

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'A.R.T.T. PARCS NATIONAUX DE FRANCE

Règlement intérieur relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail en vigueur, adopté le 20 avril 2009, modifié les 29 mars 2010, 20 juin 2011, 26 septembre 2011 et 10 mai 2012.

1. Le champ d'application

Le règlement de l'établissement public Parcs nationaux de France a vocation à s'appliquer à tous les agents travaillant au sein de ses services quel que soit leur statut. Les personnels mis à disposition d'organismes tiers relèvent du règlement intérieur relatif à l'ARTT de l'organisme auprès duquel ils sont mis à disposition.

Lorsqu'un agent partage son temps entre plusieurs affectations, il ne relève du présent règlement intérieur que pour la fraction du temps où il est affecté à l'établissement public Parcs nationaux de France. Pour les agents rémunérés à la vacation horaire, l'application du présent règlement sera adaptée à leur cas; les modalités en seront fixées dans leur contrat.

2. L'organisation de Parcs nationaux de France

2.1 Définition de l'unité de base (au sens ARTT)

Par unité, on entend l'établissement public Parcs nationaux de France.

L'aménagement-réduction du temps de travail est organisé sur la base des options prévues au point 5.1 du présent règlement intérieur, en dehors des cas prévus au point 5.2.

Le directeur propose aux agents de l'établissement les options prévues. Ce choix relève d'un accord entre chaque agent, son responsable hiérarchique et le directeur qui organise son établissement en fonction des souhaits individuels de ses agents et des nécessités de service. L'option applicable à chaque agent sera mise en œuvre de telle sorte que cette option assure la meilleure adéquation entre l'intérêt du service, son organisation, l'accomplissement de ses objectifs et une réelle amélioration de la situation des agents.

Le choix de l'agent s'effectue par année civile et est reconduit tacitement.

L'agent a la possibilité de le modifier une fois par an avec un délai de prévenance de 3 mois, sous réserve de la validation par son supérieur hiérarchique et le directeur. Pour les agents arrivés en cours d'année, seuls ceux arrivés au cours du 1er semestre peuvent modifier leur choix dans l'année civile en respectant la condition de délai définie ci-dessus.

2.2 Le cycle de travail

Le cycle de travail est hebdomadaire. Il reproduit à l'identique chaque semaine la même organisation du temps de travail.

Dans le cas d'une semaine de 4,5 jours de travail, le cycle peut couvrir deux semaines lorsque la demi-journée non travaillée conduit à une semaine de cinq jours de travail, suivie d'une semaine de quatre jours de travail.

2.3 Les horaires de travail

Coexistent à Parcs nationaux de France un système d'horaires fixes et un système d'horaires variables, définis de la façon suivante :

a) Horaires fixes :

Ils s'appliquent aux contractuels sous contrat à durée déterminée hors emploi permanent, dont la durée d'emploi est inférieure à 1an.

Les horaires respectent la plage fixe de 9h30 à 16h00 avec une pause méridienne fixée à 45 minutes minimum.

b) Horaires variables :

Ils ne s'appliquent qu'aux agents sur emploi permanent, dont la durée d'emploi est supérieure ou égale à 1 an.

La journée de travail est divisée en plages fixes (pendant lesquelles le personnel doit être présent à son poste de travail) et en plages variables (pendant lesquelles le personnel peut-être absent de son poste sans autorisation particulière).

Les plages fixes sont fixées de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h du lundi au vendredi.

Les plages variables sont fixées de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 14h, et de 16h à 19h30 du lundi au vendredi.

La pause méridienne est de 30 minutes au minimum et de 2h30 au maximum..

La gestion du temps de travail est effectuée par trimestre civil. Pour chaque agent, le temps de travail trimestriel à effectuer est égal au produit du nombre de jours ouvrés par l'horaire quotidien applicable à l'agent.

Lorsque le temps cumulé en fin de trimestre excède le temps à effectuer dans le trimestre considéré, l'excédent (crédit) est reporté dans le trimestre suivant dans la limite de 36 heures. Les crédits d'heures enregistrés à la fin du trimestre précédent sont récupérables par demi-journée ou journée entière d'autorisation d'absence au cours du trimestre en cours. Ces récupérations sont accordées par le responsable hiérarchique en fonction des possibilités de service. Les crédits d'heures peuvent également venir en compensation des débits du trimestre en cours.

Lorsque le temps cumulé en fin de trimestre est inférieur au temps à effectuer dans le trimestre considéré, le déficit (débit) est reporté sur le trimestre suivant dans la limite de 36 heures. Tout débit excédant cette limite entraînera d'office une diminution des droits à jours de RTT ou, à défaut, des droits à congés, par réfaction d'autant de demi-journées que nécessaires à la régularisation.

Tout débit supérieur à 8 heures constaté à la fin d'un trimestre (T0) et non régularisé au cours du trimestre suivant (T1) entraînera d'office une diminution des droits à jour de RTT ou, à défaut, des droits à congés, par réfaction d'autant de demi-journées que nécessaires à la régularisation.

La comptabilisation du temps de travail se fait par un système automatisé (article 2.5).

2.4 Le temps partiel et le temps non complet

Le temps partiel constitue un temps choisi. Le temps non complet constitue un temps imposé pour certains contractuels, selon les limites fixées par les textes.

Ils sont mis en oeuvre dans les mêmes conditions et sont rémunérés selon les modalités prévues par les textes.

Ils peuvent prendre la forme, selon le cas :

- d'une réduction du temps de travail journalier,
- de ½ journées ou journées non travaillées (chaque fraction de 10 % du temps correspondant à une ½ journée).

Pour les agents sur emploi permanent, le mode de calcul du temps de travail à temps partiel ou à temps non complet en fonction de l'option RTT de l'agent est décrit en annexe au présent règlement intérieur (annexe 1).

2.5 Les modalités de décompte du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé en nombre d'heures, sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures au maximum, telle que fixée à l'article 1 du décret du 25/08/2000. Les heures supplémentaires ne sont pas incluses dans ce décompte.

Le temps de travail effectif est décompté en nombre d'heures pour l'ensemble des agents qui ne relèvent pas des dispositions de l'article 5.2 du présent règlement.

Tout agent bénéficiant des horaires variables doit badger lors de son arrivée sur son lieu de travail et lors de son départ. La pause méridienne est au minimum de trente minutes et il est nécessaire de badger à la sortie puis à la rentrée de la pause. En cas d'oubli, une pause maximale de 2h30 sera décomptée.

2.6 Les déplacements

La circonscription administrative est propre à chaque unité en fonction de l'implantation géographique de l'unité. Elle peut être élargie en tenant compte des fonctions et de la nature des activités de chaque agent.

2.6.1 Les temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel ne sont pas inclus dans la durée de travail effectif.

2.6.2 Les temps de déplacement professionnel pendant les plages horaires réglementaires de service (horaires variables ou horaires fixes) sont inclus dans la durée de travail effectif.

2.6.3 Les temps de déplacement exercés dans le cadre de leur fonction par les agents en-dehors des plages horaires réglementaires de service, sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 25/08/2000. Le temps de déplacement n'entre donc pas dans le calcul des amplitudes définies à l'article 3-1 du même décret. Il est pris en compte dans les conditions suivantes :

-a) déplacement entre deux lieux de travail situés dans la circonscription administrative : le temps de déplacement est compensé, en temps, pour une durée égale à la durée du déplacement.

-b) déplacement du domicile à un lieu de travail inhabituel, situé dans la circonscription administrative : le temps de déplacement est pris en compte et compensé en temps à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, estimé forfaitairement à trente minutes par trajet.

Si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation forfaitaire s'applique pour la première et la dernière journée de la mission ; les journées médianes correspondent à une journée de travail estimée forfaitairement à 8h.

-c) déplacement effectué hors circonscription administrative : la prise en compte du travail effectif et de la compensation du temps de déplacement est égale à onze heures par jour au maximum, après refaction du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, estimé forfaitairement à trente minutes. Si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation s'applique pour la première et la dernière journée de la mission ; les journées médianes correspondent à une journée normale de travail estimée forfaitairement à 8h. L'agent est placé en réunion demi-journée si son déplacement débute l'après-midi. La journée avec délai de route est alors comptabilisée le cas échéant le lendemain.

-d) déplacement effectué hors circonscription administrative les dimanches et jours fériés : lorsqu'il est nécessaire de se déplacer les dimanches et les jours fériés suite à des réunions ou formations débutant tôt le lundi matin, il sera crédité à l'agent concerné le temps de déplacement effectif dans la limite de 7 heures.

e) le temps de travail effectif réalisé les dimanches et jours fériés donnent lieu à un crédit d'heures correspondant au double du temps effectué.

2.6.4 Les temps de déplacement sont pris en compte après déclaration dans Virtulia.net validée par le responsable hiérarchique dans tous les cas énumérés au présent article.

3. Le fonctionnement du service

3.1 Les règles pour assurer la permanence du service

Le directeur de l'établissement public Parcs nationaux de France doit assurer la permanence et la continuité du service. Dans ce cadre, il prend toute mesure d'organisation propre à atteindre cet objectif, notamment dans le cadre de l'aménagement-réduction du temps de travail.

Sauf exceptions liées aux nécessités du service et à la nature des missions exercées par les agents, la moitié au moins des agents du service doit être présente pendant les jours et les heures ouvrés du service, rappelées au 2.3 ci-dessus. Cette règle peut être assouplie pour certaines périodes de l'année si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Les dispositions adoptées ne peuvent entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services.

3.2 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires prennent naissance quand les bornes fixées par le cycle de travail sont dépassées.

Les heures supplémentaires sont explicitement décidées par le directeur de l'établissement, en accord avec l'intéressé. Dans la mesure du possible, sauf cas d'urgence ou accord entre les intéressés, le directeur de l'établissement prévient l'intéressé deux jours avant le jour où il lui demande d'effectuer ces heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires mensuelles ne peut pas être supérieur à 25 heures.

Lorsqu'elles ne sont pas indemnisées, les heures supplémentaires effectuées par les agents de l'établissement public Parcs nationaux de France relevant d'un régime de décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire dans un délai maximal d'un mois sauf dérogation expresse du responsable de l'unité justifiée par les nécessités de service. Cette compensation peut notamment se faire sous forme de récupération par journée ou demi-journée.

Les heures effectuées en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail sont compensées nombre pour nombre pour celles accomplies dans la journée et nombre pour nombre avec application d'un coefficient de majoration de 2 pour celles accomplies la nuit et un coefficient de majoration de 1,66 pour celles accomplies le dimanche ou les jours fériés. Ces majorations ne sont pas cumulables.

3.3 Le respect des garanties minimales d'organisation du temps de travail et les cas de dérogation

3.3.1 L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées par le §1 de l'article 3 du décret du 25 août 2000 rappelées ci-dessous :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- 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.

3.3.2 Le directeur de l'établissement public Parcs nationaux de France peut recourir aux dérogations aux garanties minimales fixées par le décret du 25 août 2000 et rappelées ci-dessus à l'article 3.3.1 pour les activités qui, sans intervenir à des périodes déterminées, tendent à se produire au cours de l'année de manière récurrente lors de situation de crise portant atteinte à la protection des personnes et des biens ou à l'intégrité des milieux, pendant les périodes de veille ou d'intervention.

Dans ces circonstances, les dérogations aux garanties minimales concernent :

- la durée quotidienne du travail qui ne peut excéder 12 heures au lieu de 10 heures;
- l'amplitude maximale de la journée de travail qui peut être fixée à 14 heures au lieu de 12 heures;

- la durée hebdomadaire de travail effectif qui peut être fixée à 60 heures sur une semaine isolée au lieu de 48 heures;

Les agents qui sont appelés à effectuer un travail les conduisant à dépasser pendant une certaine période les garanties minimales "de droit commun" bénéficient, à titre de contrepartie de cette sujétion, d'une bonification en temps égale à 10% du dépassement.

3.3.3 Il peut, en outre, être dérogé aux règles de l'article 3.3.1, dans les conditions prévues au b du §II de l'article 3 du décret du 25 août 2000, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, pour répondre à un événement incertain, soudain ou imprévisible, par décision du directeur de l'établissement public Parcs nationaux de France qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

3.3.4 Déplacement des jours de non travail préalablement accordés (congrés annuels, jours de repos, jours de RTT option 2 ou récupération de crédit d'heures) ou préalablement planifiés (jours de RTT option 3 ou temps partiel-temps non complet) :

En cas de contrainte de service nécessitant exceptionnellement la présence d'un agent un jour d'absence préalablement accordé ou planifié, ce jour peut être déplacé à la demande du responsable hiérarchique ou du directeur de l'établissement

- en cas de jour accordé, il est récrédité dans le compteur de congés annuels, de jours de repos, de jours ARTT ou de récupération d'heures de l'agent,
- en cas de jour planifié, le nombre d'heures effectivement travaillé est crédité dans le compteur de récupérations d'heures de l'agent.

Cette procédure peut également être utilisée à la demande de l'agent, pour des raisons exceptionnelles, motivées et validées par son supérieur hiérarchique et la direction.

4. Les jours de congé

4.1 Les congés annuels

Les congés sont gérés au niveau de l'établissement public (au sens de l'article 2.1 du présent règlement) à partir de l'application de gestion de ressources humaines Virtualia pour l'établissement public Parcs nationaux de France. Les agents déposent leurs demandes de congé dans Virtualia.net qui, une fois validées par leur responsable hiérarchique par le biais de cette même application viennent diminuer automatiquement leur solde de congés dans VirtualiaRH géré par le service des ressources humaines.

Les droits à congé annuel sont calculés sur la période de référence qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée. Ils sont égaux à cinq fois les obligations hebdomadaires de service des agents. S'ajoutent, pour les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public (pour tout contrat supérieur ou égal à 1 an), six jours de repos pris dans les mêmes conditions.

Ainsi, selon les options choisies :

- Options 1 et 2 : pour les agents exerçant une activité à temps plein sur une période de cinq jours par semaine, le nombre de jours ouvrés de congé annuel est fixé à vingt-cinq jours auxquels s'ajoutent six jours de repos pris dans les mêmes conditions.
- Option 3 : pour les agents soumis au régime de la semaine de quatre jours et demi, au titre de l'aménagement-réduction du temps de travail, le nombre de jours ouvrés de congé annuel est fixé à vingt-deux jours et demi auxquels s'ajoutent six jours de repos pris dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, ces jours ouvrés sont réduits au prorata du temps partiel.

Toute absence du service, en congés ou en récupération, est limitée à 31 jours consécutifs, sauf en ce qui concerne les congés bonifiés. L'acceptation des congés est subordonnée aux règles de permanence des services rappelées au 3.1 du présent règlement intérieur.

Les congés se prennent par journée ou demi-journée.

La demande de congés doit être déposée au moins une semaine avant le début souhaité de ceux-ci lorsqu'ils n'excèdent pas deux semaines consécutives et au plus tard deux semaines avant dans le cas contraire, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans les cas de circonstances exceptionnelles, la demande doit être toutefois déposée et acceptée par le supérieur hiérarchique préalablement au premier jour de congé.

Un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en-dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ces jours supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre.

Tous les agents bénéficient sauf exception d'un congé les jours fériés correspondant à un jour travaillé du cycle. Si le jour férié correspond à un jour non travaillé du cycle, il n'est pas reporté. Cependant, les agents qui sont amenés par leurs obligations de service à travailler un jour férié bénéficient d'une compensation dont les modalités sont prévues au 2.6.3 e) du présent règlement intérieur.

Les jours de congé et les jours de repos doivent être pris au titre de l'année civile lors de laquelle les droits sont constitués et au plus tard avant le 30 avril de l'année suivante. Les jours de congé peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante dans la limite de 7 jours.

4.2 Les congés spéciaux et les autorisations d'absence

Les dispositions présentes ne modifient ni les dispositions en vigueur relatives au régime des congés spéciaux ni celles relatives aux autorisations d'absence qui peuvent être accordées par le directeur, telles que précisées dans l'annexe 2 au présent règlement intérieur (imprimé de demande d'autorisation spéciale d'absence décrit en annexe 3) et aux aménagements d'horaires prévus par des dispositions interministérielles. Le régime des congés dit « congés bonifiés des DOM » n'est pas modifié par les dispositions du présent texte.

4.3 Le compte épargne - temps

En application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié par les décrets n°2008-1136 du 3 novembre 2008 et n°2009-1065 du 28 août 2009, le compte épargne - temps est ouvert, sur leur demande, à l'ensemble des agents de l'établissement public Parcs nationaux de France. Ses modalités de fonctionnement sont précisées dans l'annexe 4 au présent règlement intérieur (imprimés d'ouverture, de versement, de prise de congés et d'option sur congés excédentaires décrits en annexes 5, 6, 7 et 8).

5. La réduction du temps de travail

Pour les agents qui ne relèvent pas des cas prévus au point 5.2, l'aménagement-réduction du temps de travail est organisé sur la base des options prévues au point 5.1 ci-dessous.

5.1 Le cas général

Plusieurs options sont ouvertes pour les agents sur emploi permanent de l'établissement public Parcs nationaux de France. Le choix de l'option par l'agent est valable selon les modalités définies à l'article 2.1.

a) OPTION 1 : Réduction quotidienne du temps de travail

Semaine de 36 heures sur 5 jours, soit 7h12 par jour.

Congés : 25 jours de congés légaux.

Jour de repos : 6 jours.

Option non ouverte aux cadres et aux itinérants, sauf choix individuel compatible avec le fonctionnement du service.

b) OPTION 2 : Jours RTT

Semaine de 38h25 sur 5 jours, soit 7h41 par jour.

Congés : 25 jours de congés légaux.

Jours de repos : 6 jours.

Jours RTT : 14 jours.

c) OPTION 3 : Semaine de 4 jours et demi

Option 3a : Semaine de 36 heures sur 4 jours et demi, soit 4 jours à 8 heures et une demi-journée à 4h.
Congés : 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 22.5 jours de congés légaux.
Jours de repos : 6 jours.

Option 3b : La semaine de 4.5 jours peut-être organisée sur la base d'un cycle de deux semaines, en alternance une semaine de 5 jours de travail (semaine de 40 heures, soit 8 heures par jour) et une semaine de 4 jours de travail (semaine de 32 heures soit 8 heures par jour).
Congés : 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 22.5 jours de congés légaux.
Jours de repos : 6 jours.

Dans ces deux cas, la demi-journée ou le jour de la semaine qui n'est pas travaillé est choisi de manière fixe pour l'année de référence prévue au point 5.4, en fonction des nécessités du service.

5.2 Les agents pouvant relever d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours

Les agents qui peuvent relever d'un décompte de leur temps de travail en nombre de jours, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000, sont les agents occupant les fonctions de directeur, adjoints au directeur, secrétaire général et agent comptable. Peuvent également bénéficier de ce régime, sur leur demande, les chefs de service.
Les droits à congé et à jours de RTT sont identiques à ceux ouverts par l'option 2.

5.3 La prise des jours RTT

Les jours RTT sont des jours de récupération spécifiques. Ces jours se distinguent des jours de congés annuels dans la mesure où des règles plus précises que pour les jours de congé sont fixées et où ils n'obéissent pas aux mêmes principes de gestion. Ce sont en effet des jours de récupération d'heures travaillées.

Le nombre de jours RTT à prendre dans l'année est celui figurant à l'article 5.1 du présent règlement intérieur, selon l'option dont relève l'agent. Ces jours sont acquis dans la mesure où l'agent effectue les 1607 heures de travail effectif prévu à l'article 1 du décret du 25 août 2000.

Lorsque l'agent arrive au sein de l'établissement public Parcs nationaux de France ou le quitte en cours d'année, ses jours RTT sont calculés au prorata de son temps de présence.
Pour les agents à temps partiel, ces jours RTT sont ouverts au prorata du temps partiel.

Les jours RTT indûment pris sont décomptés des jours de congé annuels.

Les jours de RTT coïncidant avec une ou plusieurs journées de maladie peuvent être reportés et ne donnent pas lieu à une diminution des droits correspondants.

Les congés pour raison de santé qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT, sont 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,
- pour les agents contractuels de droit public : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Ainsi, pour chaque tranche de 17 jours d'absence ouvrés cumulés (option 2), le nombre de jours de RTT est réduit d'une journée pour tout agent à temps complet. Toute fraction d'absence inférieure à 17 jours ouvrés, le cas échéant après déduction d'un multiple de 17 jours, n'est pas décomptée.
Cette réduction est proratisée pour un agent à temps partiel ou à temps non complet.

Les jours RTT peuvent être pris librement, de manière isolée (journée, demi-journée) ou de manière groupée, sous réserve du respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public déterminées par le directeur d'établissement. Lorsque les jours RTT sont pris d'une manière groupée, chaque période de jours RTT ne peut excéder une durée de cinq jours ouvrés.

Les jours RTT peuvent être pris dans la continuité des congés annuels, sous réserve que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs. La combinaison de cette disposition et de celle de l'alinéa précédent limite à cinq jours le nombre de jours RTT compris dans toute période de congé consécutive. Les jours RTT peuvent être pris, dans le respect des règles du présent article 5.4, dans toute période de l'année.

L'acceptation des jours RTT est subordonnée aux règles de bon fonctionnement des services rappelées à l'article 3.1 du présent règlement intérieur. La demande de prise de jours RTT doit être déposée, par le biais de l'application Virtualia.net auprès du supérieur hiérarchique, au moins une semaine avant le début souhaité de ceux-ci. Les jours RTT n'ouvrent pas droit au bénéfice de jours dits de fractionnement ou « hors période » prévus au 2^{ème} alinéa de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires.

Les jours RTT doivent être pris au titre de l'année civile lors de laquelle les droits sont constitués. Ils ne peuvent être reportés au-delà du 31 décembre.

Jours de RTT déterminés par la Direction :

La Direction de Parcs nationaux de France peut prendre la décision de fermer l'établissement les jours de ponts naturels. Les agents de Parcs nationaux de France seront informés en début d'année par décision émanant de la Direction des dates de fermeture

Le service Ressources Humaines de l'établissement débitera à chaque agent le nombre de jours de RTT correspondant aux jours de fermeture de l'établissement.

Décompte de la journée de solidarité :

Vu l'arrêté du 23 février 2010 relatif au décompte de la durée annuelle du temps de travail d'une journée au titre de la journée de solidarité dans les services et certains établissements publics du MEDDTL, en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la « journée de solidarité » est accomplie par:

- la suppression d'une journée de RTT pour les personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires; lorsque la durée quotidienne du travail prévue dans les modalités hebdomadaires est supérieure à 7 heures, la différence sera restituée aux agents,
- la suppression d'une journée de RTT pour les personnels soumis à un décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif.

Le service Ressources Humaines de l'établissement est chargé de l'application de cette disposition.

5.4 Durée de l'option réduction du temps de travail

Le régime de réduction du temps de travail dont relève l'agent, au titre des points 5.1 et 5.2 du présent règlement intérieur, qu'il y ait ou non possibilité d'option, est communiqué préalablement au responsable ressources humaines qui en suit l'application.

Le choix de l'agent est modifiable selon les dispositions prévues à l'article 2.1.

6. Révision du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le directeur de l'établissement public Parcs nationaux de France, après consultation du comité technique de l'établissement.

Annexe 1 au règlement intérieur relatif à l'ARTT (art 2.4) . Application de l'ARTT au travail à temps partiel et à temps incomplet

%		option 1		option 2		option 3a		option 3b	
			J		J		J		J
100	temps de travail	36 h sur	5	38h25 sur	5	36 h sur	4,5	40 h sur 5 j et 32 h sur 4j soit 72h sur 9j	9
	congés annuels (*) (**)		25		25		22,5		22,5
	jours de repos (**) jours RTT (**)		6 0		6 14		6 0		6 0
90	temps de travail	32h24 sur ou	5 4,5	34h35 sur ou	5 4,5	32h24 sur	4,5	64h48 sur	9
	congés annuels (*) (**)		(*)		(*)		22,5		22,5
	jours de repos (**) jours RTT (**)		5,5 0		5,5 12,5		5,5 0		5,5 0
80	temps de travail	28h48 sur ou	5 4	30h44 sur ou	5 4	28h48 sur ou	4,5 3,5	57,36 h sur ou	9 7
	congés annuels (**)		(*)		(*)		(*)		(*)
	jours de repos (**) jours RTT (**)		5 0		5 11		5 0		5 0
70	temps de travail	25h12 sur ou	5 3,5	26h54 sur ou	5 3,5	25h12 sur	4,5	50h24 sur	9
	congés annuels (*) (**)		(*)		(*)		12,5		12,5
	jours de repos (**) jours RTT (**)		4 0		4 10		4 0		4 0
60	temps de travail	21h36 sur ou	5 3	23h03 sur ou	5 3	21h36 sur ou	4,5 2,5	43h12 sur	9
	congés annuels (**)		(*)		(*)		12,5		12,5
	jours de repos (**) jours RTT (**)		3,5 0		3,5 8,5		3,5 0		3,5 0
50	temps de travail	18 h sur ou	5 2,5	19h12 sur ou	5 2,5				
	congés annuels (*) (**)		12,5		12,5				
	jours de repos (**) jours RTT (**)		3 0		3 7				

remarques :

les jours RTT sont ouverts au prorata du temps partiel et arrondis à la demi-journée

(*) les droits à congés annuels sont établis en fonction du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine: $5 * 0,5 * n$ (par demi-journées entières)

il n'est pas prévu de temps de travail inférieur à 2,5 jours par semaine

(**) les absences sont décomptées par journées ou demi-journées habituellement travaillées

les droits à congés et à jours RTT dans le cadre de l'option 5.2 sont assimilables aux droits ouverts par l'option 2

Réglementation relative aux autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence, initialement prévues par l'instruction ministérielle n° 7 du 23 mars 1950, peuvent être accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service à l'ensemble des agents en fonction à Parcs nationaux de France.

Elles sont subordonnées à la production du justificatif correspondant.

Elles dispensent l'agent de travailler pendant la durée accordée qui sera cependant comptée comme temps de travail par le système de gestion automatisée des horaires.

1-Les ASA relatives à la vie familiale

Mariage :

- 5 jours ouvrables pour le mariage de l'agent,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.

PACS :

- 5 jours ouvrables pour l'agent (*note DGAFP 7/5/2001*).

Maternité :

- Examens prénataux et postnataux obligatoires (*L122-25-3 code du travail et L154 code de la santé*),
- Organisation différente possible des horaires de travail, sur avis du médecin de prévention, à compter du 3ème mois de la grossesse avec, en cas de réduction, une limite d'une heure par jour,
- Séances préparatoires à l'accouchement sur avis du médecin de prévention,
- Allaitement à raison de une heure par jour en deux fois.

Naissance ou adoption :

- Autorisation d'absence de 3 jours ouvrables pour le père en cas de naissance,
- Autorisation d'absence de 3 jours ouvrables en cas d'adoption pour le parent ne prenant pas le congé d'adoption,
- Ces autorisations d'absence sont complétées par le congé de paternité en cas de naissance et le congé d'adoption prévus par l'article 55 de la loi 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale qui modifie l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (*cf. lettre DGAFP du 24 janvier 2002 diffusée aux services*).

La durée du congé de paternité à prendre dans les 4 mois de la naissance est de 11 jours calendaires consécutifs et non fractionnables (*18 en cas de naissances multiples*), celle du congé d'adoption est de 10 semaines (*22 en cas d'adoptions multiples*) avec majoration de 11 jours (*18 jours en cas d'adoption multiple*) si les deux parents salariés se répartissent le congé.

Garde ou soin d'enfant de moins de 16 ans ou handicapé :

- Autorisation d'absence de 12 jours ouvrés (*ou 15 jours consécutifs*) par an pour un agent à

temps plein (*pour un agent à temps partiel, deux fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours*), sur justificatif (*certificat médical ou autre preuve d'un événement imprévisible*). Durée réduite de moitié en fonction des possibilités d'autorisation d'absence du conjoint, avec justificatif de ses possibilités à fournir à partir de 6 jours (*cf. note 314 ministre chargé de la fonction publique du 20 juillet 1982*).

Scolarité de l'enfant :

- Temps nécessaire à la rentrée scolaire (*jusqu'à la fin de l'enseignement élémentaire*),
- Participation en qualité d'élus aux réunions de comités de parents d'élèves ou de conseils d'établissement.

Maladie d'un proche parent :

- Autorisation de 3 jours ouvrés au maximum en cas de très grave maladie d'un proche parent (*enfant, conjoint, concubin, personne liée par PACS, père ou mère*). L'autorisation peut être renouvelée dans l'année si l'une des trois conditions suivantes est respectée : discontinuité entre deux autorisations, parent différent ou affection différente,
- Temps nécessaire aux démarches d'entrée ou de sortie en cas d'hospitalisation d'un proche parent,
- Durée de la contagiosité en liaison avec le médecin de prévention, pour un agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse (*diphtérie, méningite...*)

Déménagement :

- Autorisation de 1 jour portée à 2 jours en cas de changement de région

Décès :

- Autorisation de 3 jours ouvrables pour conjoint, concubin, personne liée par PACS, enfants, parents et beaux-parents,
- Autorisation de 1 jour pour grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères et belles-sœurs.

Dans certains cas exceptionnels, des délais de route pourront être accordés.

2-Les ASA relatives aux examens et concours

Préparation aux concours ou examens professionnels lorsqu'aucune préparation n'est organisée ou agréée par l'administration :

- Autorisation d'une ½ journée par semaine à compter de la date d'inscription au concours ou à l'examen professionnel, dans la limite de 6 jours dans l'année, accordée aux agents à condition qu'aucune préparation ne soit organisée ou agréée par l'administration pendant les heures de service et que l'agent ait effectivement passé les épreuves.

Présentation aux épreuves de concours et d'examens professionnels :

- Autorisation égale à la durée des épreuves (admissibilité/admission) augmentée de la durée de trajet.

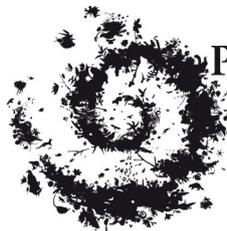
A noter l'existence de décharges de services relatives aux actions de préparation aux examens et concours administratifs ou à d'autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.

3-Les ASA relatives à l'exercice du droit syndical

- Autorisation de 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, portée à 20 jours par an en cas de participation aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales des syndicats,
- Autorisation accordée aux représentants syndicaux appelés à siéger au conseil supérieur de la fonction publique, au sein des comités techniques et des commissions administratives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène et de sécurité, des groupes de travail convoqués par l'administration ou appelés à participer aux réunions organisés par l'administration. La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

4-Les ASA relatives à l'exercice des mandats politiques locaux

- Autorisation limitée à la durée totale des sessions des assemblées dont les agents occupant des fonctions publiques électives font partie,
- Crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destinés à permettre aux agents élus de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme qu'ils représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent. Le nombre d'heures dépend du mandat électif et les heures d'absence non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.



Demande d'autorisation spéciale d'absence

(à adresser au service Ressources Humaines des Parcs nationaux de France)

NOM :

Prénom :

Direction :

Service :

demande l'autorisation de s'absenter du au

soit jours pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- Mariage ou PACS de l'agent
- Mariage d'un enfant d'agent
- Maternité
- Naissance ou adoption
- Soins ou garde d'enfants de moins de 16 ans ou handicapé
- Scolarité de l'enfant
- Maladie grave ou hospitalisation d'un parent proche
- Décès d'un parent proche
- Déménagement
- Préparation aux concours ou examens professionnels
- Présentation aux épreuves de concours ou d' examens professionnels
- Exercice du droit syndical
- Exercice des mandats politiques locaux
- Autres
- Délai de route

sur présentation d'un justificatif.

Fait à le,

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Décision du Directeur

Le

Modalités de fonctionnement du compte épargne - temps

1-Définition du compte épargne - temps

Le compte épargne - temps a été institué par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié par le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et par le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009.

Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congé rémunérés et de disposer d'un « capital temps »
Au ministère de l'écologie, du développement durable, du transport et du logement, les textes suivants régissent le compte épargne - temps :

- arrêté du 27 février 2003 fixant les modalités d'application du compte épargne - temps au ministère chargé de l'environnement,
- circulaire relative à la mise en œuvre du compte épargne - temps au ministère chargé de l'environnement.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public en position normale d'activité, en détachement ou mis à disposition dans les services des établissements publics administratifs. Les agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service dans la fonction publique de l'État ou dans l'un de ses établissements publics.

2-Ouverture du compte épargne - temps

L'ouverture d'un compte épargne - temps n'est pas obligatoire mais ne peut être refusée par l'administration, dès lors que l'agent le souhaite. Elle peut être faite à tout moment. L'agent dépose sa demande auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande, établie selon le formulaire-type, figurant en annexe 5, est transmise au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France pour traitement.

3-Fonctionnement du compte épargne - temps

Alimentation du compte épargne - temps :

L'article 1 du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 supprime la limite du nombre maximal de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne - temps. Cependant, il est indiqué que les agents doivent prendre au moins 20 jours de congés dans l'année sur les 25 jours de congés annuels réglementaires. En conséquence, les jours pouvant faire l'objet d'un report sur le compte épargne – temps sont les suivants :

- au titre des congés annuels :
 - 5 jours de congés annuels au-delà des 20 jours qui doivent être pris chaque année civile,
 - 2 jours de fractionnement, le cas échéant, traités comme des congés annuels,
 - 6 jours de repos pris dans les mêmes conditions que les congés annuels.
- au titre des jours de réduction du temps de travail :
 - le nombre de jours RTT dont l'agent dispose.

- ne peuvent pas être reportés sur le compte épargne - temps, les repos compensateurs, les congés bonifiés et les crédits d'heures.

Versement de jours sur le compte épargne - temps :

Une fois par an, au mois de décembre, l'agent fait connaître, par écrit, sa volonté de verser des jours sur son compte épargne - temps en précisant d'une part, le nombre de jours qui relèvent des congés annuels et, d'autre part, le nombre de jours RTT (cf. annexe 6). Ce formulaire, visé du supérieur hiérarchique, est transmis avant le 31 décembre de l'année ouvrant droit à ces jours au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France pour traitement.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le Directeur peut autoriser le dépôt de jours sur le CET en dehors du mois de décembre.

4-Prélèvement sur le compte épargne – temps

Le décret n°2009-1065 du 28/08/2009 prévoit 2 cas de prélèvement sur le compte épargne – temps bien distincts.

a) Solde du compte épargne – temps inférieur ou égal à 20 jours

Ces jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés quelle que soit la durée (n'utiliser qu'un jour est désormais possible) et sans minimum de jours épargnés.

Les jours prélevés peuvent se cumuler avec des jours de congés ou des jours RTT acquis au titre de l'année civile en cours.

La demande de prise de congés pris au titre du compte épargne - temps (cf. annexe 7), visée par le supérieur hiérarchique, doit être transmise au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France pour traitement dans un délai, précédant la date de départ, égal à la durée du congé demandé.

b) Solde du compte épargne – temps supérieur à 20 jours :

Lorsqu'au terme de chaque année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne - temps est supérieur à 20 jours, l'agent peut utiliser sous forme de congés les 20 premiers jours épargnés dans les conditions définies au a).

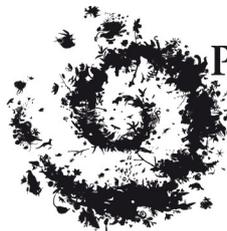
Les jours excédant ce seuil donnent lieu à plusieurs options différentes selon le statut de l'agent :

- Un maintien des jours excédentaires dans une limite de 10 jours et dans le respect d'un plafond global de 60 jours,
- Une indemnisation simple des jours dont le montant brut journalier par catégorie est fixé chaque année par arrêté, les jours ainsi indemnisés étant retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice de l'option,
- Une indemnisation avec prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (option ouverte uniquement aux fonctionnaires), les jours ainsi indemnisés étant retranchés du compte épargne-temps à la date d'exercice de l'option.

Ces options peuvent être combinées entre elles et le choix devra être fait par écrit par l'agent entre le 1er et le 31 janvier (cf. annexe 8) de l'année suivant le dépassement du solde du compte épargne - temps. Ce formulaire, visé du supérieur hiérarchique, est transmis au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France pour traitement.

Si aucun choix n'est effectué par l'agent au 31 janvier, les jours excédentaires seront:

- pris en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique pour les fonctionnaires,
- entièrement indemnisés pour les agents non titulaires.



Compte épargne-temps

(décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, version consolidée au 31 août 2009)

Avis de versement de jours sur le compte épargne-temps

(à adresser au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France)

NOM :

Prénom :

Etablissement :

Service :

Quotité de temps partiel :

vous informe qu'il verse sur son compte épargne - temps : jours, se répartissant comme suit :

- jours de congés annuels
- jours de repos
- jours de RTT

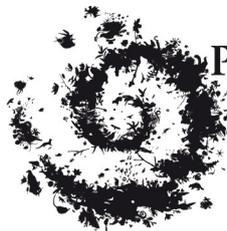
au titre de l'année civile , jours étant reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Fait à le,

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Le



Compte épargne-temps

(décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, version consolidée au 31/08/2009)

Demande d'autorisation de prise de congé sur CET

(à adresser au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France)

NOM :

Prénom :

Direction :

Service :

demande l'autorisation de s'absenter du au

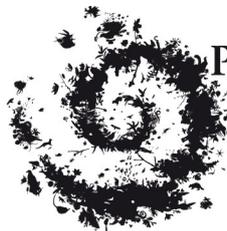
soit jours :

Fait à le,

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Le



Compte épargne-temps

(décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, version consolidée au 31/08/2009)

Option sur congés excédentaires du CET

(à adresser au service Ressources Humaines de Parcs nationaux de France)

NOM :

Prénom :

Direction :

Service :

Nombre de jours excédentaires :

choisit l'(es) option(s) suivante(s)

- **indemnisation avec prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (pour les agents fonctionnaires uniquement)**

nombre de jours :

- **indemnisation simple**

nombre de jours :

- **maintien des jours excédentaires dans le CET**

nombre de jours :

Fait à le,

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique :

Le