

Envoyé en préfecture le 24/12/2025

Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 971-200095263-20251210-CA10122025-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

AGENCE RÉGIONALE DE LA BIODIVERSITÉ DES ÎLES DE GUADELOUPE

Validé en Conseil d'Administration
Le 10 décembre 2025

TABLE DES MATIERES

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
2 LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
2.1. Durée annuelle du temps de travail	6
2.2. L'organisation du temps de travail	7
2.3. La notion du travail effectif	8
2.4. Les garanties minimales	9
2.5. Les plages fixes et plages variables	10
2.6. Le cycle de travail	10
2.7. Le temps partiel	11
2.7.1. Dispositions générales	11
2.7.2. Temps partiel de plein droit.....	11
2.7.3. Temps partiel sur autorisation	12
2.7.4. Modalités pratiques	12
2.7.5. Réalisation exceptionnelle de service	12
2.7.6. Régime des stagiaires et droits indemnitaires	12
2.8. Les heures supplémentaires	13
2.9. Télétravail	14
2.9.1. Définition et principes	14
2.10. Retard et absence de l'agent.....	16
3 CONGÉS ET DÉPLACEMENTS	17
3.1. Les congés annuels	17
3.2. Les jours de fractionnement	18
3.3. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).....	18
3.3.1. Principes généraux.....	18
3.3.2. Modalités utilisation.....	19
3.4. Les autorisations spéciales d'absences (ASA)	19
3.4.1. Les autorisations de droit.....	20
3.4.2. Les autorisations discrétionnaires	20
3.5. Les congés exceptionnels.....	22

3.5.1.	Les cas spécifiques	22
3.5.2.	Incidence sur les droits à congé	23
3.5.3.	Dispositions complémentaires	23
3.6.	Les modalités de dons d'artt et de congés annuels	23
3.6.1.	La nature des jours pouvant faire l'objet d'un don	23
3.6.2.	Les formalités de mise en œuvre	24
3.6.3.	Le contrôle	25
3.6.4.	La situation de l'agent public bénéficiaire.....	25
3.7.	Compte-Épargne Temps.....	25
3.7.1.	Bénéficiaires	25
3.7.2.	Ouverture.....	25
3.7.3.	Alimentation.....	26
3.7.4.	Utilisation	26
3.8.	Les déplacements.....	27
3.8.1.	Les dispositions générales.....	27
3.8.2.	L'indemnité de repas.....	28
3.8.3.	L'indemnité d'hébergement.....	28
3.8.4.	À l'étranger.....	30
4 	DISCIPLINE, DROITS ET DEVOIRS	31
4.1.	Rappel des droits et devoirs des agents.....	31
4.2.	Comportement attendu	32
4.2.1.	Fonctionnement des services	32
4.2.2.	Comportement général du salarié	32
4.2.3.	Consommation de boissons alcoolisées ou de substances toxicomaniaques ou substances illicites.....	33
4.2.4.	Contrôle.....	36
4.2.5.	Trousse de premiers secours.....	36
4.2.6.	Espace de restauration	37
4.3.	Harcèlement sexuel.....	37
4.4.	Harcèlement moral	38
4.5.	Sanctions disciplinaires possibles et procédures disciplinaires	39
4.5.1.	Principes généraux.....	39

4.5.2.	Agents titulaires de la fonction publique territoriale	39
4.5.3.	Agents stagiaires	40
4.5.4.	Agents contractuels	40
4.5.5.	Procédure disciplinaire applicable à tous les agents.....	40
4.5.6.	Recours	41
4.6.	Élections du personnel	41
4.7.	Formations	42
4.7.1.	La formation tout au long de la vie	42
4.7.2.	Les droits et obligations	43
4.7.3.	Les rôles des différents acteurs	43
4.7.4.	Conditions générales d'accès	44
4.7.5.	La formation et le temps de travail.....	44
4.8.	Avantages	45
4.8.1.	Tickets restaurants	45
4.8.2.	Comité National d'Action Sociale	45
5 	SANTÉ, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE	45
5.1.	Dispositions générales	45
5.2.	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et registres de sécurité au travail.....	46
5.2.1.	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	46
5.2.2.	Registre de santé et de sécurité.....	46
5.2.3.	Registre des dangers graves et imminents	46
5.2.4.	Prévention des risques liés à une crise sanitaire ou pandémie	47
5.3.	Respect des consignes de sécurité.....	47
5.4.	Accident du travail	47
5.5.	Lutte contre l'incendie	47
5.6.	Médecine préventive et visites médicales	48
5.7.	Vaccination.....	49
6 	PROTECTION SOCIALE ET PRÉVOYANCE	49
6.1.	Sécurité sociale.....	49
6.2.	Retraite complémentaire et prévoyance	49

6.3. Maladie	49
7 L'USAGE DES LOCAUX, MATÉRIELS ET VÉHICULES	50
7.1. Les locaux.....	50
7.1.1. Accès, sécurité et clés	50
7.1.2. Propreté, hygiène et tri.....	50
7.1.3. Contrôles et interventions	51
7.2. Le matériel et les équipements.....	51
7.3. L'usage des moyens informatiques et numériques.....	52
7.3.1. Usage personnel.....	52
7.3.2. Sécurité des équipements.....	52
7.3.3. Utilisation de la messagerie et d'Internet.....	53
7.3.4. Confidentialité et protection des données	53
7.3.5. Véhicules ou engins de service.....	54
8 MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT	55

1 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Règlement intérieur (RI) est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de l'Agence Régionale de la Biodiversité des Îles de Guadeloupe (ARB-IG).

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce Règlement s'impose à l'ensemble des agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité des Îles de Guadeloupe quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement.

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.

Les personnes extérieures à l'ARB-IG intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent Règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tous les locaux de l'Agence ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du Règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce Règlement, un exemplaire sera mis à disposition au service administratif et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Il sera aussi disponible sur l'intranet de l'ARB-IG.

Chaque agent devra en prendre connaissance et s'y conformer.

2| LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Conformément au décret 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et au décret du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de dans la fonction publique territoriale, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 596 h arrondies à 1600 h auxquelles sont ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité.

La loi du 6 août 2019 de la transformation de la Fonction Publique pose l'obligation des 1607h.

L'article 47 supprime les régimes dérogatoires antérieurs à la loi du 3 janvier 2001. Il vise à harmoniser la durée du travail au sein et entre les 3 fonctions publiques. Toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent se conformer à l'obligation des 1607h annuelles de travail. Cela nécessite, le cas échéant, de redéfinir par délibération de nouveaux cycles de travail.

Le calcul est le suivant :

Nombre de jours dans l'année	365
Jours de week-end	-104
Jours de congés annuels :	-25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	228
Nombre d'heures travaillées = nombre de jours x 7 heures	1596 heures arrondies à 1600heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures	1607 heures

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 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.

2.2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour tout 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.

À l'Agence, 4 formules définissant différents volumes horaires hebdomadaires peuvent être choisies pour un agent à temps complet :

- Formule A : 36h30 qui ouvre droit à 9 jours d'ARTT
- Formule B : 37h qui ouvre droit à 12 jours d'ARTT
- Formule C : 37h30 qui ouvre droit à 15 jours d'ARTT
- Formule D : 38h qui ouvre droit à 18 jours d'ARTT

Les agents peuvent les choisir, en accord avec leur hiérarchie, en fonction de leur catégorie et de leur niveau de responsabilité :

Catégorie	Formule A 36h30	Formule B 37h	Formule C 37h30	Formule D 38h
C	X			
B	X	X		
A		X	X	
A (chefs de service et direction)			X	X

La durée hebdomadaire de travail peut être répartie sur 4,5 ou 5 jours ouvrés, dans le respect de la durée quotidienne maximale de travail.

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

Pour ceux absents pour raisons de santé :

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- Les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.
- Les agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de défalquer son crédit annuel de jours ARTT d'autant.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas d'ARTT.

La journée de solidarité sera travaillée sous la forme d'une retenue d'un jour de RTT. Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Les jours chômés non travaillés prendront la forme d'une retenue d'un jour de RTT lorsqu'ils tombent sur un jour ouvré. En Guadeloupe, ces jours chômés, à valeur historique, sont au nombre de 7 : lundi gras, mardi gras, mercredi des cendres, jeudi mi-carême, vendredi saint, Fête de Victor Schoelcher (21 juillet), Jour des défunts (2 novembre).

2.3. LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF

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

Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé en service, sur le lieu de travail ou sur un site d'intervention,
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) accordées pour raisons personnelles ou professionnelles,
- Le temps de formation suivie à la demande ou avec l'accord de l'administration,
- Le temps passé en mission (sur présentation d'un ordre de mission),
- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, lorsqu'il est directement lié à l'exercice des fonctions,
- Le temps d'intervention lors d'une période d'astreinte, y compris le trajet aller-retour entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur un site désigné par l'autorité territoriale,

- Le temps consacré à une consultation de médecine préventive, y compris le temps de déplacement depuis le lieu de travail,
- Le temps de participation aux instances consultatives ou réunions prévues dans le cadre du dialogue social (sur convocation ou autorisation de l'administration),
- Le temps consacré à l'exercice du droit syndical dans le cadre des autorisations d'absence ou de décharges de service,
- Le temps de repos de 20 minutes est considéré comme du temps de travail effectif lorsqu'il est pris sur le poste de travail ou imposé par l'employeur.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Les congés annuels et jours ARTT,
- Les congés pour raison de santé (maladie ordinaire, grave, longue maladie, accident de service, etc.) et les congés pour maternité, paternité, ou adoption, bien qu'ils soient assimilés à du service effectif pour d'autres droits statutaires,
- Le temps partiel thérapeutique pour les périodes non travaillées ;
- Le temps de pause méridienne (sauf si l'agent reste à la disposition de l'employeur),
- Le temps de trajet domicile – lieu de travail,
- Les jours fériés et chômés non travaillés.

2.4. LES GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures ;
- Le repos quotidien est, au minimum, de 11 heures consécutives,
- La durée hebdomadaire du 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 quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est prévue. Ce temps n'est pas compté comme temps de travail effectif lorsque l'agent est libre de vaquer à ses occupations personnelles.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- Les heures de travail effectuées lors de déplacements professionnels sont comptabilisées, y compris le temps de trajet aller-retour, à l'exclusion des temps de pause librement pris, notamment la pause méridienne de 45 minutes.

Il peut être dérogé à ces garanties minimales, de manière ponctuelle et proportionnée, en cas de circonstances exceptionnelles (ex. : catastrophe naturelle, crise sanitaire, situation de force majeure), sur décision motivée de l'autorité territoriale. Le personnel et leurs représentants en sont immédiatement informés.

2.5. LES PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

L'organisation du temps de travail de l'ARB-IG prévoit :

- Des plages fixes, périodes durant lesquelles les agents doivent être en poste,
- Des plages variables, permettant de mieux concilier les nécessités de service et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Elles sont définies ainsi :

- **Plages horaires de travail** : 6h30 – 18h30 (amplitude maxi, sauf autorisation particulière), avec une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum
- **Plages horaires de présence obligatoire** :
 - Lundi, mardi, jeudi : 09h – 12h et 14h – 16h,
 - Mercredi, vendredi : 09h – 12h

Des dérogations aux plages fixes peuvent être accordées ponctuellement, à titre exceptionnel. Elles doivent être motivées par écrit, et acceptées par écrit de la hiérarchie, qui en définira les modalités.

Durant la période de juillet-août les horaires dits de « vacances » pourront donner lieu à des aménagements (*i.e. journée continue*) dans le respect du cadre des 1607 heures.

2.6. LE CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est mensuel, sauf dispositions spécifiques prévues par l'autorité territoriale. C'est sur cette période de référence que les agents doivent organiser leur activité de manière à respecter le temps de travail prévu par leur formule horaire.

L'agent est responsable de la bonne tenue de son temps de travail dans les outils de suivi mis à disposition par l'établissement. La hiérarchie peut procéder à des contrôles ponctuels ou réguliers.

Les heures supplémentaires réalisées doivent faire l'objet d'une validation préalable ou d'une demande explicite de l'autorité hiérarchique. Elles ne donnent lieu ni à rémunération, ni à récupération si elles n'ont pas été expressément autorisées.

Au 31 décembre de chaque année civile, les agents doivent avoir équilibré leur temps de travail. En cas de déséquilibre constaté, une régularisation peut être demandée, notamment par minoration des droits à congés. À défaut de droits suffisants ou de possibilité de régularisation, une retenue sur traitement pour service non fait peut être opérée, après que l'agent ait été informé et mis en mesure de présenter ses observations.

Considérant les situations de travail hors site de l'Agence, le temps de travail journalier est présumé être équivalent à celui de la formule choisie. Dans ce cas, les heures excédentaires ne peuvent donner lieu ni à rétribution, ni à récupération.

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

Pour les agents en télétravail, l'amplitude horaire est identique à celle de la formule choisie et aux horaires indiqués dans ce cas de figure. En cas d'horaires différents, l'agent est tenu de le préciser sur sa feuille de demande de télétravail.

Concernant les missions de terrain et les missions extérieures effectuées le week-end résultant d'une réquisition de l'Administration, il est prévu une récupération au simple pour le travail le samedi et au 2/3 pour un travail le dimanche. Cet aspect est détaillé au 2.8.

2.7. LE TEMPS PARTIEL

2.7.1. Dispositions générales

Les agents peuvent exercer leur service à temps partiel, selon les modalités définies ci-après. La quotité accordée peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps plein.

2.7.2. Temps partiel de plein droit

L'administration ne peut pas refuser une demande de temps partiel dans les situations suivantes :

- Naissance ou adoption d'un enfant : jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou pendant trois ans après son adoption.
- Pour donner des soins à un conjoint, enfant ou ascendant en situation grave ou de handicap.
- Pour un agent handicapé relevant des obligations d'emploi, sur avis du médecin de prévention (avis réputé favorable si non rendu dans un délai de deux mois).

2.7.3. Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel peut être accordé sur demande, sauf en cas d'impossibilité liée à l'organisation du service. Le refus doit être précédé d'un entretien préalable, motivé, et confirmé par écrit. L'agent peut contester le refus devant la CAP.

2.7.4. Modalités pratiques

La réduction de service liée au temps partiel peut être répartie par demi-journées, journées, ou plages horaires structurées selon l'organisation.

La demande doit être présentée par écrit, indiquer la date de début souhaitée, la quotité, et l'organisation (jours ou heures travaillés).

Une durée initiale d'autorisation est fixée entre 6 mois et 1 an, renouvelable une ou deux fois, sans pouvoir dépasser trois ans au total.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.*).

2.7.5. Réalisation exceptionnelle de service

Si l'agent travaille par exception un jour non travaillé à temps partiel, il récupère les heures dans un délai fixé à deux mois. À l'inverse, si les heures réalisées sont inférieures à la quotité, les heures non effectuées sont déduites du planning.

2.7.6. Régime des stagiaires et droits indemnitaires

Les stagiaires bénéficient des mêmes dispositions dans les conditions prévues par le statut.

La rémunération (traitement indiciaire, primes, indemnités, notamment NBI ou SFT) est calculée proportionnellement à la quotité.

2.8. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Catégories B et C

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures réalisées par les agents de catégorie B et C, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et au-delà du temps légal du cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues (*i.e.* A, B, C). Il peut être proratisé selon les agents à temps partiel (25 h × quotité). Ce plafond ne peut être dépassé que dans des circonstances exceptionnelles, sur décision motivée du Chef de service, après information du Comité Social Territorial (CST).

Par principe, ces heures font l'objet d'une récupération, qui intervient de préférence dans le trimestre suivant. Le paiement ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel et est strictement encadré.

Conditions de récupération

Les conditions de récupération sont les suivantes :

- 1h00 pour une 1h00 travaillée
- La récupération est majorée dans les cas suivants :
 - 2h00 sont récupérées pour 1h00 effectuée de nuit (22h00 à 7h00)
 - 1h30 est récupérée pour 1h00 effectuée un dimanche ou un jour férié

Ces majorations sont non cumulables entre elles.

Calcul de l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

En cas de paiement, le montant est calculé à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125% pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127% pour les suivantes
- Majoration de 100% pour les heures de nuit, +66% (2/3) pour dimanche/jour férié, selon l'heure majorée applicable.

Les majorations ne se cumulent pas.

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

Catégorie A

Les agents de catégorie A amenés à assurer des missions les samedis, dimanches ou durant la plage de nuit (22h à 7h), hors déplacements nécessitant leur présence sur ces créneaux, peuvent prétendre aux mêmes modalités de récupération que celles applicables aux agents de catégories B et C. En revanche, aucune récupération n'est accordée pour les heures supplémentaires effectuées en semaine en dehors de cette plage de nuit. Le règlement de ces heures sous forme d'indemnisation financière est strictement exclu.

2.9. TÉLÉTRAVAIL

Les présentes dispositions fixent les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'ARB-IG. Il reprend les dispositions réglementaires et précise ou adapte au besoin l'arrêté d'application ministériel.

2.9.1. Définition et principes

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

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 à 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 (d'exercice des activités en télétravail), 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.

Il est basé sur des engagements réciproques entre le télétravailleur et la collectivité.

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 l'établissement ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'établissement, 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.

Temporalité de la demande :

Le télétravail ne peut être accordé qu'à un agent bénéficiant au moins de 6 mois d'ancienneté dans l'établissement, sauf cadre obligatoire et/ou arrêté d'application ministériel.

Quotités télétravaillées

La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est au plus de 2 jours par semaine.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il est néanmoins possible d'autoriser le télétravail par demi-journées. Le temps de travail en journée de télétravail est pris en compte à hauteur d'un forfait correspondant à la durée journalière de travail du cycle de travail de l'agent.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, le nombre maximal de jours de télétravail est proratisé au mois de la manière suivante :

Quotité de travail (Temps partiel ou temps non complet)	Quotité maximale de télétravail par mois
100 %	9 jours
90%	8 jours
80%	7 jours
70%	6 jours
60%	5 jours
50%	4 jours

Dans la limite de la durée quotidienne de travail correspondant à la modalité horaire habituelle de l'agent, les heures pendant lesquelles celui-ci peut être joint sont fixées dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte selon le mode de décompte du temps de travail précisé dans l'instruction relative au temps de travail.

Le respect des garanties minimales de temps de travail et de repos énoncées dans le règlement intérieur et dans l'instruction relative au temps de travail de l'établissement s'applique pleinement au temps télétravaillé.

Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle du nombre de jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l'Agence s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, cette dérogation est possible pour six mois maximum, renouvelable.

Il est aussi possible de déroger à ce plafond en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Mise en œuvre pratique

La mise en œuvre pratique du télétravail au sein de l'ARB-IG est définie par une note de service signée de la Direction.

2.10. RETARD ET ABSENCE DE L'AGENT

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

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

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982).

3| CONGÉS ET DÉPLACEMENTS

3.1. LES CONGÉS ANNUELS

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

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} 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 des 15 jours à épuiser au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf exceptions définies par la réglementation.

Les demandes de congés annuels doivent être formulées au moins 24 heures à l'avance par jour de congé souhaité (par exemple : 24h pour 1 jour, 48h pour 2 jours, 72h pour 3 jours).

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du supérieur hiérarchique qui s'assure de la continuité de service. Toute modification doit être soumise à l'approbation de l'autorité.

Chaque salarié doit respecter les dates de congés payés validées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable.

3.2. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

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

Ces jours de fractionnement sont à prendre obligatoirement pendant l'année où l'agent les a acquis. Le report de ces jours sur l'année n'est pas possible mais ils peuvent être mis sur le Compte-Epargne Temps (CET).

Seuls les jours de congés annuels comptent pour l'obtention de jours de fractionnement. Les ARTT et jours de récupération ne sont pas éligibles.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

3.3. LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

3.3.1. Principes généraux

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 1607 heures. Ils sont accordés aux agents titulaires, agents stagiaires et aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Les volontaires en service civique ainsi que les stagiaires sont soumis à la durée hebdomadaire en vigueur prévue pour leur statut, fixée à 35 heures.

Sont pris en considération :

- Les congés annuels : ceux-ci représentent 5 fois l'obligation hebdomadaire de travail, soit 25 jours pour un temps plein
- Les horaires de travail en plages fixes et mobiles,
- Pause méridienne obligatoire de 45minutes
- Les heures durant lesquelles il est possible de décompter du temps de travail : à partir de 6h30 le matin et au plus tard à 18h30 le soir
- La situation des agents en mission de terrain, mission extérieure ou en télétravail
- Les moyens de contrôle liés à ces nouvelles pratiques
- Les situations de temps partiel
- Les nouvelles formules de travail

Les modalités de dons de RTT et de congés annuels à d'autres agents publics ont été mises en place. Elles sont détaillées à l'article 3.6.

La réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur cette base annuelle. Quatre protocoles de travail intégrant des jours ARTT sont retenus :

- Formule A : 36h30 qui ouvre droit à 9 jours d'ARTT pour les agents à temps complet
- Formule B : 37h qui ouvre droit à 12 jours d'ARTT pour les agents à temps complet
- Formule C : 37h30 qui ouvre droit à 15 jours d'ARTT pour les agents à temps complet
- Formule D : 38h qui ouvre droit à 18 jours d'ARTT pour les agents à temps complet

S'agissant des temps partiels, les droits sont calculés au prorata de la quotité autorisée, en arrondissant à la demi-journée supérieure. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas d'ARTT

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, la formule choisie par l'agent est reconduite par entente tacite. Cependant, si l'agent veut modifier sa formule, il pourra le faire en janvier, en informant par écrit, sous forme d'avenant, la modification souhaitée.

3.3.2. Modalités 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 seront 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 expresse 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.

3.4. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, sont des jours d'absence accordés exceptionnellement aux agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public) à l'occasion de certains évènements professionnels ou familiaux.

Les ASA sont assimilées à des services effectifs : elles ne diminuent pas les droits à congés annuels et ne sont pas récupérables

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande préalable, soit de plein droit, soit sous réserve des nécessités du service.

3.4.1. Les autorisations de droit

- Les ASA liées à l'exercice du droit syndical
- Les ASA pour mandat électif
- Les ASA de droit accordées pour des motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal ...)
- Les ASA en cas de décès d'un enfant (droit à 12 jours ouvrables)
- Les ASA liée à la parentalité (gestation, PMA, accompagnement post-partum...)
- Les ASA pour se rendre à des examens médicaux obligatoires
 - Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ou liés à la PMA
 - Examens médicaux et visites médicales dans le cadre de la surveillance médicale professionnelle (médecin du travail, visite à l'égard des agents en situation de handicap...)

Ces ASA ne peuvent être qu'imputées sur des jours où l'agent aurait dû travailler (pas pendant un congé annuel, RTT, ARTT ou autre absence planifiée)

3.4.2. Les autorisations discrétionnaires

À l'occasion de certains événements de la vie familiale et/ou de la vie courante

Les agents peuvent bénéficier à l'occasion des événements suivants d'une autorisation d'absence accordée par l'autorité territoriale. Cette autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle peut donc être refusée au regard des nécessités absolues du service, tout refus devant être motivé. Lorsque ces différents événements se produisent pendant une période de congés annuels, ils ne donnent pas lieu à un report de congés.

Comme pour les ASA de droit, l'agent doit être en présence de service au moment de l'événement, l'absence ne peut interrompre un congé déjà entamé

Elles sont détaillées dans l'annexe ci-dessous.

Évènements	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou pacs de l'agent	5 jours ouvrés	Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
Mariage ou pacs d'un enfant	2 jours ouvrés	
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrés	
Décès du conjoint, concubin, enfants	5 jours ouvrés	
Décès du père, de la mère ou des beaux-parents	3 jours ouvrés	
Décès frère ou sœur	2 jours ouvrés	
Décès collatéraux ou ascendants 3ème degré	1 jour ouvré	
Maladie très grave conjoint ou concubin	5 jours ouvrables	Certificat médical attestant que la maladie est très grave ou certificat d'hospitalisation
Maladie très grave père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Maladie très grave autres ascendants (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable	
Garde d'un enfant de moins de 16 ans (<i>pas de limite d'âge pour les enfants handicapés</i>)	6 jours ouvrables <i>Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi</i>	Certificat médical ou justificatif de fermeture de la crèche
Aménagement d'horaire pendant la grossesse	Dans la limite d'une heure par jour à partir du 3ème mois de grossesse	Demande + certificat de grossesse. Horaires fixés en accord avec le chef de service.
Heure d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour pendant les heures de travail pendant une année à compter de la naissance de l'enfant	Demande + extrait d'acte de naissance de l'enfant Horaires fixés en accord avec le chef de service
Rentrée scolaire	½ journée	Jour de la rentrée
Concours administratif / examen professionnel	Le jour ou la ½ journée de l'épreuve, dans la limite de 3 jours/an	Convocation de l'agent à l'épreuve
Révision concours / examen	3 jours / an	
Déménagement	1 jour	Présentation des pièces justificatives <i>Sous réserve des nécessités de service</i>

Don de sang	½ journée	Journée au cours de laquelle le don est réalisé
-------------	-----------	-------------------------------------------------

3.5. LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

3.5.1. Les cas spécifiques

À titre exceptionnel, et sous réserve d'avoir accompli au moins une année de service effectif, des congés non rémunérés peuvent être accordés aux agents dans les cas suivants :

Pour convenance personnelle ou pour raisons familiales graves

Un congé non rémunéré peut être accordé à l'agent pour convenances personnelles ou confronté à une maladie ou un accident grave affectant son conjoint, son enfant ou un proche, sur présentation d'un justificatif médical circonstancié.

La durée maximale de ce congé est fixée à un an, renouvelable sous conditions.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service et appréciation de l'autorité hiérarchique.

Congé de solidarité familiale

Conformément aux articles L.622-2 et suivants du CGFP, un agent peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale pour accompagner un proche gravement malade (conjoint, concubin, PACS, ascendant, descendant, frère ou sœur), dont le pronostic vital est engagé.

Ce congé, non rémunéré, peut être accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois, et peut être fractionné ou transformé en activité à temps partiel.

Don de jours de repos

L'agent peut bénéficier du dispositif de don de jours de repos (congés annuels, RTT, ARTT), de manière anonyme, par un ou plusieurs collègues, dans les conditions prévues par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié.

Ce dispositif est accessible pour l'accompagnement :

- D'un enfant gravement malade,
- D'un proche en perte d'autonomie ou présentant une pathologie grave.

Les modalités sont précisées à l'article 3.6 du présent règlement.

3.5.2. Incidence sur les droits à congé

Ces congés non rémunérés réduisent la période de travail effectif prise en considération pour l'ouverture des droits à congés annuels, au prorata de la durée d'absence, conformément à l'article L.621-5 du Code général de la fonction publique.

3.5.3. Dispositions complémentaires

Lorsque la législation n'encadre pas expressément un congé exceptionnel, le Directeur de l'Agence peut, à titre provisoire, organiser le cadre d'octroi du congé, dans l'attente d'une validation ou d'une adaptation formelle par le Conseil d'Administration, via une modification du présent règlement.

3.6. LES MODALITES DE DONS D'ARTT ET DE CONGES ANNUELS

Conformément à la loi n°2016-1087 du 8 août 2016 et à ses décrets d'application, un agent public peut, sur 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 de la même collectivité employeur.

Le bénéficiaire doit assumer la charge d'une personne en perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap nécessitant une assistance soutenue. Cette personne peut être l'enfant, le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, le concubin, un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le domicile de l'agent.

3.6.1. La nature des jours pouvant 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.

3.6.2. 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 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.

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 s'engage à répondre à la demande dans un délai de 15 jours ouvrables à réception du dossier complet. Le don est plafonné à 90 jours 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 précédemment.

3.6.3. Le contrôle

L'ARB-IG par le biais du service administratif 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.

3.6.4. 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.

3.7. COMPTE-ÉPARGNE TEMPS

Le Compte Epargne Temps (CET) constitue un report selon les conditions réglementaires en vigueur, de congés annuels, de RTT, et de repos compensateurs, non pris dans l'année.

3.7.1. Bénéficiaires

Un compte épargne-temps (CET) peut être ouvert sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale, ou fonctionnaire de la fonction publique d'État ou hospitalière en position de détachement ou de mise à disposition ;
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service, y compris dans une autre collectivité.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires, qui ne peuvent ouvrir de droit à un CET durant toute la période de stage.
- Les stagiaires disposant déjà d'un CET antérieurement ne peuvent ni l'utiliser, ni l'alimenter pendant leur période de stage.
- Cette disposition ne s'applique pas aux agents qui sont titulaires d'un autre grade.

3.7.2. Ouverture

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent et n'a pas à être motivée.

3.7.3. Alimentation

Le compte épargne-temps peut être alimenté par des jours de congés annuels non pris. Toutefois, le nombre de jours de congés annuels effectivement pris dans l'année ne peut être inférieur à :

- 20 jours pour un agent à temps plein ;
- 18 jours pour un agent à 90 % ;
- 16,5 jours pour un agent à 80 % ;
- 14,5 jours pour un agent à 70 % ;
- 12,5 jours pour un agent à 60 % ;
- 10,5 jours pour un agent à 50 %.

Les congés annuels non pris au titre d'une année peuvent être versés sur le compte épargne-temps entre la date limite de report des congés (fixée au 30 avril) et le 30 juin de l'année suivante.

Le CET ne peut être alimenté :

- Par des congés bonifiés
- Par des congés de solidarité familiale
- Par les congés annuels acquis pendant une période de congé de longue maladie (CLM) ou de congé de longue durée (CLD), **sauf** ceux acquis au cours de l'année précédant la reprise de fonctions. Dans ce dernier cas, l'alimentation du CET peut intervenir au-delà de la date limite habituelle du 30 juin.

Un plafond d'épargne est fixé à 60 jours. Les jours ne peuvent être inscrits sur le compte épargne temps sont définitivement perdus.

3.7.4. Utilisation

L'utilisation des jours inscrits sur le CET peut se faire de deux façons :

Sous forme de congés

L'agent qui souhaite utiliser son Compte Épargne-Temps doit en faire la demande en respectant le délai de préavis prévu pour les congés annuels (*cf. point 3.1*). Comme pour toute autre demande d'absence, les nécessités de service peuvent justifier un refus de la demande.

Cependant, un bénéfice de plein droit est accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

Sous forme de monétisation

Les jours peuvent être monétisés selon les bases forfaitaires brutes prévues par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010, à savoir :

- Catégorie A : 135 €
- Catégorie B : 90 €
- Catégorie C : 75 €

Dans ce cadre, les agents peuvent solliciter la monétisation des jours inscrits sur leur Compte Épargne-Temps dès lors que le nombre de jours épargnés est supérieur ou égal à 15.

La demande doit parvenir à la direction dans le mois suivant la date limite de report des jours de congés de l'année précédente.

Exception :

Pour les agents qui, en raison de la prise du reliquat de congés N-1, dépasseraient le plafond de 60 jours, la demande de monétisation doit alors intervenir dans le mois suivant cette prise.

Le paiement intervient le mois suivant la réception de la demande.

Par ailleurs, en cas de cessation définitive de fonctions au sens de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983 et du titre X du décret 88-145 du 15 février 1988 (fin de contrat, retraite, etc.), les agents peuvent bénéficier, s'ils en font la demande, de la monétisation de l'intégralité du solde de leur CET.

Enfin, en cas de décès de l'agent, les jours acquis donnent lieu à une indemnisation versée aux ayants droit, calculée sur la base des montants forfaitaires fixés pour chaque catégorie par le décret.

3.8. LES DÉPLACEMENTS

3.8.1. Les dispositions générales

Les déplacements des agents au sein et à l'extérieur du territoire régional de la Guadeloupe sont soumis à la validation d'ordres de mission par l'encadrement hiérarchique.

Les frais engagés par les agents de l'établissement public lors de déplacements nécessités par l'exercice de leurs fonctions (notamment repas et hébergement, transports urbains ou interurbains collectifs, parking, taxi, etc.) font l'objet de remboursements.

Les frais de déplacement sont dus dès lors qu'ils sont engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement est autorisé.

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission validé l'autorisant à se déplacer.

3.8.2. L'indemnité de repas

Le montant de l'indemnité de repas est fixé à 20 euros par repas, conformément à l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission relatif aux frais de déplacement des personnels civils de l'État, applicable à la fonction publique territoriale. Cette indemnité est versée à titre forfaitaire, sans exigence de justificatif de dépense, dans la limite du montant réglementaire en vigueur.

Le versement de l'indemnité est conditionné aux situations ouvrant droit à une prise en charge selon la réglementation en vigueur. L'agent doit être en mission pendant la plage horaire du repas concerné :

- De 12h00 à 14h00 pour l'indemnité de repas du midi,
- De 18h00 à 21h00 pour l'indemnité de repas du soir,

L'indemnité n'est due que si l'agent se trouve dans l'impossibilité de regagner son domicile ou son lieu habituel de restauration pendant cette période.

Le montant forfaitaire appliqué évoluera automatiquement en fonction des révisions fixées par les décrets ou textes réglementaires à venir, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

3.8.3. L'indemnité d'hébergement

Le montant de l'indemnité est plafonné à 100 euros maximum par nuitée (petit déjeuner compris).

Par adoption du présent Règlement intérieur par délibération du Conseil d'administration, elle est fixée par dérogation à :

- 140 euros maximum par nuitée (petit déjeuner compris) pour la commune de Paris,
- 120 euros maximum par nuitée (petit déjeuner compris) pour la Métropole du Grand Paris,
- 120 euros maximum par nuitée (petit déjeuner compris) pour Départements et régions d'outre-mer (Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion), Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin

L'agent doit avoir une mission qui s'étale de 0h à 5h du matin pour prétendre à un remboursement de l'hébergement.

Il est obligatoire de fournir un justificatif de la dépense engagée lors de la demande de remboursement sur votre état de frais.

Dans le cas d'un déplacement d'un agent en accompagnement d'un membre du Conseil d'administration, l'indemnité d'hébergement due à l'agent est fixée, si elle dépasse les montants mentionnés ci-dessus, à hauteur de la dépense réellement effectuée, sur la base des justificatifs fournis.

Cas spécifique de l'utilisation des véhicules de service dans le cadre des missions en Guadeloupe

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

Un ordre de mission, signé par l'autorité hiérarchique et la Direction, est établi préalablement, y compris lorsque le déplacement n'occasionne pas de frais remboursables. Cet ordre de mission peut prendre un caractère ponctuel (réalisé avant chaque déplacement) ou permanent (annuel).

Tous les déplacements réalisés sur le territoire guadeloupéen doivent impérativement être réalisés avec les véhicules de service. Si aucun véhicule n'est disponible l'usage de la voiture personnelle est autorisée dans les conditions définies ci-dessous.

Utilisation du véhicule personnel

Lorsque les véhicules de service ne sont pas disponibles, l'utilisation du véhicule personnel par un agent peut être autorisée, à titre exceptionnel, par l'autorité compétente. Dans ce cas, les frais de transport sont remboursés sous forme d'indemnités kilométriques, conformément aux taux réglementaires en vigueur à la date du déplacement.

Pour bénéficier de ce remboursement, l'agent doit :

- Avoir été expressément autorisé à utiliser son véhicule personnel dans l'ordre de mission ;
- Transmettre une demande de remboursement, accompagnée des justificatifs nécessaires, dans le cadre de sa note de frais mensuelle.

Cas spécifique des séminaires et réunions collectives convoquées à la demande de la Direction

L'établissement public règle directement auprès des établissements d'accueil (hôtels, restaurants, etc.), sans règlement à effectuer par les agents, les frais liés à la participation de ses agents pour les séminaires ou réunions collectives tenus à la demande de la direction (séminaire interne annuel, séminaire annuel de chaque pilier d'action, réunions d'équipe, etc.). La Direction veillera dans tous les cas à limiter les frais par agent aux montants fixés par les barèmes nationaux de remboursement des frais de déplacement. À défaut, si cette exigence ne peut être satisfaite, la Direction veillera à s'en approcher au maximum. Cette prise en charge directe concerne les frais générés par la présence des agents en lien direct avec ces événements et ne concerne pas les frais assimilés aux éventuelles dépenses personnelles à l'initiative de chaque agent.

L'agent peut, s'il le souhaite, procéder lui-même au choix et à la réservation de son hébergement. Il en informe expressément sa hiérarchie préalablement à la réservation. Le remboursement des frais engagés est plafonné aux montants fixés aux articles 3.8.2 et 3.8.3 du présent règlement, et ce, quel que soit le coût réellement supporté par l'agent

3.8.4. À l'étranger

En matière de déplacement à l'étranger, les dispositions de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 s'appliquent.

Les remboursements s'effectuent sur la base d'indemnités journalières dont le barème est fixé par arrêté et diffère dans chaque pays.

Toutefois, Il existe trois types d'abattements selon que l'agent est défrayé de son hébergement ou de ses repas. Le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de :

- 65% si l'agent est logé gratuitement,
- 17,5% lorsque l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir,
- 35% lorsque l'agent est nourri gratuitement aux deux repas.

Il est donc impératif de fournir les justificatifs nécessaires pour les demandes de remboursement.

4| DISCIPLINE, DROITS ET DEVOIRS

4.1. RAPPEL DES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique, notamment ses articles L111-1 et suivants, les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par l'établissement à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Les droits et obligations des agents publics s'exercent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de respect du régime du cumul d'activités,
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec son établissement
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les agents de l'établissement public bénéficient aussi des droits suivants, dans le respect des textes en vigueur :

Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent peut solliciter, à titre individuel, un référent déontologue pour obtenir conseil sur le respect des obligations déontologiques liées à ses fonctions, conformément à l'article L124-2 du Code général de la fonction publique.

Droit à la protection fonctionnelle

Conformément aux articles L134-1 et suivants du Code général de la fonction publique, l'établissement est tenu d'accorder la protection fonctionnelle à tout agent victime, dans l'exercice de ses fonctions, d'attaques, menaces, violences, injures, diffamations ou outrages.

La demande est formulée par écrit auprès de la direction, qui en assure l'instruction dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, des mesures provisoires de protection peuvent être mises en œuvre.

Droit à la protection des lanceurs d'alerte

Conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite "Sapin II", modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022, tout agent peut signaler un fait ou un comportement illicite ou dangereux, dans les conditions prévues par le droit applicable. Le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection contre toute forme de sanction ou de discrimination.

Droit de retrait

En cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, tout agent peut se retirer de sa situation de travail, conformément à l'article 5-6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. Ce droit s'exerce sans autorisation préalable, mais doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

L'agent ne peut subir aucune sanction du fait de l'exercice de ce droit, sauf en cas d'abus caractérisé.

4.2. COMPORTEMENT ATTENDU

4.2.1. Fonctionnement des services

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services ou à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, est passible de sanctions.

4.2.2. Comportement général du salarié

Cadre général

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit au sein de l'agence et sur le terrain, à fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal. Toute personne contrevenant à ces principes pourra faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux dispositions en vigueur.

Protection de l'environnement

Etant donné le caractère des missions de l'établissement, il est demandé aux agents de privilégier systématiquement dans la menée de leur actions les options permettant d'éviter ou de réduire les atteintes potentielles à l'environnement. Le covoiturage, l'usage de visioconférence doivent notamment être privilégiés. Concernant l'usage de la visioconférence, celui-ci peut être restreint par les nécessités de service à la discrétion de la hiérarchie.

Égalité femmes-hommes

Chaque agent de la structure est soumis au respect du principe d'égalité femme homme. Ce principe se traduit notamment par l'égalité de rémunération pour un travail de valeur similaire, de l'accès à la formation et à des postes d'encadrement et le respect de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle pour chaque agent de la structure.

Non-discrimination

Aucune discrimination ne peut être tolérée, qu'elle soit fondée sur l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la situation de famille, la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, l'état de santé, le handicap, ou toute autre situation protégée par la loi.

4.2.3. Consommation de boissons alcoolisées ou de substances toxicomaniaques ou substances illicites

Consommation et introduction d'alcool

L'introduction, la consommation et la distribution de boissons alcoolisées, sont interdites

durant les heures de travail, dans l'enceinte des locaux et à leurs abords ; sauf autorisation exceptionnelle accordée par la Direction.

Il est également interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (troubles du comportement, de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine alcoolisée, etc.). Toute violation expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

En cas de suspicion d'alcoolémie, l'agent devra se soumettre à une vérification par une personne habilitée (*i.e. supérieur hiérarchique formé à l'utilisation de l'éthylotest/éthylomètre, médecin du travail ou encore les forces de l'ordre*).

Les résultats relèvent de la confidentialité et ne seront communiqués à des tiers non concernés.

Agent présentant un état d'ivresse apparent

Recours à l'alcootest

L'alcootest peut être utilisé afin de prévenir ou de faire cesser une situation à risque, notamment :

- En cas d'état d'ivresse apparent,
- Lors d'un dépistage inopiné pour un poste à risque.

L'agent peut se faire assister par une personne de son choix et refuser le test, mais ce refus fera présumer une consommation d'alcool et entraînera son écartement temporaire du poste. En cas d'agressivité, les forces de l'ordre pourront être sollicitées.

Le taux d'alcool positif correspond au seuil légal prévu par le Code de la route. L'agent pourra demander une contre-expertise.

Résultat de l'alcootest

- En cas d'alcoolémie avérée par l'alcootest, l'agent sera provisoirement écarté de son poste de travail, l'autorité territoriale prendra un avis médical et toutes dispositions nécessaires face au cas d'espèce.

La collectivité ne doit ni laisser un agent en état d'alcoolémie (ou en état anormal) sans surveillance, ni le laisser partir de la collectivité sans être pris en charge, ni le faire raccompagner par un agent de la collectivité.

Un tiers de confiance désigné par le salarié sera contacté pour reconduire l'agent concerné à son domicile. En cas de refus de ce moyen par l'agent, ou d'indisponibilité du tiers de confiance, les frais engagés pour les services de rapatriement à son domicile sont à sa charge ; sauf décision contraire exceptionnelle de l'autorité hiérarchique.

A. Dans le cas d'une alcoolémie négative avérée par l'alcootest :

- Pour l'agent ne présentant pas un état anormal et toute situation dangereuse étant considérée comme écartée, celui-ci pourra réintégrer son poste de travail.
- Pour l'agent demeurant toutefois dans un état anormal, le principe de précaution vaut : l'agent sera provisoirement écarté de son poste de travail, la Direction prendra un avis médical et toutes dispositions nécessaires face à la situation.

Dans tous les cas, un entretien sera organisé dans les jours suivants afin de rappeler les règles applicables, les manquements constatés et les sanctions encourues. Le service de Médecine de Prévention sera sollicité pour évaluer l'aptitude de l'agent et mettre en place un suivi si nécessaire.

Postes à risque

Pour les agents occupant les « postes à risque » listés ci-dessous, la Direction pourra procéder via une personne habilitée, de manière inopinée, à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest pendant le temps de service, ce, afin de prévenir une situation dangereuse :

- Conduite de véhicules et engins,
- Manipulation et utilisation d'équipements, d'outils et/ou de machines,
- Manipulation et utilisation de produits chimiques,
- Travail en contact avec un public vulnérable (enfants, personnes âgées et/ou dépendantes...),
- Travail en hauteur,
- Travail sur installation électrique,

Consommation de substances toxicoomaniaques ou substances illicites

Consommation de substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites ou médicamenteuses non prescrites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toutes autres formes de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale écartera provisoirement de son poste tout agent présentant un état anormal et pourra procéder à un test salivaire de détection de substances stupéfiantes dans les mêmes conditions que pour l'alcoolémie à savoir :

- Le test salivaire est réalisé par une personne habilitée avec le consentement de l'agent.
- En cas de refus, ce dernier peut être provisoirement écarté du poste pour garantir la sécurité.
- L'agent peut contester le résultat d'un contrôle en demandant une contre-expertise médicale.

Les résultats relèvent de la confidentialité et ne seront communiqués à des tiers non concernés

Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux à usage collectifs, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, véhicules compris.

Sont concernés par une totale interdiction de fumer, tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail.

L'agent qui contrevient à l'interdiction de fumer dans un lieu à usage collectif s'expose à la sanction pénale de contravention de 3ème classe prévue par le Code de la Santé publique.

De même, il est interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte des groupes scolaires, lieux d'activités périscolaires et plus généralement en présence de mineurs.

4.2.4. Contrôle

Des contrôles sur l'usage de substances alcoolisées et toxicomaniaques pourront être pratiqués à la demande de l'employeur.

Si tel est le cas, il s'agit de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Ces contrôles se feront sous l'égide d'une cellule d'accompagnement rattachée à l'instance de prévention de l'hygiène et de la sécurité.

4.2.5. Trousse de premiers secours

Une trousse de secours conforme aux normes en vigueur est mise à disposition dans les locaux de l'ARB-IG, en un lieu facilement accessible et signalé. Elle contient le matériel nécessaire aux premiers soins en cas de blessure légère.

Seules les personnes désignées et formées (sauveteurs secouristes du travail ou personnel habilité) sont autorisées à utiliser le contenu de la trousse, sauf en cas d'urgence où toute personne peut intervenir dans la limite de ses compétences.

Tout incident nécessitant l'utilisation de la trousse de secours doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique ou au service administratif, qui veillera à consigner l'événement dans le registre des accidents bénins et de signaler le réapprovisionnement la trousse si nécessaire.

Les agents sont invités à signaler toute anomalie constatée (matériel manquant, détérioré ou périmé) afin d'assurer en permanence la disponibilité et la conformité du matériel de premiers soins.

4.2.6. Espace de restauration

Un espace de restauration est mis à disposition des agents de l'ARB-IG afin de leur permettre de prendre leurs repas dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les utilisateurs sont tenus de maintenir la propreté des lieux, de respecter l'intégrité des équipements mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, tables, chaises, etc.) et d'adopter en toute circonstance un comportement respectueux et approprié, de manière à préserver la convivialité et le bon usage de cet espace commun.

Tout dysfonctionnement, dégradation ou problème d'hygiène constaté doit être signalé sans délai au responsable hiérarchique ou au service administratif, afin de permettre la prise des mesures nécessaires.

4.3. HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés à destination d'un agent, 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 ;

Est également assimilé au harcèlement sexuel, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, révoqué, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir et pour avoir dénoncé des faits de harcèlement sexuel, qu'ils en soient victimes ou témoins (l'article L. 1153-2 du code du travail et aux articles L133-1 et suivants du Code général de la fonction publique, en ce qui concerne les agents titulaires).

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche, tout acte, dûment constaté, ayant pour objet d'obtenir des faveurs de nature sexuelle de la part d'un salarié est constitutif d'une faute grave pouvant entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au licenciement de son auteur.

Ces agissements sont interdits.

L'Agence prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir et faire cesser les faits de harcèlement sexuel, conformément à ses obligations en matière de protection de la santé et de la sécurité des agents.

4.4. HARCÈLEMENT MORAL

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

- Une atteinte à ses droits et à sa dignité
- Ou une altération de sa santé physique ou mentale
- Ou une menace pour son avenir professionnel.

Aucun agent ne doit subir des agissements répétés qui ont pour seul objet ou pour seul effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (l'article L. 1152-1 du Code du travail ainsi que l'article L133-2 du Code général de la fonction publique).

Toute remarque ou observation à caractère purement professionnel ne peut être considérée comme du harcèlement moral.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son responsable hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

Le fait pour un agent de se livrer à de tels agissements est constitutif d'une faute grave pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

Ces agissements sont interdits.

L'administration prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir et faire cesser les situations de harcèlement moral.

4.5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES POSSIBLES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

4.5.1. Principes généraux

Tout agent, quel que soit son statut, est tenu au respect de ses obligations professionnelles. Le manquement à ces obligations, dans l'exercice de ses fonctions, peut entraîner une sanction disciplinaire, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Toute procédure disciplinaire est menée dans le respect des droits de la défense, notamment :

- La notification des faits reprochés,
- L'accès au dossier,
- La possibilité pour l'agent de présenter ses observations écrites ou orales,
- La possibilité d'être assisté par la ou les personnes de son choix.

4.5.2. Agents titulaires de la fonction publique territoriale

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents fonctionnaires sont définies par le statut général de la fonction publique territoriale, notamment les articles L. 533-1 et suivants du code général de la fonction publique et le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

Elles sont réparties en deux groupes :

Sanctions du premier groupe (sans saisine obligatoire du conseil de discipline) :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Sanctions du second groupe (avec saisine obligatoire du conseil de discipline) :

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- La rétrogradation,
- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

La saisine du conseil de discipline est obligatoire pour les sanctions du second groupe.

L'agent peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix lors de la procédure et de l'audition devant le conseil.

4.5.3. Agents stagiaires

Les agents stagiaires, en cours de titularisation, sont soumis aux mêmes obligations et peuvent faire l'objet des mêmes sanctions que les agents titulaires.

Ils peuvent également être non titularisés en fin de stage ou faire l'objet d'une interruption anticipée du stage pour motif disciplinaire, après mise en œuvre d'une procédure contradictoire.

La saisine du conseil de discipline est obligatoire lorsque la sanction envisagée est une exclusion temporaire supérieure à trois jours ou une révocation.

4.5.4. Agents contractuels

Les sanctions applicables aux agents non titulaires sont prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986, article 43.

Elles sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions, avec retenue de traitement, pour une durée maximale d'un mois,
- Le licenciement pour motif disciplinaire.

Contrairement aux fonctionnaires, la procédure ne prévoit pas de saisine du conseil de discipline pour les agents contractuels.

Toutefois, les droits de la défense doivent être respectés, notamment l'information sur les faits reprochés, l'accès au dossier et la possibilité de se faire assister.

Le licenciement disciplinaire peut être prononcé sans préavis ni indemnité en cas de faute grave, sous réserve du respect de la procédure contradictoire.

4.5.5. Procédure disciplinaire applicable à tous les agents

La procédure disciplinaire, commune à tous les agents (fonctionnaires, stagiaires, contractuels), comprend les étapes suivantes :

1. Notification des faits reprochés : l'agent est informé par écrit des faits susceptibles de constituer une faute.
2. Accès au dossier : l'agent peut consulter l'intégralité de son dossier individuel, dans un délai suffisant pour préparer sa défense (au moins 10 jours ouvrés en pratique).
3. Présentation des observations : l'agent peut faire valoir ses observations écrites et/ou orales.

4. Assistance : l'agent peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
5. Entretien préalable : un entretien avec l'autorité hiérarchique est organisé (obligatoire sauf pour les avertissements).
6. Saisine du conseil de discipline (fonctionnaires uniquement) : pour les sanctions du 2e groupe.
7. Notification de la sanction : la décision est notifiée par écrit, avec indication des voies et délais de recours.

4.5.6. Recours

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours :

- Gracieux ou hiérarchique auprès de l'autorité ayant pris la décision,
- Contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification.

4.6. ÉLECTIONS DU PERSONNEL

Compte tenu du nombre de personnes employées par l'Agence Régionale de la Biodiversité des Îles de Guadeloupe, les modalités d'élection des représentants du personnel sont fixées par le Conseil d'administration.

Conformément aux statuts, 2 représentants du personnel siègent au sein du Conseil d'administration.

Les représentants du personnel et leurs suppléants sont élus pour 3 ans renouvelable et les modalités d'élections sont fixées par les règlements d'intérieur.

Le mode d'élection est le scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Au premier tour, les salariés doivent choisir un candidat (et son suppléant) parmi plusieurs. On compte alors le nombre de voix obtenues par chaque binôme. Si un binôme recueille la majorité absolue (plus de 50 % des suffrages exprimés et au moins le quart du nombre des électeurs inscrits), il est élu. A défaut, il sera organisé un second tour.

Au deuxième tour, le binôme qui recueille le plus de voix (majorité relative) parmi les suffrages exprimés est élu.

Les représentants du personnel élus siègent au sein du Conseil d'administration dès leur élection.

4.7. FORMATIONS

La formation professionnelle constitue un droit pour les agents des collectivités territoriales et a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit leur permettre de :

- Développer leurs connaissances et plus largement leurs compétences
- Favoriser leur promotion,
- Permettre un épanouissement professionnel et personnel.

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

Elle peut également contribuer au maintien dans l'emploi de certains agents concernés par un reclassement pour inaptitude médicale ou en prévention d'une situation d'inaptitude.

Il est essentiel que le droit à la formation soit compris par tous et utilisé. C'est dans cette optique que ce règlement est rédigé, afin de regrouper et de synthétiser les textes existants mais également de déterminer les modalités pratiques des départs en formation.

4.7.1. La formation tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la Fonction Publique Territoriale, notion renforcée par la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, comprend :

- Les formations statutaires obligatoires (formation d'intégration, formation de professionnalisation au premier emploi, formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité et formation de professionnalisation tout au long de la carrière) ;
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (ordonnance du 19 janvier 2017)

La loi relative à la formation professionnelle des agents territoriaux du 19 février 2007 a apporté des modifications et a introduit des dispositions complémentaires :

- Une modification de la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

- Un Droit Individuel à la Formation remplacé depuis l'ordonnance du 19 janvier 2017 par le Compte Personnel de Formation, ouvert à tous les agents, titulaires et contractuels, dès l'entrée en fonction,
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

4.7.2. Les droits et obligations

Ces droits et obligations concernent l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale, c'est-à-dire les fonctionnaires, les stagiaires et les non titulaires.

- Les agents ont le droit d'exprimer leurs besoins individuels de formation, notamment dans le cadre des entretiens professionnels annuels.
- Le statut fait obligation aux agents de suivre des actions de formation professionnelle qui conditionnent la titularisation et les avancements de grade. Dans le cadre de l'application de la loi dite de transformation de l'action publique (loi TAP de 2019), les formations suivies obligatoirement jusque-là par les seuls agents fonctionnaires sont désormais également suivies par les agents contractuels sur poste permanent.
- Les agents inscrits à une action de formation, quelle qu'elle soit, sont tenus à une obligation d'assiduité et doivent donc participer à toutes les séances dispensées, en présentiel ou distanciel, le temps passé en formation étant compris dans le temps de travail (cf. 1.5)
- Toute absence doit être justifiée par écrit et adressée à la hiérarchie.
- Tout désistement devra être signalé avant le début du stage auprès de la direction et de l'organisme de formation.
- Les actions de formation sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit à la formation. En cas d'attestation de présence délivrée par l'organisme à l'agent seul, celui-ci en transmet une copie à la direction.

4.7.3. Les rôles des différents acteurs

Les agents

Les agents se positionnent sur les actions de formation de leur choix sous réserve des nécessités de service et, de fait, de validation de la direction. Leurs conditions d'accès aux formations sont précisées dans le chapitre 4.7.

La Direction

La Direction recueille et arbitre les demandes de formation en fonction des priorités liées à la programmation de l'activité de l'établissement public.

Une fois l'action programmée, le départ en formation des agents ne peut être refusé par la direction qu'en cas de nécessité de service dûment motivée.

Les instances représentatives

Le Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG971 émet un avis sur les lignes directrices de gestion, qui doivent inclure les dispositions relatives à la formation, et le règlement intérieur les intégrant.

Les organismes extérieurs

- Le CNFPT : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) : Il est composé d'un ensemble de délégations régionales ainsi que d'instituts de formation (INET, INSET, délégations régionales et antennes départementales). Le CNFPT exerce des missions de conseil, d'administration générale et de formation (formations statutaires obligatoires, perfectionnement, préparations aux concours et organisation des concours A+). Le CNFPT est financé par la cotisation obligatoire versée par les collectivités locales.
- Autres organismes privés et publics : ils ne sont sollicités que lorsque le CNFPT ne peut assurer certaines formations.

4.7.4. Conditions générales d'accès

Tous les agents (titulaires et non titulaires) peuvent accéder à la formation.

4.7.5. La formation et le temps de travail

Temps passé en formation

Toute action de formation est considérée comme du temps de travail effectif. Le temps de formation est calculé sur la base de la durée effective de formation et du temps effectif consacré au transport pour se rendre et revenir du lieu de formation.

Règles de récupération

Lorsque les formations professionnelles sont organisées durant des journées non travaillées (temps partiel, congés exceptionnel), celles-ci peuvent être récupérées, sauf si l'action de formation entre dans la catégorie des formations personnelles.

Les modalités de récupération doivent respecter les nécessités de service et faire l'objet d'un accord avec l'encadrement.

4.8. AVANTAGES

4.8.1. Tickets restaurants

L'établissement public propose l'octroi de chèques déjeuners aux agents. 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. Les chèques sont distribués le mois suivant leur capitalisation.

La valeur faciale est de 9€. La participation de l'employeur est de 60%.

Un prorata est appliqué aux agents à temps partiel.

4.8.2. Comité National d'Action Sociale

En application de la délibération correspondante, l'établissement public adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS). La totalité de la cotisation annuelle est prise en charge par l'Agence pour l'ensemble de ses agents.

5| SANTÉ, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

5.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'Agence prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité et l'hygiène sur les lieux de travail, en s'appuyant sur une politique de prévention et d'évaluation des risques, l'adaptation des postes de travail, la planification et l'organisation d'actions préventives et curatives ainsi que la formation des agents.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Les règles légales et réglementaires en matière d'hygiène, de santé et de sécurité doivent être rigoureusement appliquées, ainsi que les consignes spécifiques émises par la Direction.

L'amélioration continue de l'hygiène, de la santé, de la sécurité et des conditions de travail repose sur la vigilance et l'engagement constants de l'ensemble des agents de l'Agence, chacun veillant à sa propre sécurité et à sa santé, ainsi qu'à celles des autres personnes susceptibles d'être affectées par ses actes ou ses omissions dans le cadre du travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation constitue une faute.

Tout agent constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel ou les systèmes de protection doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique et/ou un agent de prévention.

5.2. DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET REGISTRES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

5.2.1. Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Compte tenu de la nature des activités de l'établissement, l'autorité territoriale évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des équipements de travail, des produits chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

Cette évaluation est transcrite dans Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels qui est consultable et mis à disposition des agents au service administratif.

5.2.2. Registre de santé et de sécurité

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents, dans le bureau d'accueil administratif et en version dématérialisé sur l'outil de gestion interne en vigueur au sein de l'établissement ; ceci, afin qu'ils puissent y consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

5.2.3. Registre des dangers graves et imminents

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Toute personne qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents disponible dans le bureau d'accueil administratif et en version dématérialisé sur l'outil de gestion interne en vigueur au sein de l'établissement.

5.2.4. Prévention des risques liés à une crise sanitaire ou pandémie

En cas de crise sanitaire, notamment épidémique, les prescriptions imposées par des protocoles ou notes en provenance du gouvernement doivent être respectées, sous peine de poursuites disciplinaires prévues à l'article 4.5 du présent règlement interne.

Ces mesures peuvent notamment porter sur la distanciation sociale, l'obligation du port du masque chirurgical, ou sur un renforcement de l'hygiène des mains et du nettoyage des locaux et du matériel mis à disposition des agents. Elles seront précisées autant que de besoin par des notes de service.

L'ensemble de ces mesures sont répertoriées dans le document unique, et/ou tout document ultérieur susceptible de le remplacer.

5.3. RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées à l'ARB-IG, des règles de santé et de sécurité du présent Règlement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Tout agent doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la Direction et/ou son responsable hiérarchique.

5.4. ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout agent victime d'un accident du travail, même mineur, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou son responsable hiérarchique.

Tout agent qui, à l'occasion de son service, est victime d'un accident du travail a droit au maintien intégral de son traitement, jusqu'à consolidation de sa blessure ou guérison complète, au sens de la législation sur la Sécurité Sociale.

5.5. LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation,
- L'emplacement des issues de secours,
- L'emplacement des extincteurs et leurs conditions d'utilisation
- Le point de regroupement extérieur,
- Le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie

La Direction désigne des membres du personnel qui seront formés en matière de lutte contre les risques incendie. Les consignes seront par la suite communiquées à tous.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'Agence. Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées au sein de l'ARB-IG et doit s'y conformer.

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun, les différentes issues de secours, les numéros d'urgence à contacter et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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 (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement et sur chaque site de l'ARB-IG.

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service et devra être notifiée sur le registre de santé et de sécurité (voir article 5.2.2.)

5.6. MÉDECINE PRÉVENTIVE ET VISITES MÉDICALES

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R.241-48 et suivants du Code du travail (C. trav., art.R.4624-10 et S.).

La visite d'embauche (visite d'aptitude), périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, sont obligatoires.

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Ces visites sont comptabilisées comme du temps de travail.

5.7. VACCINATION

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

6| PROTECTION SOCIALE ET PRÉVOYANCE

6.1. SÉCURITÉ SOCIALE

Les agents de l'ARB-IG sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale. Leurs cotisations au dit régime sont précomptées sur les bulletins de paie, conformément à la loi en vigueur.

6.2. RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

Les agents de l'ARB-IG, exception faite pour les fonctionnaires placés en position de détachement, bénéficient outre la ou les retraites prévues par la législation, d'un régime de retraite complémentaire et d'une mutuelle dans le respect de la législation.

Les cotisations mises à la charge du bénéficiaire des régimes de retraites complémentaires ainsi que le régime de prévoyance et de mutuelle sont précomptées sur les bulletins de paie des agents affiliés à ces régimes.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'Agence s'engage à verser une participation mensuelle pour la protection sociale complémentaire de ses agents :

- À hauteur de 20 euros pour la complémentaire santé (mutuelle) si le contrat est labellisé ou conventionné,
- À hauteur de 15 euros pour la prévoyance ; si le contrat est labellisé ou conventionné.

Ces montants sont susceptibles d'être révisés en fonction de l'évolution des textes réglementaires applicables.

6.3. MALADIE

Tout agent en fonction à l'Agence absent pour raison de maladie ou blessure, ayant au moins quatre mois de services effectifs à la date du début de l'arrêt, bénéficie, pour toute période de douze mois consécutifs :

- D'une indemnité correspondant à 90 % de son traitement indiciaire pendant les trois premiers mois
- Et à 50% de cette rémunération pendant les neuf mois suivants.

Le jour de carence non rémunéré s'applique systématiquement au début de chaque arrêt.

Pour bénéficier des avantages prévus au présent article, l'agent intéressé doit prévenir l'établissement dans un délai de 48 heures calendaires en indiquant le lieu où il est soigné. En cas de prolongation de l'interruption de travail, il doit adresser un nouveau certificat médical, deux jours ouvrables après la date primitivement fixée pour la reprise des fonctions.

Le cumul des sommes versées quelle qu'en soit l'origine ne peut excéder le montant de la rémunération que l'agent aurait perçu en activité.

7 | L'USAGE DES LOCAUX, MATÉRIELS ET VÉHICULES

7.1. LES LOCAUX

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail sauf exceptions validées par la hiérarchie ou la Direction.

7.1.1. Accès, sécurité et clés

- L'agent est prié, lorsqu'il quitte son bureau, de fermer les fenêtres et éteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau.
- La dernière personne quittant les locaux doit s'assurer que toutes les lumières soient éteintes et procéder à la fermeture des salles.
- Le boîtier des clés est accessible aux agents habilités : chacun doit veiller à leur bonne utilisation, sécurité et traçabilité. Toute perte ou anomalie doit être signalée immédiatement à la Direction.
- Le portail doit rester fermé hors heures d'ouverture et ne peut être ouvert que selon les consignes de la Direction.
- Il est formellement interdit d'introduire des tiers sans autorisation préalable.

7.1.2. Propreté, hygiène et tri

- Les espaces de travail et les parties communes (bureaux, salles de réunion, sanitaires, etc.) doivent être maintenus propres, rangés et dégagés, sans dégradation volontaire de la part des agents, afin de prévenir tout risque d'accident, garantir un cadre de travail sain et assurer des conditions d'hygiène nécessaires à la santé du

personnel.

- L'agence met en place un système de tri sélectif : chaque agent doit respecter les consignes affichées (papier, plastique, verre, déchets organiques) et est garant de cette bonne gestion.

7.1.3. Contrôles et interventions

Pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, la Direction peut, après information préalable, contrôler l'état et le contenu des bureaux en présence de l'agent concerné et d'un témoin.

En cas de refus, un représentant des personnels ou un agent assermenté pourra être sollicité.

Si l'agent est absent, le contrôle ne sera réalisé qu'en cas de nécessité impérieuse et toujours en présence de témoins.

7.2. LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective prévue à cet effet et mis à disposition par l'ARB-IG, quand cela est nécessaire.

Chaque agent est responsable du matériel qui lui est confié et veille à le conserver en parfait état pour l'exécution de ses missions. Les locaux et le matériel de l'agence sont, sauf autorisation expresse, exclusivement réservés aux activités professionnelles de l'Agence.

Toute défaillance ou anomalie constatée lors de l'usage ou de la vérification du matériel doit être signalée sans délai à son responsable hiérarchique.

Il est formellement interdit :

- D'introduire ou de vendre dans les locaux des objets ou marchandises sans autorisation ;
- D'organiser, sans disposition légale, conventionnelle ou accord écrit de la direction, des collectes ou souscriptions de quelque nature que ce soit ;
- De diffuser journaux, pétitions ou d'afficher des documents sans l'accord préalable de la direction (sauf pour les communications officielles des représentants du personnel) ;
- D'emporter, même temporairement, du matériel de l'agence sans l'autorisation du responsable hiérarchique, sauf pour les équipements nécessaires aux missions de terrain ;
- D'utiliser machines, engins, véhicules, appareils de protection ou dispositifs de

sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou de les employer à d'autres fins que leur usage normal ;

- De modifier ou de réparer soi-même tout matériel, installation, équipement de protection ou dispositif de sécurité sans l'avis préalable des services compétents, en raison des risques encourus.

Tout manquement à ces dispositions engage la responsabilité de l'agent et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

7.3. L'USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Les équipements informatiques et numériques mis à disposition des agents par l'Agence (ordinateur, téléphone, messagerie électronique, logiciels, accès Internet, etc.) sont exclusivement destinés à un usage professionnel, dans le cadre des missions de service public confiées à l'établissement.

7.3.1. Usage personnel

Un usage personnel limité, raisonnable, ponctuel et non abusif peut être toléré, dans le respect des obligations de service et sous réserve qu'il :

- Ne nuise ni à la qualité du service rendu ni au fonctionnement des équipements ;
- N'entrave pas la sécurité des systèmes d'information ;
- Ne contrevienne pas aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (notamment le Code pénal, le Code du travail, et les règles relatives à la protection des données personnelles).

Tout usage personnel du téléphone professionnel à des fins privées doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie ou de la Direction. En cas de détérioration, de perte ou de casse survenue dans le cadre privé, l'agent pourra être amené à prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

En cas d'utilisation d'un téléphone personnel à des fins professionnelles, l'agent en conserve la pleine responsabilité, y compris en cas de dysfonctionnement ou de dommage.

7.3.2. Sécurité des équipements

Les agents sont tenus d'adopter un comportement responsable et vigilant afin de garantir l'intégrité et la sécurité des équipements, des données et du système d'information. Il est notamment interdit :

- D'installer des logiciels ou applications sans autorisation expresse de la direction ou du service administratif ;
- De désactiver ou contourner les dispositifs de sécurité installés ;
- De connecter des supports ou périphériques externes sans avoir procédé au préalable à une opération d'analyse anti-virus ou non validés par le service compétent, si cela s'applique.

7.3.3. Utilisation de la messagerie et d'Internet

L'usage de la messagerie professionnelle est strictement limité aux communications en lien avec l'activité professionnelle.

L'accès à des sites à caractère illégal, haineux, discriminatoire, pornographique, ou contraire aux bonnes mœurs est strictement interdit, ainsi que toute utilisation susceptible de porter atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'établissement.

7.3.4. Confidentialité et protection des données

Les agents sont tenus de respecter la confidentialité des données et des documents qu'ils manipulent. Il leur est interdit de diffuser, reproduire ou transmettre des informations professionnelles sans y être dûment autorisés.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au statut applicable.

L'usage des systèmes informatiques est encadré par la charte RGPD : toute gestion ou transfert de données personnelles doit respecter les principes de sécurité, limitation des accès et confidentialité

Chaque agent a obligation de se soumettre aux règles liées à la traçabilité des moyens mis à sa disposition, notamment concernant la remise de ces moyens et le signalement de toute panne ou détérioration. Ainsi :

- Toute détérioration, suppression ou retrait d'un dispositif de protection ou de sécurité, hors opérations d'entretien effectuées par les personnes habilitées, est interdite et constitue une faute grave, voire lourde.
- Tout dysfonctionnement ou anomalie dont un agent a connaissance doit être signalé immédiatement à la direction.
- Tout manquement à ces règles peut entraîner des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- Une charte d'utilisation du matériel informatique et numérique est mise à disposition des agents qui doivent s'y référer.

7.3.5. Véhicules ou engins de service

Seuls les agents titulaires d'un ordre de mission (ponctuel ou permanent), d'un permis de conduire en cours de validité et, le cas échéant, des autorisations requises pour la catégorie de véhicule ou d'engin peuvent en faire usage, dans le respect du Code de la route.

L'utilisation du véhicule de service est strictement réservée aux missions professionnelles :

- Aucun transport de personnes ou de marchandises à titre personnel ou gracieux n'est autorisé, sauf dérogation expresse de la Direction.
- Tout détournement du trajet professionnel à des fins privées est prohibé sans autorisation exceptionnelle et préalable.

Le véhicule doit être stationné dans les parkings de l'Agence ou d'un partenaire dûment identifié dans le cadre d'une convention ; il ne peut être remisé en dehors de ces emplacements qu'avec l'accord préalable de la Direction et sous réserve d'une autorisation de remisage à domicile, le cas échéant.

Le carnet de bord sera à compléter à chaque déplacement. Voir la charte d'utilisation en vigueur au sein de l'agence.

En cas de retrait ou de suspension du permis, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique ; toute dissimulation constitue une faute disciplinaire. Il en va de même pour tout accident, que l'agent soit responsable ou non.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités compétentes l'identité et l'adresse de l'agent auteur d'une infraction routière constatée par contrôle automatisé ; l'intégralité des amendes restera à la charge de l'agent concerné.

8 | MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Guadeloupe en date du 31 octobre 2025

Il a été approuvé par délibération n°2025-20 du conseil d'administration de l'Agence Régionale de la Biodiversité des Îles de Guadeloupe.

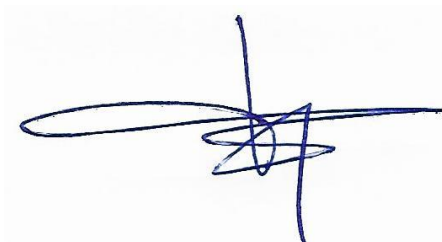
Il entre en vigueur le 01 janvier 2026.

Ce règlement sera affiché dans les locaux, fourni de manière individuel aux agents en poste et par la suite tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification du Règlement est soumise à la même forme.

Fait à Gourbeyre, le 10 décembre 2025

La Présidente du Conseil d'administration de l'ARB-IG



Sylvie GUSTAVE-DIT-DUFLO