déclaratif annuel des titres restaurant en précisant l'attribution mensuelle qu'il souhaite. Cette demande devra être effective avant le 1er janvier de l'année considérée. L'attribution en résultant engage l'agent pour la totalité de l'année. Le mécanisme de déduction sera adapté à juste proportion en fonction de l'annualisation des temps de travail.

Par délibération n° 2024/42 du 6 Février 2024, les membres du conseil d'administration ont approuvé la revalorisation de la valeur faciale du titre restaurant à 9,25 €. A compter du 1^{er} mars 2024.

Il convient de maintenir deux tranches différentes de participation en fonction d'un seuil indiciaire correspondant à l'indice brut 544, pour tenir compte des revenus des agents :

- La part employeur pour les agents faisant l'objet d'une rémunération inférieure ou égale à l'indice brut 544 sera de 5,55 €,
- La part employeur pour les agents faisant l'objet d'une rémunération supérieure à l'indice brut 544 sera de 4,81 €.

Il convient donc de maintenir la part employeur pour les agents faisant l'objet d'une rémunération inférieure ou égale à l'indice brut 544 à 60%.

Comme auparavant, la part salariale sera retenue par précompte sur salaire.

3.4 – Les chèques vacances

L'ARBE permet à son personnel de bénéficier de l'octroi de chèques vacances dans le cadre d'une convention signée avec l'ANCV (délibération n° 1277 du 12 février 2010).

Cet avantage social est conditionné par des conditions de forme tenant à la fois au revenu fiscal de référence et à un barème lié à la situation familiale.

La loi du 22 juillet 2009 relative au développement et de modernisation des services touristiques, complétée par le décret du 19 octobre 2009, permet les évolutions suivantes sans modification de la convention initiale :

- Ouverture de l'accès aux chèques vacances à l'ensemble des salariés en raison de la suppression de la notion de revenu fiscal de référence
- Suppression de l'obligation d'épargne sur une durée de 4 mois
- Contribution maximum de l'Agence portée à 80% pour les salariés dont la rémunération brute est inférieure au plafond mensuel de Sécurité Sociale et à 50% pour ceux dont elle est supérieure

Le principe des chèques-vacances est une épargne du salarié abondée d'une participation de l'employeur.

Les chèques-vacances sont des titres nominatifs qui peuvent être remis aux collectivités publiques et à des prestations de services agréés, en paiement des dépenses effectuées sur le territoire national et celui des Etats membres de la Communauté Européenne par les bénéficiaires pour leurs vacances.

Ils se présentent sous la forme de coupons de 10 €.

Les dépenses susceptibles de relever d'un paiement par chèque-vacances peuvent être des frais de transport, d'hébergement, d'activités de loisirs...

Les chèques-vacances peuvent être utilisés par le bénéficiaire, son conjoint et les personnes à sa charge (rattachées au foyer fiscal).

Le calcul est effectué sur la base suivante :

- Le traitement brut de l'agent (traitement + primes) du mois d'octobre de chaque année, multiplié par 3. On le compare à la base plafonnée (plafond de la sécurité sociale de janvier de chaque année) multiplié par 3.
- Si le traitement brut est inférieur à la base plafonnée (plafond de sécurité sociale) l'agent obtient 80% de subvention du montant des chèques vacances attribué. Si le montant est supérieur à la base plafonnée (plafond de sécurité sociale) l'agent obtient 50% de subvention du montant des chèques vacances attribué.

Une majoration de 5% est accordée pour chaque enfant à charge, dans la limite de 3 enfants.

Une majoration ou une diminution du montant de base est appliquée selon la rémunération de l'agent.

Une fourchette allant de - 30% à + 30 % à la base plafonnée est calculée en fonction du traitement de l'agent et on applique alors une majoration ou une minoration du montant des chèques vacances alloué. A noter la fourchette ne s'applique pas sur le montant alloué par enfant.

L'agent doit fournir son avis d'imposition n-1 afin de prendre en compte le nombre d'enfants à charge.

Le calcul se fait automatiquement en fonction du traitement brut de l'agent (comme indiqué plus haut).

Une fiche récapitulative est fournie à l'agent, sur laquelle sont précisés les montants alloués, la participation de l'employeur ainsi que celle de l'agent et le nombre de mois de cotisations et l'autorisation de prélèvements sur salaire.

Le prélèvement sur salaire est effectué à partir de la date décidée par les 2 parties. La somme subventionnée par l'agence est soumise à cotisations sociales et c'est l'agent qui en supporte le règlement.

3.5 – Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La circulaire ministérielle commune au ministère de la transformation et de la fonction publique et au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des Comptes publics, précise chaque année les taux applicables à compter du 1^{er} janvier pour les prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéficiaire de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

Par délibération n°2023/17 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a déterminé les conditions d'octroi des prestations sociales qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre, et a été autorisé à la révision systématique des taux applicables, au vu de la parution annuelle de la circulaire relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune ([Annexe 4 – Conditions d'octroi des prestations sociales et les taux 2023](#)).

L'Agence attribue à ses agents des prestations d'action sociale relatives à l'aide à la famille, des subventions pour séjours d'enfants et des aides concernant les enfants handicapés ou infirmes.

3.6 – Le forfait mobilités durables

Par délibération n°2023/20 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a approuvé les modalités de mise en œuvre du forfait mobilités durables pour les agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement Provence-Alpes-Côte d'Azur, a instauré le forfait mobilités durables selon les modalités présentées ci-dessous à compter du 1^{er} janvier 2023, et a acté son versement en seule fraction l'année suivant celle au titre de laquelle le droit est ouvert.

Le forfait mobilités durables permet le remboursement par la collectivité de tout ou partie des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, selon un mode de transport éligible au versement du forfait fixé par le décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale et l'arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat.

Le décret, entré en vigueur le 15 décembre 2022, élargit le « forfait mobilités durables » aux engins de déplacement personnel motorisés et aux services de mobilité partagée mentionnés à l'article R. 3261-13-1 du code du travail et permet le cumul de ce forfait avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun.

Il est important de souligner que sa mise en place n'est pas obligatoire, et qu'elle nécessite une délibération de la collectivité selon les conditions du décret après avis du comité social technique.

Au regard de sa démarche RSE, de sa politique Ressource Humaine volontariste et des missions qu'elle porte, l'Agence souhaite mettre en place le forfait Mobilités durables qui a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport alternatifs et durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail. Le forfait mobilité durable consiste en une prise en charge de l'employeur, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

- À vélo ou à vélo à assistance électrique personnel, ou en engin personnel motorisé non thermique ;
- En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;
- En utilisant les services de mobilité partagée suivants :
 - les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;
 - les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de décider par délibération, de mettre en place et de déterminer les modalités d'octroi du forfait mobilités durables.

Le montant du forfait mobilités durables est fixé par référence à l'arrêté définissant son montant. Il dépend du nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible au forfait au cours de l'année civile.

Le montant du forfait mobilités durables est de :

- 100 € lorsque l'utilisation est comprise entre 30 et 59 jours,
- 200 € lorsque l'utilisation est comprise entre 60 et 99 jours,
- 300 € lorsque l'utilisation est d'au moins 100 jours.

Le montant du forfait évoluera automatiquement et de plein droit en fonction de la réglementation.

Le nombre minimal de jours d'utilisation est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le forfait mobilités durables est versé aux agents publics ou privés s'ils utilisent l'un des moyens de transports éligibles pour réaliser leurs déplacements entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail au moins 30 jours par an (l'agent peut utiliser alternativement l'un ou l'autre des moyens de transport au cours d'une même année pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation).

N'ont pas droit au forfait mobilités durables, les agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou qui sont transportés gratuitement par l'employeur.

L'octroi du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un des moyens de transport éligibles (**Annexe 5 – Attestation sur l'honneur d'utilisation d'un transport à mobilité durable et état des demandes du forfait mobilités durable**).

L'utilisation effective de ces moyens de transport peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur, qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

En cas de pluralité d'employeurs publics, le montant du forfait versé par l'employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par l'employeur est alors calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

Le forfait mobilité durable est cumulable avec le remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010, mais un même abonnement ne peut pas faire l'objet d'un remboursement à ces deux titres.

CHAPITRE IV – ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

4.1 – L'organisation des services

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au Comité Social Territorial du Centre de Gestion des Bouches du Rhône en date du 17 novembre 2022. Il a ensuite été voté en Comité Syndical du 31 janvier 2023 par délibération n° 1910.

Il a fait l'objet d'une diffusion auprès des agents par mail en date du 23 février 2023, pour une mise en œuvre au 1^{er} mars 2023. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

4.2 – La durée du temps de travail

Par délibération n° 1623 du 3 juillet 2017, le Comité Syndical a adopté la révision du protocole du temps de travail substituant celui de 2012 ([Annexe 6 – Protocole de temps de travail](#)).

Cette révision a répondu au souhait de rapprocher les procédures administratives de l'agence à celles du Conseil Régional. Elle s'est donc adaptée au contexte particulier de l'agence et s'est déclinée selon les 4 critères suivants : flexibilité, équité, responsabilité et confiance.

4.2.1 – La durée annuelle

Conformément à l'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, à la suite du fractionnement, ces jours ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul car ils résultent du choix individuel en matière de congés.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

4.2.2 – La durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif. Elle est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dits jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Il existe 5 formules au choix à l'agence (**Annexe 7 – Formulaire déclaratif horaire**) :

- La formule A 35h00 sur jours
- La formule B 37H30 sur jours ouvrant droit à 13 jours de RTT
- La formule C 35h00 sur 4,5 jours en choisissant soit le mercredi ou vendredi après-midi
- La formule D 35h00 sur 4 jours en choisissant soit le mercredi ou vendredi
- La formule E 40h00 sur 5 jours ouvrant droit à 29 jours RTT

4.2.3 – La durée quotidienne

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (inclus dans le temps de travail).

La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

Les horaires sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Il peut être exceptionnellement dérogé à ces règles par décision du chef de pôle lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Le chef de pôle doit alors en informer les représentants du personnel au Comité Social Territorial par tout moyen.

A l'Agence, une amplitude de travail a été instaurée. Il s'agit des heures durant lesquelles le personnel peut exercer son activité en validant des plages mobiles et les plages fixes de manière à réaliser le temps de travail acté sur le déclaratif.

Heure de début : **07 h 15**

Pause méridienne obligatoire de **45 minutes** minimum

Heure de fin : **20 h 00**

Les plages fixes correspondent aux périodes durant lesquelles le personnel est astreint à une présence effective à l'Agence (sauf mission extérieure ou télétravail) :

- 9 h 30 – 11 h 30
- 14 h 30 – 16 h 00

Le principe d'utilisation d'une badgeuse n'est pas retenu, dans un premier temps. La responsabilité du contrôle des horaires est assumée par les chefs de pôle sur la base du formulaire déclaratif ARTT.

En cas de demande exceptionnelle de dérogation aux horaires du déclaratif et en dehors des plages fixes de 9h30 – 11h30 et 14 h 30 – 16 h 00, un mail doit être adressé au supérieur hiérarchique au plus tard avant l'heure concernée selon le modèle de mail mis à la disposition des agents.

Pour les absences durant les plages fixes, les modalités liées aux congés (CA, RTT, ASA, ...) s'appliquent.

Considérant les situations de travail hors site de l'Agence, le temps de travail journalier est présumé être équivalent à celui du protocole choisi ou de la formule de temps partiel. Les heures excédentaires ne peuvent donner lieu ni à rétribution, ni à récupération. Les heures déficitaires ne nécessitent pas de compensation ultérieure ([Annexe 8 – Maquette mail modification horaire](#)).

Pour les agents en mission extérieure, l'amplitude horaire est laissée à leur entière appréciation.

Pour les agents en télétravail, l'amplitude horaire est identique à celle indiquée sur le déclaratif ARTT. En cas d'horaires différents, l'agent est tenu de le préciser sur sa feuille de demande de télétravail.

Concernant les missions extérieures effectuées le week-end résultant d'une réquisition de l'Administration, il est prévu une récupération au simple pour un travail le samedi et au double pour un travail le dimanche.

4.2.4 – La temps de travail effectif

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

4.2.4.1 – Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent en service
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle)
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique
- Les congés de maternité, adoption, paternité
- Les autorisations spéciales d'absence

- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission)
- Le temps passé en formation
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non à l'issue)
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café, ...)
- Le temps de transport entre deux missions lorsqu'elles sont continues
- Le temps passé pour activité syndicale
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an)

4.2.4.2 – Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congés annuels
- Les jours fériés non travaillés
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- La pause méridienne

4.3 – Le télétravail

Le télétravail dans la fonction publique est défini comme une formation d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ces fonctions sont exercées au domicile de l'agent ou éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Il vise une meilleure motivation, une meilleure efficacité, une meilleure qualité de vie et une économie de moyens.

Le télétravail obéit aux principes généraux suivants :

- **Volontariat et accord de l'établissement** : le télétravail repose sur le volontariat. Il est accordé sur demande écrite de l'agent. Il fait l'objet d'une décision d'autorisation prise sur avis hiérarchiques. Cette décision est prise en appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
- **Réversibilité** : cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de

prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

Par délibération n°1591 du 9 décembre 2016, le télétravail a été mise en œuvre à l'agence. Un protocole de télétravail a donc été mis en place pour fixer les modalités et les conditions de ce mode de travail ([Annexe 9 – Protocole de télétravail](#)).

Le télétravail repose sur un choix de l'agent agréé par la collectivité. Il peut s'organiser sur un cycle annuel ([Annexe 10 – Formulaire demande de télétravail annuel](#)) ou de manière conjoncturelle ([Annexe 11 – Formulaire demande de télétravail conjoncturel](#)), avec la possibilité de 3 jours maximum de télétravail par semaine.

Il est basé sur des engagements réciproques entre le télétravailleur et la collectivité ([Annexe 12 – Charte du télétravailleur](#)).

En ce qui concerne les personnes en stage, il est décidé de n'autoriser du télétravail de manière exceptionnelle. En effet, le stage doit permettre la découverte du milieu professionnel notamment à travers la réalisation de missions mais aussi la rencontre des personnes en poste qui ne peut se faire qu'en présentiel.

En ce qui concerne les nouveaux arrivants sur des emplois occasionnels ou permanents, afin d'assurer leur intégration et la prise en main sereine du poste confié, les 3 premiers mois du poste ne pourront pas faire l'objet de télétravail. Les mois de juillet et d'août ne pourront pas être comptabiliser pour la période des 3 mois.

4.4 – Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

Par délibération n° 671 du 26 mars 2002, l'Agence a voté la mise en place l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail. Les jours d'ARTT sont accordés aux agents titulaires, stagiaires et aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Par délibération n° 1623 du 3 juillet 2017, une révision du protocole lié au temps de travail a été votée. Le nouveau protocole a été mis en place à partir du 1^{er} janvier 2018 et a donc pris considération :

- Les congés annuels : ceux-ci représentent 5 fois l'obligation hebdomadaire de travail, soit 25 jours pour un temps plein
- Les jours de fractionnement : ils sont maintenus dans les mêmes conditions qu'auparavant
- Les jours RTT : ils n'intègrent désormais plus des jours imposés par l'Administration pour cause de fermeture conjoncturelle. Ils se déclinent à partir de la base prévue pour un travail de 40h00

par semaine, soit 29 jours RTT et sont proratisés en fonction des temps partiels ou des formules de télétravail

- L'organisation des jours de fermeture obligatoire de l'Agence : elle sera conforme à la pratique du Conseil Régional
- Les horaires de travail en plages fixes et mobiles :
 - Plage fixe le matin de 9h30 à 11h30
 - Pause méridienne obligatoire de 45minutes
 - Plage fixe l'après-midi de 14h30 à 16h00
- Les heures durant lesquelles il est possible de décompter du temps de travail : à partir de 7h15 le matin et au plus tard à 20h00 le soir
- La situation des agents en mission extérieure ou en télétravail
- Les moyens de contrôle liés à ces nouvelles pratiques
- Les situations de temps partiel
- Les nouvelles formules de travail : à l'identique de celles de la Région

Par délibération n° 1574 du 22 avril 2016, les modalités de dons de RTT et de congés annuels à d'autres agents publics ont été mises en place.

4.4.1 – Le calcul des droits

Les jours de RTT sont déterminés par rapport au temps de travail supplémentaire excédant la durée légale :

- 35 heures par semaine
- 1.607 heures par an

La réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur cette base annuelle.

Deux protocoles de travail intégrant des jours RTT sont retenus :

- 37h30 sur 5 jours / Droits RTT = 13 jours
- 40h00 sur 5 jours / Droits RTT = 29 jours

S'agissant des temps partiels, les droits sont calculés au prorata de la quotité autorisée, en arrondissant à la demi-journée supérieure : soit pour un agent à 80 % sur un protocole de 32 heures : 23,5 jours.

Dans un souci de clarification et de facilité, l'année civile (de janvier à décembre) est retenue comme calendrier de référence des ARTT, afin qu'il coïncide avec le calendrier des congés.

Chaque début d'année, le déclaratif ARTT choisi par l'agent est reconduit par entente tacite.

Cependant, si l'agent veut modifier son régime ARTT, il pourra le faire en janvier ou en septembre en faisant un avenant à son déclaratif.

En septembre, il est donc également possible pour des raisons personnelles (rentrée des classes, nouveaux emplois du temps des enfants, ...) d'établir un avenant du déclaratif pour modifier la formule RTT retenue et/ou les jours RTT jusqu'en décembre.

4.4.2 – Les modalités d'utilisation

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre de l'année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de services.

Ils peuvent être pris par journée ou demi-journée, accolés ou non à des jours de congés.

4.4.3 – La réduction des droits

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et longue maladie, de longue durée, de maternité, pour grossesse pathologique, résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet).

Le mode de déduction est le suivant : on détermine en premier lieu l'assiette déductible. Elle est fonction de la durée hebdomadaire du travail et du protocole de temps partiel. Elle correspond au rapport du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année civile par le nombre de jours de RTT acquis.

Le résultat obtenu correspond au nombre de jours d'absence qu'il est nécessaire de cumuler pour se voir réduire son quota.

On totalise sur un semestre la somme des jours d'absence et on convertit ce total en ½ journée de RTT à déduire et en temps de travail (exprimé en minutes) à récupérer au cours du semestre suivant.

Nombre de jours d'absence	Déduction de jours RTT		Temps à effectuer en plus
1 jour	0		48 minutes
2 jours	0		1h36
3 jours	0		2h24
4 jours	0		3H12
5 jours	½ jour	ET	0
6 jours	½ jour	ET	48 minutes
7 jours	½ jour	ET	1h36
8 jours	½ jour	ET	2h24
9 jours	½ jour	ET	3H12
10 jours	1 jour	ET	0

11 jours	1 jour	ET	48 minutes
12 jours	1 jour	ET	1h36
13 jours	1 jour	ET	2h24
14 jours	1 jour	ET	3h12
15 jours	1,5 jours	ET	0
16 jours	1,5 jours	ET	48 minutes
17 jours	1,5 jours	ET	1h36
18 jours	1,5 jours	ET	2h24
19 jours	1,5 jours	ET	3h12
20 jours	2 jours	ET	0
21 jours	2 jours	ET	48 minutes
22 jours	2 jours	ET	1h36
23 jours	2 jours	ET	2h24
24 jours	2 jours	ET	3h12
25 jours	2,5 jours	ET	0
26 jours	2,5 jours	ET	48 minutes
27 jours	2,5 jours	ET	1h36
28 jours	2,5 jours	ET	2h24
29 jours	2,5 jours	ET	3h12
30 jours	3 jours	ET	0

Si un jour de maladie coïncide avec un jour ARTT posé, ce jour ARTT sera à comptabiliser en positif dans le bilan des jours ARTT à déduire pour cause de maladie sur le semestre suivant.

Pour les agents bénéficiant d'un contrat de travail d'une durée inférieure à un an, le bilan de l'absentéisme se fera un mois avant la fin du contrat.

4.5 – Les jours non travaillés

4.5.1 – Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli au 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés :

- 25 jours pour un temps plein
- 22,5 jours pour un temps partiel à 90%
- 20 jours pour un temps partiel à 80%
- 18,5 jours pour un temps partiel à 70%
- 15 jours pour un temps partiel à 60%
- 12,5 jours pour un temps partiel à 50%

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

Les congés annuels peuvent être reportés d'une année sur l'autre dans la limite de 10 jours à épuiser au plus tard le 30 avril.

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du supérieur hiérarchique qui s'assure de la continuité de service.

La demande est transmise par mail ([Annexe 13 – Maquette mail demande d'absences](#)) à son supérieur hiérarchique, qui la transmettra après validation au Pôle Affaires Générales pour sa gestion. Un retour sera transmis à l'agent pour acter la validation de sa demande et pour prendre connaissance de son compteur de jours d'absences.

4.5.2 – Les jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lors ce nombre est au moins ou égal à 8 jours.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

4.5.3 – Les jours fériés

Une circulaire du ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification :

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle : cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent.
- Si le jour férié est exceptionnellement travaillé : compte-tenu du caractère inhabituel, l'agent pourra prétendre à une récupération du jour travaillé.

4.5.4 – Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Par délibération n°2023/18 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a approuvé les conditions d'octroi des autorisations spéciales d'absences pour les agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement Provence-Alpes-Côte d'Azur comme précisées dans l'[Annexe 14 – Conditions d'octroi des ASA](#), et retenu la nature et la durée des autorisations spéciales d'absences telles que présentées dans l'[Annexe 15 – Liste des ASA](#).

L'annexe 10 précise donc :

- les agents éligibles

- les conséquences de l'ASA sur le temps de travail et la carrière de l'agent
- les modalités d'octroi des ASA
- la durée des ASA
- les récupérations

4.6 – Les modalités de dons de RTT et de congés annuels

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 a transposé à la fonction publique les dispositions du secteur privé permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.

Le principe consiste en ce qu'un agent public puisse, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui assume la charge d'un enfant de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Par délibération n° 1574 du 22 avril 2016, les modalités de dons de RTT et de congés annuels à d'autres agents publics ont été mises en œuvre.

4.6.1 – La nature des jours de repos susceptibles de faire l'objet d'un don

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- Les jours ARTT en tout ou partie dès lors qu'ils ont été acquis
- Les jours de congés annuels pour la fraction excédant 20 jours ouvrés
- Les jours de congé abondés sur un compte épargne temps

Les jours non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils sont acquis. Ceux figurant sur un compte épargne temps peuvent être cédés à tout moment.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent faire l'objet d'un don.

4.6.2 – Les formalités de mise en œuvre

A l'égard :

- Du donateur :

L'agent public cédant des jours de repos le déclare par écrit à l'Administration des Services. L'agent renonce donc de façon anonyme et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris. Le donateur peut faire référence à un autre agent public déterminé ou non. Le don est définitif après l'accord de l'Administration.

- De l'administration :

Les jours faisant l'objet d'un don sont collectés par l'Administration des Services et déposés sur un compte spécifique mentionnant en particulier les dates d'abondement et le nombre de jours

considérés. Ce compte fait également état des dates de défalcation et du nombre de jours transférés à un agent public susceptible d'en bénéficier.

- Du bénéficiaire :

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale.

4.6.3 – Les modalités de dons de RTT

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant d'une affection compatible avec les préconisations décrites en préambule.

L'Agence dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos. Le don est plafonné à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours « donnés » peut être fractionné à la demande du médecin traitant de l'enfant.

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

L'absence du service de l'agent bénéficiaire peut excéder 31 jours consécutifs. Les périodes d'absence pour congé annuel ou congé bonifié peuvent être cumulés consécutivement avec les jours de repos « donnés ».

Les jours de repos « donnés » ne peuvent alimenter le compte épargne temps du bénéficiaire et aucune indemnité ne sera versée en cas de non-utilisation des jours « donnés ». Le reliquat de jours « donnés » qui n'a pas été consommé par le bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'Agence et comptabilisé sur le compte spécifique énoncé au 2.2.

4.6.4 – Le contrôle

L'Agence par le biais de l'Administration des Services peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte les conditions requises. Dans la négative, il sera mis fin au congé après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

4.6.5 – La situation de l'agent public bénéficiaire

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

4.7 – Le Compte Epargne Temps (CET)

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté. Elle permet à l'agent d'épargner des droits à congé, à utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Par délibération n° 1200 du 24 février 2009, l'Agence a institué le compte épargne temps au bénéfice du personnel selon les modalités déterminées dans le protocole (**Annexe 16 – Protocole CET**).

Conformément à l'évolution de la réglementation inhérente au CET, les délibérations suivantes ont été prises, actant les modifications réglementaires inhérentes au compte épargne temps :

- La délibération n° 1374 du 20 février 2012 a acté l'évolution de la réglementation afférente au CET par un nouveau protocole, en application du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, complété par la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010.
- La délibération 1624 du 3 juillet 2017 approuvant la mise en place du dispositif de monétisation du compte épargne temps à l'agence ainsi que l'évolution de son protocole.
- La délibération 1702 du 20 décembre 2018 portant sur l'évolution du CET suite à l'arrêt ministériel du 28 novembre 2018.

4.7.1 – L'alimentation du CET

Le CET est alimenté par le report de jours de Réduction du Temps de Travail, de congés annuels, de jours de fractionnement et de jours de repos compensateurs sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Pour pouvoir alimenter son CET, le bénéficiaire doit avoir pris au minimum :

- 20 jours de congés annuels (hors report) pour un 100%
- 16 jours de congés annuels (hors report) pour un 80%
- 18 jours de congés annuels (hors report) pour un 90%
- 10 jours de congés annuels (hors report) pour un 50%

Le nombre de jours maximum pouvant être détenus sur un CET s'élève à 60 jours.

Si les conditions sont remplies, le CET peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels
- Des jours RTT
- Des jours de repos compensateurs

Le compte ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

4.7.2 – L'utilisation du CET

Les jours CET peuvent être utilisés dès constitution du premier jour épargné.

Le compte peut être utilisé à l'unité, par journée uniquement.

Les jours de congé utilisés au titre du CET peuvent être accolés à des périodes de congés annuels.

La demande d'utilisation des jours CET doit être formulée par courrier adressé à la direction sous couvert de son supérieur hiérarchique. Il doit préciser le nombre de jours et la période.

Les nécessités de service peuvent être opposées à cette demande sauf à la fin d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie où ils sont dus de plein droit.

4.7.3 – La monétisation du CET

Par délibération n° 1624 du 3 juillet 2017, l'Agence a acté la possibilité de monétiser les jours épargnés. L'indemnisation s'entend dès lors que l'épargne dépasse le nombre de 15 jours. Les premiers 15 jours peuvent n'être utilisés que sous forme de congés.

Le dispositif de monétisation prévoit deux occurrences :

- Un paiement forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent
 - Catégorie A 135 € brut par jour
 - Catégorie B 90 € brut par jour
 - Catégorie C 75 € brut par jour
- Une conversion des jours en points de retraite additionnelle pour les fonctionnaires dépendant d'un régime de retraite de la CNRACL.

A compter du 1^{er} janvier 2024, l'indemnité forfaitaire du compte épargne-temps est revalorisée :

- Catégorie A 150 € brut par jour
- Catégorie B 100 € brut par jour
- Catégorie C 83 € brut par jour

4.8 – L'indisponibilité physique

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible la collectivité. Un certificat d'arrêt de travail devra être obligatoirement envoyé dans les 48 heures.

Les agents titulaires (et stagiaires de la fonction publique) ne doivent pas envoyer l'arrêt maladie à la CPAM, seuls les agents contractuels de droit public ou de droit privé doivent veiller à adresser le volet de leur arrêt de travail destiné à la CPAM.

L'article 115 de la loi de finances pour 2018 a rétabli le jour de carence pour les agents de la Fonction publique.

Ainsi, les agents publics en congé de maladie et les salariés en congé de maladie pour lesquels l'indemnisation de ce congé n'est pas assurée par un régime obligatoire de sécurité sociale ou est assurée par un régime spécial de sécurité sociale mentionné à l'article L. 711-1 du code de la sécurité sociale ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération, ou du versement de prestations en espèces par l'employeur qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

Cette disposition ne s'applique pas :

- Lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles L. 27 et L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures.
- Au congé pour invalidité temporaire imputable au service, au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie.
- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, au sens de l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

Les agentes en arrêt de travail pendant leur grossesse n'ont pas de jour de carence.

4.9 – Le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent demander, s'ils remplissent les conditions exigées, à exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Les modalités de mise en œuvre du temps partiel dans le fonction publique résultent de l'application du décret 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié.

L'**Annexe 17 – Modalités d'exercice du temps partiel** précise la différence entre le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit, et les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Par délibération n° 2023/19 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a approuvé les modalités d'exercice du travail à temps partiel pour les agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement Provence-Alpes-Côte d'Azur.

4.10 – L'entretien professionnel

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité.

Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 de l'agent.

L'ensemble de fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en CDD sur un emploi permanent d'un an et plus sont concernés. Les agents sur contrat d'accroissement temporaire d'activité et de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

4.11 – La formation du personnel

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi du 19 février 2007 vient réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents.

L'ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 renforce la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle.

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 précise les modalités de formation et d'accompagnement destinés à favoriser l'évolution professionnelle des agents de la fonction publique. Il se divise en deux volets : un consacré au renforcement de la formation professionnelle dont peuvent bénéficier certains agents de la fonction publique, et un autre précisant les dispositifs ayant pour objet de permettre l'accompagnement des agents dans leur projet professionnel.

L'agence a mis en place une fiche interne de procédure intitulée « plan de formation des agents » qui rappelle la réglementation en vigueur pour la formation des titulaires et des agents contractuels, et la formalisation et la mise en œuvre du plan de formation ([Annexe 18 – Fiche interne de procédure « plan de formation des agents »](#)).

Pour rappel, le plan de formation permet de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation de l'Agence. Il est le reflet des orientations stratégiques, de l'évolution de la structure, des besoins en compétences nécessaires à son bon fonctionnement.

L'élaboration d'un plan de formation est une obligation légale, renforcée par la loi « Egalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

La vocation de la formation est multiple :

- Assurer les montées en compétences nécessaires pour répondre aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'Agence,
- Donner aux agents les moyens d'accomplir leurs missions par la consolidation de leurs compétences et l'acquisition de nouvelles compétences,
- Accompagner les évolutions à court et moyen terme, y compris les souhaits d'évolution professionnelle des agents,
- Anticiper les besoins futurs.

Le plan de formation permet de définir des priorités, de planifier les formations et d'élaborer le budget. C'est un outil prévisionnel. De nouveaux besoins peuvent émerger tout au long de l'année. C'est pour cela qu'il doit s'inscrire dans une démarche dynamique et évolutive pour être suivi dans le temps et être efficace.

A compter de 2023, la durée du plan de formation de l'ARBE est de 3 ans. Le plan de formation intégrera les besoins en formation à court et moyen terme et sera mis à jour chaque année.

4.12 – L'information du personnel

4.12.1 – Les panneaux d'affichage

Plusieurs panneaux sont mis à la disposition du personnel au niveau des couloirs du 2^{ème} étage. Les délibérations, les informations relatives aux ressources humaines, ... sont affichées afin d'informer le personnel sur les actualités.

Par ailleurs, un panneau est réservé aux syndicats.

4.12.2 – Les réunions du personnel

Des réunions de personnel et des cafés de l'Agence sont organisés régulièrement pour permettre d'assurer une communication interne fluide et complète.

Des « cafés de l'ARBE » sont organisés toutes les 6 semaines environ et permettent de diffuser des informations sur le fonctionnement de l'Agence (Gouvernance, Ressources humaines) et sur le déploiement des missions (partenariats, zoom sur des missions...)

Parallèlement, pour certains sujets (organisation, risques professionnels, cohésion d'équipe), des réunions dédiées sont organisées.

4.12.3 – Les supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles dans l'intranet de l'agence, classés par rubrique avec à l'intérieur de chaque rubrique des process et documents cadres et des outils et modèles :

- Achats
- Communication
- Déplacements
- Informatique et téléphonie
- Logistique événementiel
- Ressources humaines
- Structure

CHAPITRE V – DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

5.1 – Les droits

5.1.1 – Les principaux droits des agents publics

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Liberté d'expression,
- Droit de grève,
- Droit syndical,
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Droit de participation,
- Droit à rémunération après service fait,
- Droit à congé,
- Droit à la protection fonctionnelle,
- Droit à la protection des auteurs de signalements.

5.1.2 – Le droit à la protection juridique

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant, à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

5.1.3 – Le droit d'accès à son dossier

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel, son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à la communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive. La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé.

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement. Il peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

5.2 – Les obligations

- Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité
- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation de réserve

5.2.1 – L'obligation de probité

L'obligation de probité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité.

L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique énonce avec force les droits dont bénéficient les agents publics. Ces derniers, notamment, jouissent de la liberté de conscience et d'opinion et des droits syndicaux. En contrepartie de ces droits et de la protection que leur assure le statut général, les agents publics sont soumis à des obligations professionnelles qu'exigent le service public et l'intérêt général.

Au-delà de ces obligations juridiques, ces agents ont des devoirs tant vis-à-vis de leur service, des usagers et des citoyens. Ces devoirs s'imposent à eux dans l'exercice de leurs fonctions mais aussi dans le cadre plus général de leurs autres activités.

La connaissance et le respect de ces obligations et devoirs constituent la déontologie de la Fonction Publique.

Ces règles déontologiques trouvent leur fondement dans la loi du 13 juillet 1983 et, plus particulièrement s'agissant d'agents de la fonction publique territoriale également dans les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, abrogé par l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique ainsi que dans la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

Les lois n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ainsi que la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique sont venues confirmer et compléter les principes fondamentaux du statut général des fonctionnaires.

Ces règles législatives et leurs décrets d'application ont donné naissance à une jurisprudence abondante, essentiellement œuvre du juge administratif mais également du juge judiciaire, notamment du juge pénal. Cette jurisprudence actualise en permanence la déontologie des agents publics et en adapte les exigences au temps présent.

Enfin, la déontologie est l'affaire de tous et de chacun.

La déontologie peut être définie comme l'ensemble des obligations et des règles de comportement que doit observer une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues qu'à l'égard des personnes étrangères à la profession.

Afin d'assurer une information continue aux agents sur la déontologie et les risques de probité, il est proposé la mise en place d'une charte.

Cette charte est un document de référence énonçant les règles déontologiques auxquelles sont soumis les agents quel que soit leur statut juridique : fonctionnaires titulaires, agents contractuels, vacataires ou stagiaires. Elle est un guide auquel chaque agent peut se référer pour son action quotidienne dans l'exercice de ses fonctions et l'accomplissement de ses missions.

La charte de déontologie a donc pour objet :

- de rappeler les valeurs fondamentales guidant l'action de l'ARBE et de ses agents,
- de rappeler également les autres obligations statutaires,
- de prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts
- de préciser le nom et les missions du référent déontologue.

Par délibération n° 2023/22 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a validé et mis en œuvre la charte de déontologie et de probité pour les agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement Provence-Alpes-Côte d'Azur ([Annexe 19 – Charte de déontologie et probité](#)).

5.3 – Le régime de cumul d'activités dans la fonction publique

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

A noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

5.3.1 – Les activités interdites

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein,
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,

- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique,
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient,
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

5.3.2 – Les activités pouvant s'exercer librement

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial,
- L'exercice d'activités bénévoles,
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, ...),
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que pour les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple),
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle,
- L'activité de sapeur-pompier volontaire.

5.3.3 – Les activités soumises à autorisation

5.3.3.1 – L'activité accessoire privée

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation
- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel
- Activité agricole
- Conjoint collaborateur
- Aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, PACS, concubin
- Travaux de faible importance chez des particuliers
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger
- Contrat vendange

5.3.3.2 – L'activité accessoire publique

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet

(exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires),

- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

5.3.3.3 – L'autorisation

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires).

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

5.3.4 – L'exercice d'activités privées par des agents publics ayant cessé leurs fonctions

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé dans une position conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

5.4 – La discipline

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (articles L532-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

5.4.1 – Les sanctions disciplinaires

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écartier momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

5.4.1.1 – Les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

- 1^{er} groupe :
 - L'avertissement
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 2^{ème} groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe)
 - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe :
 - La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe :
 - La mise à la retraite d'office
 - La révocation

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du 1^{er} groupe, à l'exception de l'avertissement
- Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, sans limitation de durée

Les sanctions du 1^{er} groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupes peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires, l'échelle disciplinaire applicable est la suivante :

- L'avertissement

- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

5.4.1.2 – Les agents contractuels de droit public

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels de droit public est la suivante :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

5.4.1.3 – Les agents contractuels de droit privé

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail.

5.4.2 – Les droits de la défense

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de disciplines.

CHAPITRE VI – LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS

6.1 – L'accès et l'usage des locaux

L'Agence a son siège dans des bureaux aux 1^{er} et 2^{ème} étage du 22 rue Sainte Barbe à Marseille qu'elle loue à la Région Sud, le propriétaire du bâtiment. Aussi, les agents doivent respecter les règles de gestion et de sécurité des locaux communs et du parking fixées par la Région Sud.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Le personnel ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt de service.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures aux services,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

L'accès aux locaux se fait par badge nominatif pendant les heures fixées par la Région Sud. Le cas échéant, une demande d'accès doit être demandée au préalable au PC de sécurité de la Région [Téléphone : 04.91.57.50.01].

Le personnel devra maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les consignes de tri de recyclage des déchets devront être respectés.

Les locaux affectés à la restauration doivent être utilisés conformément à leur destination. Une salle prévue à cet effet « tisanerie » est accessible uniquement aux agents de l'Agence qui souhaitent prendre leur repas sur place. Elle doit être maintenue en état de parfaite propreté.

Le siège de l'agence bénéficie d'un parking souterrain mutualisé avec d'autres structures. Sur demande et dans la mesure des disponibilités, l'agent se verra affecter une carte d'accès au parking.

6.2 – L'utilisation du matériel professionnel

Il est remis à chaque agent lors de son recrutement du matériel professionnel (badge d'accès aux locaux, badge d'accès au parking pour ce qu'il le souhaite, ordinateur portable, téléphone fixe, ...). Le matériel devra être restitué à la fin de son contrat ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ce matériel devra être signalé au plus tôt à son supérieur hiérarchique qui en informera la direction.

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle relève du choix personnel de l'agent et n'est pas couvert par l'assurance de la collectivité.

6.3 – L'utilisation du matériel informatique

L'Agence fournit un système d'information nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition de ses agents plusieurs outils informatiques.

Par délibération n° 2023/21 du 5 octobre 2023, le conseil d'administration a validé et mis en œuvre la charte informatique pour les agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement Provence-Alpes-Côte d'Azur ([Annexe 20 – Charte informatique](#)).

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'ARBE. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'Agence.

Elle donne un cadre pour définir un comportement responsable et un bon fonctionnement pour tous, en décrivant tous les moyens nécessaires pour contrôler et assurer la protection des personnes, en fonction des risques encourus par l'agent et l'employeur, ainsi que les contraintes légales.

La présente charte, recueil de règles législatives, réglementaires, de déontologie et de sécurité a pour objet :

- De définir l'ensemble des bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques et de communication,
- De préserver l'intérêt de chacun et l'intérêt général,
- De préserver un environnement de travail professionnel,
- De garantir l'intégrité du système informatique,
- De protéger les informations tout en garantissant l'équilibre de chacun,
- De limiter les risques de recherche de responsabilités pénales et civiles de chacun.

Cette charte et ses principes associés s'imposent au personnel, mais également aux prestataires et services extérieurs utilisateurs ou ayant simplement accès aux NTIC de l'Agence.

La présente charte s'applique à toutes les nouvelles technologies d'information et de communication mises à disposition des agents par l'employeur (ordinateur portable, fourniture d'accès internet, PC, smartphone...) mais également à tout élément en lien avec le service.

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du Règlement Général de Protection des Données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services Internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

6.4 – L'utilisation des véhicules de service et les frais de déplacement

Par délibération n° 1905 du 18 octobre 2022, l'agence a mis en place un règlement des frais de déplacement, celui-ci a été actualisé suite la parution de l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023, publié au JO du 21 septembre, venant modifier les taux de remboursement prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ([Annexe 21 – Règlement des frais de déplacement](#)).

Ce règlement a pour objet de :

- Préciser les contraintes juridiques qui s'imposent à l'agence et à ses agents,
- Définir les principes, les conditions et les modalités de remboursement des frais de déplacement,
- Informer les agents des modalités de remboursement de leurs frais de déplacement.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Le remboursement des frais de mission vise à indemniser les dépenses que l'agent est contraint d'engager sur demande de l'autorité hiérarchique au titre des frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, hors de son lieu de travail ou de son domicile.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue aux conditions suivantes :

- Le déplacement et les frais subséquents doivent être autorisés préalablement à la mission : le déplacement doit être motivé par l'exécution du service ou rattachable à une mission de service public dévolue à l'agence ;
- Les dépenses doivent être justifiées : en l'absence des pièces justificatives requises, le remboursement ne peut être effectué.

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

Au regard du règlement intérieur du conseil d'administration de l'Etablissement Public de Coopération Environnementale ARBE, il est précisé que même si les membres du conseil d'administration exercent leur mandat à titre gratuit, le mandat ouvre droit aux indemnités de déplacement prévues par la réglementation en vigueur.

CHAPITRE VII – HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaire pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Il incombe alors à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En plus, l'agence dispose d'un agent chargé de la fonction de conseil d'inspection en matière de prévention du Centre de Gestion des Bouches du Rhône.

7.1 – L'organisation de la prévention à l'Agence

L'Agence a désigné un assistant de prévention chargé de la mise en œuvre de règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Il tient à jour le registre de santé et sécurité au travail (**Annexe 22 – Registre SST**). Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Ensuite, l'assistant de prévention avisera l'autorité territoriale des remarques formulées afin que celle-ci puisse mettre en œuvre les mesures nécessaires.

Un registre hygiène et sécurité est également à disposition des agents, dans lequel se trouve le programme annuel de prévention et divers documents sur la gestion de la prévention à l'agence. Dans ce classeur se trouve également le document unique. C'est un recensement des risques qui a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents. Il doit être réactualisé chaque année.

Enfin, un registre des dangers graves et imminents (**Annexe 23 – Registre DGI**) est à disposition des agents sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminents doivent y être consignés. Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation 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.

Tous les registres se situent dans le bureau n° 207 de l'assistant de prévention au 2^{ème} étage.

7.2 – Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les locaux de la Région.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

7.3 – La sécurité des personnes et le droit de retrait

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

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

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre spécifique « dangers graves et imminents » qui se situe dans le bureau 207 au 2^{ème} étage.

Aucune sanction si retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité Technique sera ainsi par l'autorité territoriale pour avis.

7.4 – La protection des données

7.4.1 – La protection des données à caractère personnel

7.4.1.1 – La confidentialité des données

Le règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données des droits que le présent règlement invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

7.4.1.2 – L'accès aux données par les agents

L'accès par les agents aux informations et documents conservés doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres agents, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations de type courrier électronique dont l'agent n'est ni directement destinataire, ni en copie.

7.4.1.2 – Le responsable de traitements et le délégué à la protection des données

L'autorité territoriale est responsable des traitements de données à caractère personnel. Le responsable de traitements veille au sein de la collectivité ou de l'établissement public à la bonne application des règles issues du règlement général sur la protection des données.

Un délégué à la protection des données a été désigné afin de piloter la bonne application de ces règles.

Une convention de prestation de service entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et l'Agence relative à la conformité e matière de protection des données à caractère personnel pour une durée de 4 ans a été mise en œuvre.

En effet, dans un souci de bonne organisation et de mutualisation des services, conformément aux dispositions de l'article 84 du décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et du 3ème alinéa de l'article L5111-1 du CGCT, la Région a accepté de mutualiser son expertise en matière de protection des données personnelles et de permettre à l'UPD et son Délégué à la Protection des Données (DPD) d'intervenir en accompagnement au profit de l'Agence.

Le DPD de la Région est notamment désigné DPD de l'Agence auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) permettant à l'agence de remplir ses obligations réglementaires.

7.5 – Le matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinet d'incendie armée, trousse de secours, ...) en dehors de leur utilisation normale d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagées en permanence.

L'établissement est doté à chaque étage d'une trousse à pharmacie située dans une armoire avec le logo « croix verte » contenant tout le matériel nécessaire à la prodiguasson des premiers secours. Ces deux trousse sont vérifiées et complétées une fois par an.

7.6 – La lutte et la protection contre les incendies

L'établissement est doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation de risque.

L'Agence étant locataire, la Région lui a fourni ce protocole, disponible dans le bureau n° 207 au 2^{ème} étage.

Les bâtiments de la Région sont équipés :

- d'escaliers protégés des flammes et des fumées,
- d'une signalétique indiquant où se trouve l'escalier le plus proche,
- de portes à ouverture facile,
- de systèmes de désenfumage,
- d'un système permettant de déclencher l'alarme rapidement,
- d'un point de rassemblement (lieu sûr où se retrouver).

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage du bâtiment.

Les agents sont être informés du protocole en vigueur.

7.7 – Les formations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

7.8 – Les visites médicales et vaccinations

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche auprès d'un médecin agréé et de reprise du travail, qu'ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires. Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

7.9 – Le harcèlement

7.9.1 – Le harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter

atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe dessus,
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Le fait qu'il ait témoigné de ces agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

7.9.2 – Le harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir de faits :

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, ... pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits d'harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

7.10 – L'interdiction de toute pratique de discrimination

Aucune discrimination directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, 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, vrai ou supposée, à une ethnie ou une race.

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

7.11 – Le tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, et dans les véhicules de service, conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans les espaces réservés à cet effet.

7.12 – L'alcool

7.12.1 – Les dispositions générales

Aucune boisson alcoolisée doit être introduite ou distribuée sur les lieux du travail. La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite dans les lieux de travail et sur le temps de travail.

Il est également strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est interdit de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

7.12.2 – Le contrôle d'alcoolémie

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale ou son représentant, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents à un poste dangereux, comme par exemple la conduite de véhicule, et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le code de la route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence. En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre.

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entrainera un retrait de l'agent du poste de partage concerné.

7.12.3 – L'organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement à l'Agence à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, naissance, mariage, ...), dans les locaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation à l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée, et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet événement.

7.13 – La consommation de stupéfiants

Sont définies comme substances classées stupéifiantes, le cannabis, les produits de synthèse (ecstasy, LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes conditions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

CHAPITRE VIII – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

8.1 – Entrée en vigueur

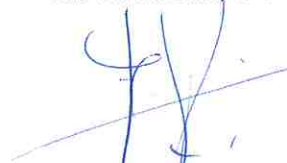
Le règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion des Bouches du Rhône le 7 novembre 2023.

Par délibération n° 2320/34 du 7 décembre 2023 du Conseil d'Administration de l'ARBE, le règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

8.2 – Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion des Bouches du Rhône et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Fait à Marseille, le 6 Février 2024



La Présidente
Anne CLAUDIUS-PETIT

Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 013-251301099-20240206-CA602202423-AU