

# SOMMAIRE LIVRET D'ACCUEIL

## **1. Droits et obligations des fonctionnaires territoriaux**

- 1.1. Obligations
- 1.2. Droits
- 1.3. Régime disciplinaire
- 1.4. Médecine du travail
- 1.5. Comités techniques
- 1.6. Missions des centres de gestion

## **2. Rémunération**

- 2.1. Traitement indiciaire et indemnités
- 2.2. Frais de mission
- 2.3. Mutuelle
- 2.4. Vêtement

## **3. Organismes paritaires**

- 3.1. Commission administrative paritaire
- 3.2. Commission technique intercommunale
- 3.3. Commission de discipline
- 3.4. Commission d'hygiène et de sécurité
- 3.5. Commission médicale départementale
- 3.6. Médecine préventive
- 3.7. Référents déontologues

## **4. Instances et territoires du parc**

- 4.1. Comité syndical
- 4.2. Bureau
- 4.3. Conseil de développement durable
- 4.4. Conseil scientifique et prospectif
- 4.5. Élus et mandats
- 4.6. Organigramme élu(e)s et mandats
- 4.7. Organigramme équipe
- 4.8. Communautés de communes

## **5. Budget**

- 5.1. Débat d'orientation budgétaire
- 5.2. Budget primitif
- 5.3. Budget supplémentaire
- 5.4. Décision modificative
- 5.5. Compte de gestion
- 5.6. Compte administratif
- 5.7. Budget en recettes et en dépenses
- 5.8. Dates à retenir

## **6. Vie quotidienne**

- 6.1. Organisation horaire
- 6.2. Congés
- 6.3. Déplacements
- 6.4. Travail ponctuel à distance
- 6.5. Formation
- 6.6. Évaluation individuelle
- 6.7. Google agenda
- 6.8. Prévention des risques professionnels

## **7. Fonctionnement de la maison du parc**

- 7.1. Entrée
- 7.2. Open space et salles de réunion
- 7.3. Repérage et rangement
- 7.4. Emprunt et stock de matériel
- 7.5. Usage copieur et scan
- 7.6. Organisation réunion
- 7.7. Usage véhicules
- 7.8. Cuisine et café
- 7.9. Tour de fermeture et alarme
- 7.10. Procédure accident/incendie
- 7.11. Procédure panne électricité et internet
- 7.12. Green working

## **8. Information et communication**

- 8.1. Fonctionnement global
- 8.2. Outils
- 8.3. Photothèque
- 8.4. Diffusion interne (mail)
- 8.5. Gestion des emails

- 8.6. Confidentialité des données
- 8.7. Système d'information

## **9. Procédures internes**

- 9.1. Ordre de mission
- 9.2. Définition des actions
- 9.3. Financeurs
- 9.4. Dossiers de subventions
- 9.5. Achats et marchés publics
- 9.6. EVA
- 9.7. Gestion des courriers

## **Annexes**

# 1. Droits et obligations des fonctionnaires territoriaux

Source : loi 83-634 du 13 juillet 1983 art. 11. Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

## 1.1. Obligations :

- secret professionnel : les fonctionnaires et agents non titulaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.
- obligation de discrétion professionnelle : les fonctionnaires et agents non titulaires (contractuels) doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- devoir d'information du public : les fonctionnaires et agents non titulaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif.
- devoir d'effectuer correctement et personnellement ses fonctions : tout fonctionnaire et agent non titulaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées
- devoir d'obéissance hiérarchique : tout fonctionnaire et agent non titulaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal ET que son exécution soit de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- obligation de réserve professionnelle : le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire et à l'agent non titulaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'agent qui vient à manquer à ces obligations statutaires commet une faute le rendant passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.

## 1.2. Droits :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires et agents non titulaires. Aucune distinction ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance à une ethnie ou à une race.
- droit de grève : la loi reconnaît le droit de grève aux fonctionnaires et agents contractuels. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales, dans le cadre des lois qui le réglementent (Code du travail). Par ailleurs, toute journée de grève donne lieu à une retenue pour service non fait, strictement proportionnelle au temps non travaillé.

- droit syndical : le droit syndical est garanti aux fonctionnaires comme aux agents non titulaires, les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.
- droit à la formation : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et agents non titulaires. La formation constitue à la fois un droit et une obligation. Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires (et aux contractuels). En particulier, tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un compte personnel d'activité (constitué d'un compte personnel de formation et d'un compte d'engagement citoyen). Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont ils bénéficient.
- droit de participation : les fonctionnaires et les agents contractuels disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs : CAP (commission administrative paritaire) et CT (comité technique, anciennement CTP, comité technique paritaire). Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.
- rémunération après service fait : les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et approuvés par les instances délibérantes.
- droit à la protection : les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.
- droit de retrait (cf. paragraphe sur l'hygiène et la sécurité).

### 1.3. Le régime disciplinaire

La méconnaissance des obligations expose les agents fonctionnaires et non titulaires à la mise en œuvre de leurs responsabilités : pénale si la faute commise constitue une infraction pénale, disciplinaire à l'égard de leur supérieur hiérarchique, civile et financière.

Les sanctions disciplinaires peuvent être mises en œuvre, sans condition de délai, lorsqu'un agent commet un manquement aux obligations constaté par l'autorité hiérarchique sous le contrôle du juge qui exerce un contrôle normal sur la qualification des faits constitutifs de la faute. Il n'existe aucune définition légale réglementaire ou jurisprudentielle de la faute disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires lorsqu'une faute disciplinaire est constatée sont limitativement énumérées par la loi. Elles sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave.

#### Les quatre groupes de sanctions sont :

*L'article 31-III de la loi du 6 août 2019 modifie l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.*

***Cet article introduit la radiation du tableau d'avancement dans les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe.***

*Cette nouvelle sanction, et uniquement celle-ci, peut être prononcée à titre principal ou à titre complémentaire des sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes.*

***Cette nouvelle sanction n'est applicable qu'aux fonctionnaires titulaires, et non pas aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels de droit public, pour lesquels l'échelle des sanctions est inchangée.***

:

	<b>Fonction publique territoriale (FPT)</b>
1 <sup>er</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours</li></ul>
2 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abaissement d'échelon <b>immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</b></li><li>• Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours</li><li>• <b>Radiation du tableau d'avancement</b></li></ul>
3 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rétrogradation <b>au grade immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</b></li><li>• Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans</li></ul>
4 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à la retraite d'office</li><li>• Révocation</li></ul>

### **Sanctions disciplinaires pour les agents contractuels**

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 6 mois pour l'agent en CDD et d'un an pour l'agent en CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

### **Accès au dossier individuel**

Vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes. Votre dossier comprend tous les documents relatifs à la situation administrative enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Vous pouvez vous faire assister par un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

L'administration doit vous informer de vos droits.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée par votre administration.

### **Consultation de la commission paritaire**

Dans la fonction publique territoriale, les décisions d'exclusion temporaire et de licenciement ne peuvent pas être prononcées sans consultation préalable de la commission consultative paritaire compétente. L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre l'avis de la commission consultative paritaire.

## **Recours**

L'existence de recours est une garantie fondamentale du respect des libertés publiques. La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux, dans ce cas exercé devant l'autorité administrative, et/ou hiérarchique, et/ou a posteriori en saisissant le conseil de discipline de recours. Le recours peut enfin être contentieux devant le tribunal administratif.

Mais avant tout recours devant le tribunal administratif, la collectivité et l'agent saisiront le centre de gestion en qualité de médiateur pour tenter de trouver une solution au litige.

## **Où s'adresser ?**

- Tribunal administratif

Pour en savoir plus :

[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

BIFP - Banque de données inter-fonctions publiques. Vous y trouverez les textes officiels de toutes origines (droit public, droit privé, droit européen) applicables aux agents publics des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière) actualisés quotidiennement pour tenir compte de leurs derniers modificatifs. La BIFP vous offre un service spécialisé et exclusif : outre les lois et décrets, elle vous permet également de consulter les arrêtés et les circulaires. De plus, elle reproduit les tableaux en intégralité et permet leur téléchargement.

<http://bifp.fonction-publique.gouv.fr/>

Droits et obligations des agents publics et des élus / Ministère de l'Intérieur Ministère de l'Intérieur, 16/06/2015, Les droits et obligations du fonctionnaire présentés en 3mn24. Cette vidéo s'inscrit dans le cadre de 7 autres clips racontant la laïcité

<http://video.cnfpt.fr/clips-animation/droits-et-obligations-des-agents-publics-et-des-elus>

### **1.4. Médecine du travail :**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

### **Examen médical d'embauche :**

À son entrée dans la fonction publique territoriale, l'agent (fonctionnaire ou contractuel) doit passer un examen médical auprès d'un médecin généraliste agréé par l'administration, destiné à vérifier son aptitude générale à exercer un emploi public.

Le médecin vérifie que le futur agent public n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées (qui doivent être indiquées à son dossier médical) sont compatibles avec l'exercice des fonctions postulées. Il peut ordonner un examen complémentaire auprès d'un médecin spécialiste agréé.

Les frais de ces examens sont à la charge de l'administration.

### **Suivi médical en cours de carrière :**

Lors de sa prise de poste, puis en cours de carrière lors de chaque changement d'employeur (par mutation, détachement, ...), l'agent doit également passer un examen médical d'aptitude, auprès du médecin du travail. Cet examen est destiné à vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste auquel il est affecté. Si l'état de santé de l'agent le justifie, le médecin du travail peut recommander des examens complémentaires.

En outre, l'agent est tenu de se soumettre à un examen médical par le médecin du travail tous les 2 ans. S'il le demande, il peut bénéficier d'un examen médical tous les ans.

Ces visites médicales ont lieu sur le temps de travail. Des autorisations d'absences sont données par l'administration pour permettre à l'agent de s'y rendre.

Une surveillance médicale particulière est mise en place à l'égard :

- des agents handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes exposés à des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale particulière et qui doit être au moins annuelle. Les agents concernés sont tenus de se soumettre à ces visites.

Lorsque l'état de santé des agents le justifie, le médecin du travail peut proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes. Lorsque ces propositions ne sont pas suivies par l'administration, celle-ci doit motiver son refus et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ou à défaut le comité technique (CT), doit en être informé.

### **Suivi médical post carrière :**

L'agent public qui quitte définitivement la fonction publique (retraite, démission, ...) a droit, à un suivi médical post-professionnel s'il a été exposé, dans le cadre de ses fonctions à un agent cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction.

Ce suivi médical est pris en charge par la dernière collectivité territoriale au sein de laquelle l'agent a été exposé.

L'agent est informé de son droit par sa collectivité au moment où il cesse définitivement ses fonctions. L'administration lui délivre à cet effet une attestation d'exposition à un risque cancérigène, mutagène et toxique pour la reproduction établie, après avis du médecin du travail.

Le suivi post-professionnel peut être assuré, au choix de l'agent :

- par le service de médecine du travail de la collectivité ;



- par tout médecin choisi librement ;
- par les centres médicaux avec lesquels la collectivité a passé une convention.

#### **Pour les examens médicaux exceptionnels :**

Pas d'autorisation d'absence pour examens médicaux sauf :

- examen obligatoire prévu par la Médecine préventive ;
- séances préparatoires à l'accouchement ;
- surveillance médicale particulière à l'égard : des agents handicapés, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée, des agents souffrant de pathologies particulières ;
- bilan de santé de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les autorisations d'absence pour congés exceptionnels doivent être pris au moment où se produit l'évènement en cause. Ceci implique qu'ils ne peuvent être cumulés avec les congés annuels. La durée est liée à la durée de l'examen et éventuellement du trajet, sur justificatif.

En dehors de ces évènements précités, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à caractère exceptionnel peuvent être soumises au Directeur.

#### **Rôle du médecin de travail**

Le médecin du travail conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- 1 - L'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- 2 - L'hygiène générale des locaux de service ;
- 3 - L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- 4 - La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 5 - L'hygiène dans les cuisines ;
- 6 - L'information sanitaire.

#### **1.5. Les comités techniques (CT)**

Institués par les dispositions des articles 32 et 33 du titre III, les comités techniques (ex comités techniques paritaires - CTP) sont des organismes consultatifs créés dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents, ou à défaut auprès de chaque centre de gestion pour les autres collectivités et établissements. Chaque CT est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local de la collectivité ou de l'établissement. Il comprend des représentants de la collectivité (désignés par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité) et des représentants du personnel. Les membres représentant le personnel sont élus par l'ensemble des agents de la collectivité ou établissement. Les CT sont consultés, pour avis, sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels et sur les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences. Ils connaissent des projets en matière de politique indemnitaire, de formation, d'insertion et de promotion de l'égalité professionnelle, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (sans préjudice des compétences du CHSCT).

En France, les **centres de gestion de la fonction publique territoriale** sont des établissements publics locaux à caractère administratif. Ils sont les partenaires des collectivités locales pour la gestion des carrières de leurs fonctionnaires.

Les centres de gestion assument des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non (voir annexe).

Le CNFPT avait des missions de gestion des agents de catégorie A. Elles ont été transférées aux centres de gestion le 1<sup>er</sup> janvier 2010 (sauf pour les A+ qui restent de la compétence du CNFPT). Le CNFPT et les centres de gestion ne sont pas parvenus à s'accorder sur la compensation financière. Le Gouvernement a dû arbitrer, après des discussions difficiles.

#### **1.6. Missions des centres de gestion :**

##### **Missions bénéficiant aux communes et établissements publics affiliés**

- L'organisation des concours et examens professionnels des catégories A, B et C et l'établissement des listes d'aptitude ;
- La publicité des tableaux d'avancement ;
- Le fonctionnement des CAP et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Le fonctionnement des comités techniques ;
- Le calcul du crédit du temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable obligatoire ;
- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

##### **Missions bénéficiant à l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics**

La publicité des créations, vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;

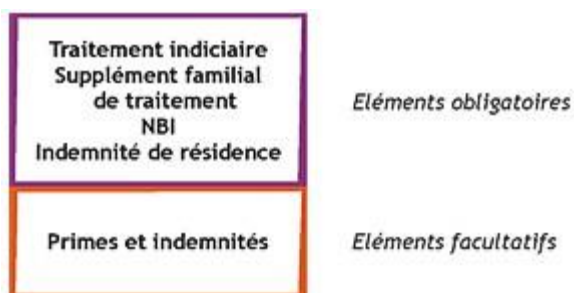
- La publicité des listes d'aptitude ;
- La prise en charge des fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emplois ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- Le fonctionnement des conseils de discipline de recours ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité.

## 2. Rémunération :

### 2.1. Traitement indiciaire et indemnités :

La rémunération des fonctionnaires est un droit, une fois le service effectué, selon la règle dite du “ service fait ”. Cette rémunération se compose de plusieurs éléments, obligatoires et facultatifs.

#### COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION :



#### LE TRAITEMENT INDICIAIRE :

Chaque agent appartient à un cadre d'emplois. Dans ce cadre d'emplois, l'agent a un grade et un échelon. À chaque échelon est associé un « indice brut » qui détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un « indice majoré » permettant le calcul de la rémunération.

Le classement indiciaire est fixé par décrets ministériels.

Chacun des grades et la fonction publique territoriale comporte un nombre d'échelons qui dotés d'un indice brut constituent le classement indiciaires du grade.

A chaque indice brut correspond un indice majoré retenu pour le calcul du salaire des intéressés.

Les indices sont mentionnés sur les arrêtés municipaux ou sur les contrats.

Les indices majorés sont portés sur les fiches de paies.

#### Indemnités de résidences :

Indemnité de résidence des fonctionnaires était un correctif du salaire tenant compte du coût de la vie plus ou moins élevé dans les différentes localités d'affectation.

Elle est calculée en appliquant un pourcentage sur votre traitement de base. Le taux varie en fonction de la zone de résidence administrative.

Olette est située en zone 3 le taux est à 0 %.

**Supplément familial de traitement :**

Ce montant dépend du nombre d'enfant à charge scolarisé et du salaire.

**Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) :**

Les fonctionnaires et les travailleurs handicapés peuvent bénéficier de cette bonification lorsqu'il exerce des responsabilités particulières ou des fonctions comportant des missions spécifiques telles que l'accueil du public dans les collectivités de plus de 5 000 habitants

**Les éléments non obligatoires :**

Remboursement des frais professionnels (voir page ...)

**Transport :**

La collectivité prend en charge la moitié des titres de transports sur justificatifs, si vous travaillez au moins à mi-temps et que vous utilisez les transports en commun pour votre trajet « domicile travail »

**Heures supplémentaires :**

Les agents de catégorie C et B peuvent bénéficier de prise en charge de leurs heures supplémentaires, sous réserves d'une demande du responsable hiérarchique .Celui-ci nécessite un état nominatif visé par la Direction

**Indemnités diverses :**

L'attribution de ces indemnités est du ressort de l'autorité territoriale

Les indemnités sont accordées en fonction des grades selon les critères fixés pour chaque prime.

Les indemnités existantes au Parc sont

- **Le RIFSEEP** : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise, et de l'engagement professionnel
  - o **Part IFSE** : Indemnité de Fonction de Sujétions et d'Expertise fondée sur la nature des fonctions exercées et l'expérience professionnelle
  - o **Part CIA** : Complément Indemnitaire Annuel Lié à la manière de servir et à l'engagement professionnel
- Et pour les agents ne bénéficiant pas encore du passage au RIFSEEP
  - o **ISS** : Indemnités spécifique de service
  - o **PSR** Prime de service et de rendement

**Les tickets restaurants :**

Les agents (titulaire, contractuel) ainsi que les stagiaires du Parc bénéficient de tickets restaurants d'un montant de 5,50 euros pris en charge à 50% par le syndicat mixte du Parc.

**Mode d'attribution des titres de restaurant :**

Le nombre de tickets restaurants attribués chaque mois est calculé selon la méthode suivante : **Le nombre de jour travaillé le mois précédent** (exemple mai pour une attribution en juin) **soustrait du : nombre de jours de congés / rtt/ d'absence (formation/ maladie et du nombre de repas remboursés par le parc lors d'un repas pris à l'extérieur par l'agent lors d'un déplacement.**

La pose d'une demi-journée de congés/RTT ne donne pas droit à tickets restaurant. Les personnes travaillant à 50% sur un planning de demi-journée ne bénéficient pas de ticket restaurant. Le nombre de titres restaurant est limité à un seul titre par jour de travail effectué.

**Remise des tickets restaurants :**

La remise des tickets restaurants aura lieu entre le 20 et le 30 de chaque mois en même temps que la fiche de paie contre signature du registre mensuel.

**Possibilité de restitution :**

En fin d'année, sous réserves des dispositifs proposés par le fournisseur de tickets restaurants : les tickets restaurants non utilisés au 31 janvier de l'année suivante pourront être remplacés et réédités pour l'année n+1, sous réserve d'une restitution à l'agent comptable au plus tard le 5 février.

**Retenues :**

**Titulaires et stagiaires**

- Cotisation sécurité sociale
- CSG Contribution sociale généralisé
- CSGD Contribution sociale généralisé déductible
- CNRACL
- RAFP Retraite additionnelle Fonction publique
- CRDS Contribution au remboursement de la dette sociale

**Non titulaire**

- CSG
- CSGD
- CRDS
- Sécurité sociale Vieillesse
- Sécurité sociale Vieillesse sur totalité.
- IRCANTEC

**Les stagiaires :**

Les stagiaires bénéficient d'une gratification minimale calculée chaque année au regard des textes en vigueur et non soumise à cotisation.

Ils bénéficient des tickets restaurants, de la prise en charge de leurs frais de déplacement au regard des missions menées.

Ils bénéficient de RTT dans les mêmes conditions que les salariées du Parc.

Ils peuvent prendre des congés dans les mêmes conditions que les agents du Parc, néanmoins les journées de congés posées ne feront pas l'objet de gratification journalière.

**2.2. Frais de mission :**

L'ensemble des agents du Parc (titulaires FPT, stagiaire FPT , contractuels ) et des stagiaires peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de missions lors qu'ils effectuent un déplacement professionnel

**La prise en charge des frais de déplacements :**

Ce n'est qu'en cas d'indisponibilité de véhicule de service qu'un véhicule personnel peut être utilisé.

Le Syndicat mixte prend en charge l'assurance des véhicules personnels des agents dans le cadre de l'utilisation à titre professionnel auprès de sa propre compagnie d'assurance.

Dans ce dernier cas, les indemnités sont remboursées sur présentation d'un état de frais mensuel de déplacements signé par l'agent et validé par la Direction sur la base de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel.

(Arrêté du 26 août 2008 en vigueur) Tarifs au 1/3/2019

- Indemnités kilométriques (en euros/kilomètre) en vigueur à compter du 01/03/2019 :

Véhicule	De 1 à 2 000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km
5 CV et -	0, 29€/km	0, 36€/km	0, 21€/km
6 et 7 CV	0, 37€/km	0, 46€/km	0, 27€/km
8 CV et +	0, 41€/km	0, 50€/km	0, 29€/km

Les tarifs seront ajustés en fonction des évolutions réglementaires

Dans tous les cas de déplacements nécessitant un hébergement.

**Les frais de mission :**

Ils sont remboursés en référence à l'ordre de mission et sur présentation de justificatifs de dépenses correspondant à un repas ou une nuitée. Ils ne sont pris en compte que lors de déplacements hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale. Ils ne peuvent être pris en charge si les repas sont déjà payés directement par le Parc ou indirectement (Fédération des Parc, CNFPT...)

Indemnités de mission (Barème en vigueur depuis le 28 septembre 2001)

Indemnités	PARIS*	PROVINCE
Indemnité de repas (1)	15,25 €	15,25 €
Indemnité de nuitée (2)	60 €	45 €

\*Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg et Toulouse, ainsi que les communes des Hts de Seine, Seine St Denis, Val de Marne et Seine et Marne.

(1) Une mission de 15,25 € quel que soit le grade du personnel, est due si le service nécessite une présence sur les lieux de la réunion entre **11 H et 14 H** et/ou **18 H et 21 H**.

(2) Une nuitée de 60 € **pour Paris\*** est allouée entre **0 H 00 et 5 H 00**. Une nuitée de 45 € **pour la province** est allouée entre **0 H 00 et 5 H 00**.

Toutefois, compte tenu du coût de l'hébergement sur certains secteurs géographiques, le remboursement est possible aux frais réels sur présentation de justificatifs et sur accord de la Direction.

**Les frais de péage et d'autoroute :**

Ils sont remboursés sur présentation de justificatifs

**Les frais de carburant :**

Ils sont remboursés sur présentation de justificatifs

**Les frais de parking, tramway, métro :**

Ils sont remboursés sur présentation de justificatifs

**Les déplacements en train et en avion :**

Les billets 2<sup>ème</sup> classe peuvent être réservés par le Parc ou réglés directement par l'agent. Les billets doivent impérativement être donnés au service comptable après utilisation comme justificatifs.

Les déplacements en train 2<sup>ème</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> classe sont privilégiés au regard des coûts. Toutefois les trajets en avion sont remboursés s'ils constituent un mode de déplacement moins onéreux.

**Les PV (quel qu'en soit l'objet) :**

Ils sont à la charge des personnes qui conduisent les véhicules et ont commis une infraction (sauf défaut du véhicule ou problème non imputable à l'agent).

Compte tenu de la législation en vigueur, le Parc lorsqu'il reçoit un PV pour un véhicule de service, doit préalablement au paiement par l'agent du PV pour excès de vitesse lors d'un contrôle automatique, remplir un formulaire en ligne. En cas de PV, l'agent devra en informer le/la responsable ressources pour qu'il/elle puisse réaliser les démarches préalables nécessaires sous un délai de 5 jours à réception du PV.

**Pour les repas à offrir :**

Aucun repas ne peut être offert par un agent sur le compte du Parc sans l'aval de la Direction. Lorsque le feu vert est donné, nécessité d'un bon de commande ou d'une facture, le Parc payant directement le restaurant. Les frais de déplacement ne peuvent prendre en compte les repas de personnes invitées qui doivent donner lieu à un bon de commande.

**Pour les repas offerts par un tiers :**

Lorsque les agents du Parc sont conviés à déjeuner par une collectivité, un organisme ou un prestataire, ils doivent de la même manière solliciter l'accord de la Direction autant que faire se peut.

### **2.3. Mutuelle :**

Le parc contribue au financement des contrats de mutuelles de ses agents, titulaire, stagiaire de la fonction publique et contractuels sous réserves que celui-ci adhère un contrat « labellisé » au titre de la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents (décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011).

Le montant mensuel de la participation d'un montant unitaire mensuel modulé en fonction de tranches de rémunération conformément au tableau ci-dessous :

Tranches de rémunération nette mensuelle pour un équivalent temps plein	Montant de la participation
≤1 500€ net	15€ brut
>1 500€ net et ≤ 2500€ net	13€ brut
>2 500€ net	11€ brut

Le montant de la participation est versé directement à l'agent, en complément de sa rémunération et inscrit sur sa fiche de paie.

#### 2.4. Vêtements :

Il est proposé aux agents du Parc de disposer d'une veste et d'une polaire siglée Parc et **pour les besoins très spécifiques de missions, la liste du matériel du Parc mis à disposition du Parc et des vêtements spécifiques est annexée au livret. Selon la mission du stagiaire, le matériel nécessaire leur sera fourni à leur arrivée.**

**Ces vestes seront remises aux agents disposant d'une ancienneté d'un an. Elles appartiennent à l'agent après un an d'utilisation,** dans les autres cas, celui-ci devra rendre ces vêtements nettoyés.

Il est attendu de chacun que soit apporté un grand soin aux vêtements remis, en ce sens chaque agent signera une convention à la remise de ceux-ci.

En cas de perte, le remplacement de ces vêtements reste à la charge de l'agent.

**➔ En complément, il est instauré auprès des titulaires, stagiaires, agents contractuels (Décret n° 74-720 du 14/08/74-Arrêté du 31/12/1999) une « indemnité de chaussures et de petit équipement » :**

**Elle est allouée aux personnels dont la liste fixée par arrêté est jointe en annexe. Le taux annuel est fixé à 32,74 €.**

**Conditions d'octroi:**

- Attribution individuelle (par arrêté)
- Nécessité d'accomplir un travail entraînant une usure des chaussures et de l'équipement anormalement rapide.
- Dès lors qu'elle est utilisée conformément à son objet, cette indemnité constitue un remboursement de frais non soumis à cotisations et impôts.
- L'utilisation est réputée conforme à l'objet de l'indemnité si l'agent peut justifier de l'engagement d'une dépense personnelle de chaussures ou de petit équipement tous les 3 à 5 ans (ex : sac à dos, ...)

### 3. Organismes paritaires :

C'est au sein des organismes paritaires que les fonctionnaires participent à la vie des collectivités. Ces institutions sont composées à parité de représentants des autorités territoriales et de représentants du personnel.



**Coordonnées du Centre de gestion :****Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales**

35 boulevard Saint Assisclé - Centre del Mon - BP 901

66020 PERPIGNAN

Tel. 04 68 34 88 66

Fax 04 68 34 87 24

**3.1. La commission Administrative Paritaire :**

Les Commissions Administratives Paritaires sont des organismes consultatifs composés d'élus désignés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et de représentants du personnel élus au scrutin de liste.

Elles sont compétentes pour les dossiers de tous les agents des collectivités affiliées.

Chaque catégorie hiérarchique (A, B et C) dispose d'une CAP spécifique, où siègent des représentants du personnel de la catégorie concernée et des représentants des élus locaux.

Ces commissions doivent être consultées, préalablement aux décisions de l'assemblée délibérante, pour toutes les questions d'ordre individuel concernant le déroulement de carrière et les positions statutaires (stagiaires, titulaires, travailleurs handicapés).

**3.2. Le Comité Technique Intercommunal :**

C'est un organisme consultatif, un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du travail et de prévention (hygiène et sécurité).

**3.3. Le conseil de Discipline :**

Le Conseil de Discipline de premier degré est une émanation des Commissions Administratives Paritaires, tant en ce qui concerne les représentants du personnel que les représentants des élus. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Le Conseil de Discipline n'est pas compétent pour les agents contractuels.

**3.4. Le Comité d'Hygiène et de sécurité :**

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, ou le Comité Technique en son absence, a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. Organisme consultatif, son avis sera sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

**3.5. Le Comité médical départemental :**

Dans chaque département, un comité médical départemental est constitué auprès du préfet. Cette instance médicale consultative donne des avis sur les questions liées à la santé des agents chaque fois que des dispositions statutaires le prévoient avant que les décisions ne soient prises par l'autorité territoriale.

Il émet des avis sur l'octroi et le renouvellement des congés maladie, les réintégrations à temps partiel thérapeutique, les reclassements pour inaptitude physique, la nécessité d'aménagement des conditions de travail après un congé de maladie, les questions d'aptitude ou inaptitude physique aux fonctions.

### 3.6. Médecine Préventive :

*Service Interprofessionnel de Santé au Travail. S.I.S.T. 66,*

La médecine préventive est une **médecine exclusivement préventive et non de soins curatifs**. Le médecin de prévention n'est ni le médecin traitant ni le médecin agréé. Par sa connaissance des conditions de travail des agents, ils ont pour but de **prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail**.

Certaines situations individuelles nécessitent **une prise en charge par le médecin de prévention**, par exemple **à la prise de poste et pour les surveillances médicales particulières**. En cas de nécessité d'une prise en charge médicale, le médecin de prévention orientera l'agent vers le médecin traitant pour la réalisation d'un bilan. **Il conseille l'autorité territoriale et propose des mesures d'amélioration des conditions d'exercice des fonctions**.

Les médecins de prévention, tout comme les infirmières et les conseillers en prévention, sont chargés de prévenir les risques professionnels en milieu du travail. Ils exercent cette mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, des agents et de leurs représentants.

### 3.7. Référents déontologues :

Le Centre de Gestion a mis en place son /ses "réfèrent(s) déontologue".

Il s'agit d'un collège de référents déontologues que vous pouvez consulter, que vous soyez fonctionnaire ou contractuel public ou privé, pour obtenir « **tout conseil lié au respect des obligations et des principes déontologiques** » auxquels vous êtes soumis

Exemple :

- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle d'information au public
- Obligation d'information au public
- Laïcité
- Obligation d'obéissance hiérarchique ...

**Cette consultation est confidentielle.** Seul l'agent est destinataire des réponses apportées à ses questions et aucune information n'est envoyée au Parc en cas de saisine du réfèrent déontologue par un de ses agents.

**Constitution du "réfèrent déontologue "du centre de gestion des Pyrénées orientales dont nous dépendons :**

Il s'agit d'une formation collégiale composée de trois membres permettant une réponse fiable et un traitement rapide des sollicitations :

- **Mme Josette Fabiani** , ancienne directrice générale adjointe du CDG66 à la retraite
- **Mme Hélène Broc**, cadre administratif territorial, actuellement et parallèlement, Présidente du Conseil National d'orientation du CNFPT

- **Mme Katia Lucas**, enseignante chercheur et docteur en droit au sein de l'université de Perpignan.

Pour saisir le « référent déontologue », il vous suffit de poser votre question en remplissant le formulaire dédié (disponible sur le serveur sous : N:\PNRPC\Ressources\Modele\_docs), et en l'envoyant avec l'inscription "confidentiel" à l'adresse ci-dessous :

#### **Le Référent Déontologue du CDG66**

35 boulevard Saint Assisclé - Centre del Mon - BP 901  
66020 PERPIGNAN

## **4. Instances et territoires du Parc :**

### **4.1. Comité Syndical :**

#### **Composition :**

Le Comité Syndical est composé des représentants des collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale répartis selon 4 collèges :

- Collège n°1 : Communes adhérentes - 66 communes ;
- Collège n°2 : Etablissements publics de coopération intercommunale adhérents - 3 communautés de communes ;
- Collège n°3 : Département des Pyrénées-Orientales - 4 délégués ;
- Collège n°4 : Région Occitanie - 4 délégués.

#### **Rôle et fonctionnement :**

Le Comité Syndical règle par ses délibérations les affaires relevant de la compétence du Syndicat Mixte. Notamment, il vote le budget, administre les biens, crée les emplois, approuve le compte administratif, examine les comptes rendus d'activités du Syndicat Mixte et se prononce sur toutes les questions, notamment statutaires, relevant de sa compétence. Il détermine également, sur proposition du bureau, son fonctionnement, celui du Bureau, du Comité scientifique et de développement durable par l'adoption d'un règlement intérieur.

### **4.2. Bureau :**

#### **Composition :**

Le Bureau est composé de quatorze membres élus par le Comité syndical : le Président du Comité Syndical et 13 Vice-présidents. Le Bureau comporte également deux représentants de la Région et deux représentants du Département.

#### **Rôle et fonctionnement :**

Les Vice-Président-e-s se réunissent tous les 15 jours pour traiter des affaires courantes, donner des avis et valider les dossiers qui seront soumis au vote du Comité syndical.

Présidé par le Président du Comité Syndical, le Bureau concourt à la gestion courante du Syndicat Mixte en exerçant les attributions qui peuvent lui être déléguées par le Comité Syndical.

De concert avec les services administratifs et le Directeur du Parc, le Bureau permet d'organiser la cohérence entre les différentes politiques menées par le Syndicat Mixte, d'en assurer le suivi et la cohérence au regard de la Charte et de dégager des propositions relatives aux orientations des actions à mener et des moyens correspondants.

#### **4.3. Conseil de développement durable :**

##### **Composition :**

Les membres de ce conseil sont des organismes publics ou privés ou des administrations ayant compétence pour agir sur l'aménagement et l'activité du territoire. Sa composition est validée en Comité Syndical sur proposition du Président(e) du Syndicat Mixte et après avis du bureau.

##### **Rôle et fonctionnement :**

Le Conseil de développement durable fonctionne en commissions thématiques présidées par un(e) Vice-Président(e) :

- Commission Développement économique
- Commission Gestion des ressources et des espaces naturels
- Commission Aménagement du cadre de vie
- Commission Vie locale
- Commission coopération

L'objet de ces commissions est d'étudier les programmes d'activités, les objectifs et opportunités d'actions, les méthodes, les évaluations et aussi la veille. Elles se réunissent au minimum 2 fois par an.

#### **4.4. Conseil scientifique et prospectif :**

##### **Composition :**

Les membres du Conseil scientifique et prospectif sont désignés, pour une durée de 3 ans renouvelable, parmi une liste de personnes qualifiées dans les domaines d'expertise du Syndicat Mixte. Cette désignation intervient en Comité Syndical, sur proposition du Président du Syndicat Mixte et après avis du Bureau.

##### **Rôle et fonctionnement :**

Le Conseil scientifique et prospectif formule des propositions et conduit des réflexions ou actions de recherche sur tous les sujets économiques, sociaux, techniques et scientifiques relatifs à la mise en œuvre de la Charte. Il formule également des avis et des propositions, à la demande du Président, du Bureau ou du Comité Syndical et rend annuellement un rapport sur son activité et ses propositions au Comité Syndical. Il se réunit régulièrement de sa propre initiative et au moins une fois par an sur convocation du Président du Syndicat Mixte.

#### **4.5. Organigramme élu(e)s et mandats :**



## Le Bureau

SYNDICAT MIXTE DU PARC  
La Bastide • 65350 Urtès  
Tel : 04 65 04 57 60  
Mél : ptnom@snppc.fr  
www.parc-pyrenees-catalanes.fr



**Hermeline MALHERBE**  
Présidente du Parc naturel régional des  
Pyrénées catalanes  
Élue référente des groupes de travail \*  
Stations de montagne \* Gouvernance  
touristique locale  
Présidente du Conseil Départemental des Pyrénées-  
Orientales



**Monsieur Michel GARCIA**  
1er Vice-Président du Parc naturel régional  
des Pyrénées catalanes  
Élu référent des groupes de travail\* Urba-  
nisme habitat \* Communication \* Finances \*  
Relations avec les territoires voisins, outils de  
programmation territoriale, villes portes  
Maire de Matemale



**Agnès LANGEVINE**  
Élue référente du groupe de travail  
\* Stratégie énergétique  
Vice-Présidente de la Région Occitanie  
Pyrénées Méditerranée



**Daniel ARMISEN**  
Élu référent du groupe de travail  
\* Coopération transfrontalière-  
transnationale  
Maire de Bourg-Madame



**Olivier GRAVAS**  
Élu référent du groupe de travail  
\* Agriculture  
Maire de Sahorre



**Martine ROLLAND**  
Élue référente des groupes de travail  
\* Stratégie énergétique \* Forêt  
Conseillère, Département des Pyrénées-  
Orientales



**Jean-Luc BLAISE**  
Élu référent des groupes de travail  
\* Gestion des habitats et espèces  
sensibles et coordination Natura 2000  
\* Médiation autour de l'utilisation des  
ressources naturelles et de la gestion des  
espaces naturels  
Maire de Mantet



**Jean-Louis JALLAT**  
Élu référent du groupe de travail  
\* Préservation et valorisation des  
patrimoines  
Président de la Communauté de Communes  
Confient Canigó  
Maire d'Olette-Evol



**Éliane JARYCKI**  
Élue référente des groupes de travail  
\* Démarche « ValeursParc » \* Stations  
de montagne \* Gouvernance touristique  
locale  
Conseillère, Région Occitanie Pyrénées  
Méditerranée



**Alain BOUSQUET**  
Élu référent du groupe de travail  
\* Pyrénées LOgement Tourisme  
Maire d'Eyne



**Alain LUNEAU**  
Élu référent des groupes de travail \*  
Soutien aux projets économiques de  
proximité \* Train Jaune et Mobilités  
Maire de Font-Romeu Odellio Via



**Georges ARMENGOL**  
Élu référent des groupes de travail  
\* Structuration des filières locales  
\* Géotourisme  
Président de la Communauté de Communes  
Pyrénées Cardagne  
Maire de Saillagouse



**Roger CIURANA**  
Élu référent des groupes de travail  
\* Signalétique, paysage  
\* Gestion de la ressource en eau  
Mairie d'Osséja



**Josette PUJOL**  
Élue référente des groupes de travail  
\* Éducation à l'Environnement et au  
développement durable \* Animations  
événementielles  
Maire de Catllar





**Hermeline MALHERBE**  
*Présidente du Conseil Départemental  
des Pyrénées-Orientales, Présidente  
du Pnr des Pyrénées Catalanes*



**Michel GARCIA**  
*Maire de Matemale, 1<sup>er</sup> Vice-Président  
du Pnr des Pyrénées Catalanes*



**Agnès LANGEVINE**  
*Vice-Présidente de la Région  
Occitanie Pyrénées Méditerranée*



**Martine ROLLAND**  
*Conseillère départementale,  
Conseil Départemental  
des Pyrénées-Orientales*



**Éliane JARYCKI**  
*Conseillère, Région Occitanie  
Pyrénées Méditerranée*



**Georges ARMENGOL**  
*Président de la Communauté de Communes  
Pyrénées Cerdagne, Maire de Saillagouse*



**Daniel ARMISEN**  
*Maire de Bourg-Madame*



**Jean-Luc BLAISE**  
*Maire de Mantet*



**Alain BOUSQUET**  
*Maire d'Eyne*



**Roger CIURANA**  
*Mairie d'Osséja*



**Olivier GRAVAS**  
*Maire de Sahorre*



**Jean-Louis JALLAT**  
*Président de la Communauté  
de Communes Conflent Canigou,  
Maire d'Olette-Evol*



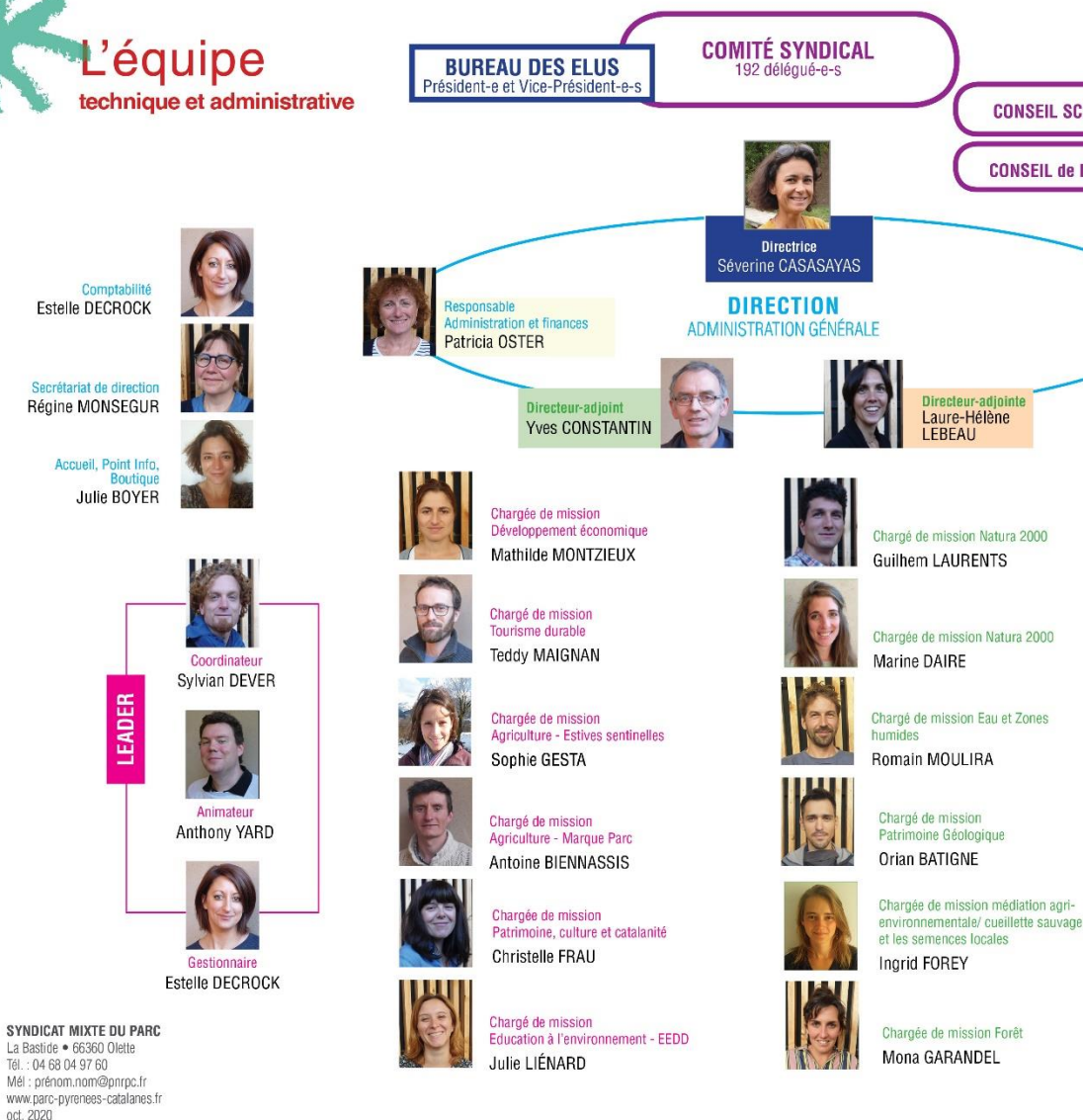
**Alain LUNEAU**  
*Maire de Font-Romeu Odeillo Via*



**Josette PUJOL**  
*Maire de Catllar*

COMMISSIONS	GROUPES DE TRAVAIL	ÉLUS RÉFÉRENTS
<b>CADRE DE VIE</b>	Urbanisme-habitat	Michel GARCIA
	Stratégie énergétique	Agnès LANGEVINE Martine ROLLAND
	Signalétique, paysage	Roger CIURANA
<b>VIE LOCALE : animations et démarches citoyennes Josette PUJOL</b>	Éducation à l'Environnement et au développement durable	Josette PUJOL
	Animations événementielles	Josette PUJOL
	Préservation et valorisation des patrimoines	Jean-Louis JALLAT
<b>DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE</b>	Structuration des filières locales (pierre sèche, PPAM, semences locales)	Georges ARMENGOL
	Agriculture (foncier, démarche PAC, PAT, prairies fleuries, pastoralisme, bois bocage)	Olivier GRAVAS
	Forêt (charte, sylv'acctes, PAFI)	Martine ROLLAND
	PyLoT, Rénovation	Alain BOUSQUET
	Soutien aux projets économiques de proximité	Alain LUNEAU
<b>TOURISME</b>	Démarche Valeurs « Parc » (séjours, événements, réseaux touristiques et agricoles)	Éliane JARYCKI
	Stations de montagne	Éliane JARYCKI/Hermeline MALHERBE
	Géotourisme	Georges ARMENGOL
	Train Jaune et Mobilités	Alain LUNEAU
	Gouvernance touristique locale (CRT, OTI, ...)	Éliane JARYCKI/Hermeline MALHERBE
<b>GESTION DES RESSOURCES ET ESPACES NATURELS</b>	Gestion des habitats et espèces (terrestres et aquatiques) sensibles	Jean-Luc BLAISE
	Médiation autour de l'utilisation des ressources naturelles (Plantes aromatiques et médicinales, faune sauvage)	Jean-Luc BLAISE
	Gestion de la ressource en eau (canaux, accès à l'eau des troupeaux, retenue collinaire)	Roger CIURANA
<b>COOPÉRATION</b>	Coopération transfrontalière transnationale	Daniel ARMISEN
<b>AUTRES</b>	Communication (Communication transversale, relations avec les territoires voisins, outils de programmation territoriale (ATI, contrat territorial), interparcs, villes portes)	Michel GARCIA
	MAPA-CAO	Vice-Présidents du bureau
	FINANCES	Michel GARCIA/Georges ARMENGOL

#### 4.6. Organigramme équipe :



#### Composition :

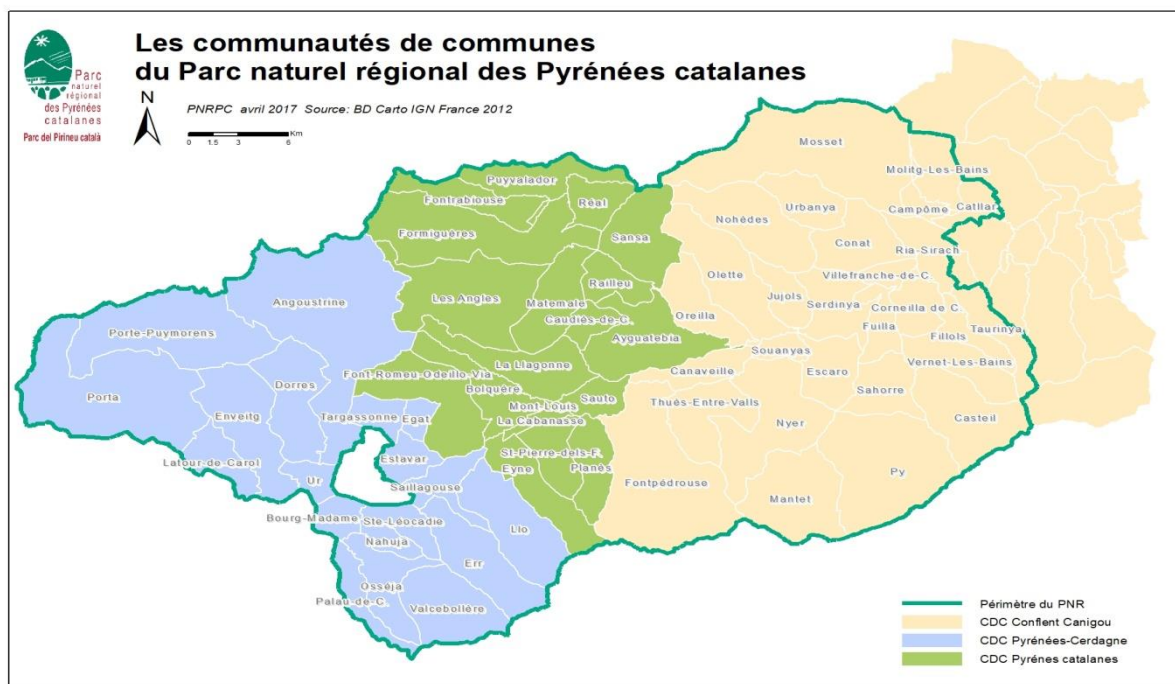
Pour mettre au point et réaliser ses programmes, l'organisme de gestion du Parc recrute une équipe permanente et pluridisciplinaire. Ces agents sont contractuels ou titulaires de la fonction publique territoriale.

#### Rôle :

L'équipe est principalement chargée de mettre en œuvre la Charte. Elle propose, anime et fait aboutir les actions menées directement par l'organisme de gestion du Parc ou en partenariat. Elle regroupe des compétences en matière d'environnement et de gestion de l'espace, d'aménagement, de développement économique et touristique, d'animation culturelle et de valorisation du patrimoine, d'information et de sensibilisation du public.



#### 4.7. Les communautés de communes membres du Syndicat Mixte du Parc :



Le territoire du PNR des Pyrénées Catalanes est divisé en trois communautés de communes recouvre deux communauté de communes entièrement « Pyrénées Catalanes » et « Pyrénées Cerdagne », et une partiellement « Conflent Canigó ».

##### 4.7.1. La communauté de communes Pyrénées Cerdagne :



Créée en 1996 autour de huit communes, elle comporte désormais 19 communes (Angoustrine-Villeneuve les Escaldes, Bourg-madame, Dorres, Enveitg, Egat, Err, Estavar, Latour de Carol, Llo, Nahuja, Osseja, Palau de Cerdagne, Porta, Porté Puymorens, Saillagouse, Sainte Léocadie, Targasonne, Ur et Valcebollère).

Le siège de la communauté de communes est situé à Saillagouse : 0468045330. Cette intercommunalité a délibéré le 31/12/2015 pour le lancement d'un PLUi valant SCoT sur son territoire. Ce document d'urbanisme supra-communal s'appuie sur un « Projet de Territoire » à l'échelle de l'intercommunalité datant de 2016.

La « communauté de communes » Pyrénées Cerdagne s'est vu confier les compétences « obligatoires » au regard de l'article L5214-16 I du CGCT :

- « aménagement de l'espace »
- « développement économique »
- « aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage »
- « collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés »

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « optionnelles » :

- Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie
- Politique du logement et du cadre de vie d'intérêt communautaire

- Création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire
- Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril relative aux droits des citoyens dans leurs administrations

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « facultatives » :

- Prestation de service et coopération locale
- Actions de coopération transfrontalière dans les domaines de compétence communautaire
- Construction, reconstruction, restructuration, extension d'immeubles bâtis mis à disposition des services publics administratifs de l'Etat tels les prospections ou gendarmerie ; tout équipement ou bâtiment susceptible d'être mis à disposition d'un service public national de nature administrative est réputé d'intérêt communautaire.
- Sur demande expresse d'une commune membre, la Communauté de communes peut prêter son concours à la construction, restructuration ou extension de bâtiments communaux.
- Actions d'intérêt communautaire « Patrimoine Culture ».
- Développement et aménagement sportif d'intérêt communautaire.
- Actions de développement territorial d'intérêts communautaire.

#### 4.7.2. La communauté de communes Pyrénées Catalanes :



La communauté de communes Pyrénées Catalanes fut créée en 1997 autour de cinq communes et s'appelait alors « Capcir Haut-Conflent ». Cette intercommunalité compte désormais 19 communes (Caudiès-de Conflent, Fontrabieuse-Espousouille, La Llagonne, Matemale, Réal-Odeillo, Puyvalador, Formiguères, La Cabanasse, Sansa, Saint Pierre del Forcats, Eyne, Mont Louis,

Planes, Railleu, Sauto, Ayguatebia, Font Romeu-Odeillo-Via et Les Angles). Le siège de la communauté de commune est situé à La Llagonne, col de la Quillane : 0468044986.

La communauté de communes Pyrénées Catalanes a lancé l'élaboration de son SCoT en 2017.

La « communauté de communes » Pyrénées Catalanes s'est vu confier les compétences « obligatoires » au regard de l'article L5214-16 I du CGCT :

- « aménagement de l'espace »
- « développement économique »
- « aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage »
- « collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés »

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « optionnelles » :

- Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie.
- Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire.
- Action sociale d'intérêt communautaire

- Création et gestion de maisons de service au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 Avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « facultatives » :

- Aménagement, restauration, entretien, gestion et valorisation du patrimoine
- Création, gestion des Maisons de santé pluridisciplinaire
- Gestion des activités petite enfance, périscolaire et de jeunesse
- Exploitation forestière et valorisation de la ressource, achat de bois et valorisation
- Fourrière canine
- Fond de concours.

#### 4.7.3. La communauté de communes Conflent Canigó :



La communauté de communes Pyrénées Catalanes fut créée en 1997. Cette intercommunalité compte 47 communes dont 28 au sein du PNR (Mosset, Nohèdes, Olette, Oreilla, Jujols, Conat, Molitg les bains, Campôme, Catllar, Ria-Sirach, Codalet, Serdinya, Souanyas, Canaveilles, Thuès les Valls, Fontpédrouse, Mantet, Py, Castell, Sahorre, Escaro,

Fillols, Villefrance de conflent, Fuilla, Urbanya, Canaveilles).

La communauté de communes a délibéré le 4 décembre 2015 et 9 décembre 2016 concernant l'élaboration d'un PLUi valant SCoT.

La « communauté de communes » Pyrénées Catalanes s'est vu confier les compétences « obligatoires » au regard de l'article L5214-16 I du CGCT :

- « aménagement de l'espace »
- « développement économique »
- « aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage »
- « collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés »

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « optionnelles » :

- Protection et mise en valeur de l'environnement
- Politique du cadre de vie
- Equipements culturels et sportifs
- Politique du logement

La communauté de commune s'est également vu transférer les compétences « facultatives » :

- Politique de l'enfance et de la jeunesse
- Politique transfrontalière
- Tourisme
- Gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations
- Actions en faveur de l'insertion dans l'emploi

## **5. Budget :**

### **5.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) :**

Préalablement au vote du budget primitif, le débat d'orientation budgétaire (DOB) permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer sur sa situation. Il a lieu dans les 2 mois précédant le vote du budget.

Afin de préparer ce débat, le Syndicat mixte du Parc réalise un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui a pour objet de présenter les grandes orientations budgétaires envisagées par le syndicat mixte portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, aussi bien en fonctionnement (personnel, fiscalité, concours financiers,...) qu'en investissement (engagements pluriannuels).

Le rapport contient également les perspectives liées à la structure et à la gestion de l'encours de dette.

### **5.2. Le Budget Primitif (BP) :**

Le budget annuel est voté en début d'exercice. Il doit être voté par l'assemblée délibérante **avant le 15 avril** de l'année à laquelle il se rapporte.

Ce budget peut par la suite être modifié au cours du même exercice lors du vote, par la même assemblée délibérante, d'une ou plusieurs décisions modificatives ou encore du budget supplémentaire.

### **5.3. Le Budget Supplémentaire (BS) :**

Le budget supplémentaire (BS) offre la possibilité de corriger en cours d'année les prévisions du budget primitif. Il permet également d'intégrer dans le budget le résultat de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin, c'est-à-dire après le vote du budget primitif.

### **5.4. La Décision Modification (DM) :**

La décision modificative a la même fonction que le budget supplémentaire concernant l'ajustement des prévisions en cours d'année, mais n'a pas de fonction de report. Elle modifie ponctuellement le budget initial. Ce sont des délibérations du comité syndical autorisant le/la Président(e) à effectuer des recettes ou des dépenses complémentaires

### **5.5. Le Compte de Gestion (CG) :**

C'est le compte de résultats du Comptable public. (Trésorerie de Mont Louis)  
Le Comptable public doit le transmettre à l'ordonnateur, au plus tard, avant le 30 mai de l'année (n+1).

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

## 5.6. Le Compte Administratif (CA) :

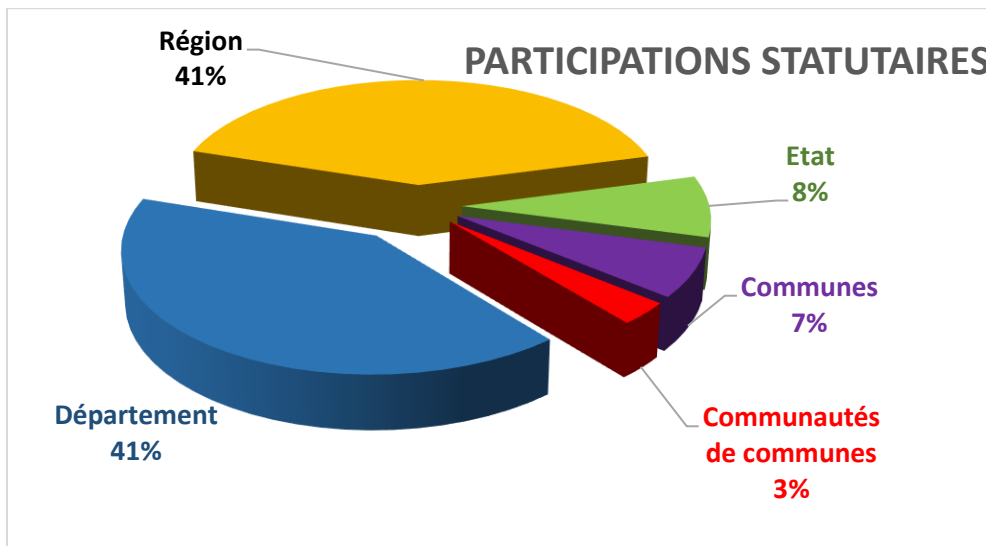
Le compte administratif retrace toutes les recettes et dépenses réalisées au cours de l'année. Il fait l'objet d'un vote du comité syndical au plus tard le 30 juin qui permet :

- à l'assemblée délibérante de contrôler la bonne exécution du budget,
- au Préfet de constater l'éventuel déficit d'exécution du budget et le cas échéant de saisir la Chambre Régionale des Comptes pour rétablir l'équilibre.

## 5.7. Budget en recettes et en dépenses :

Les participations statutaires :

- De la Région
- Du Département
- Des communautés de communes
- Des communes



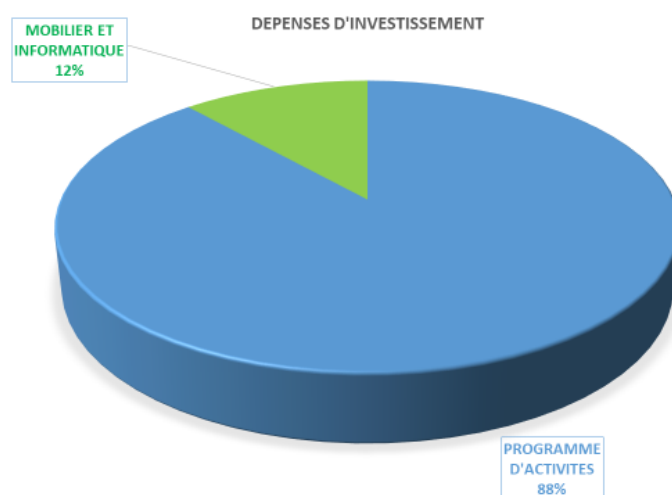
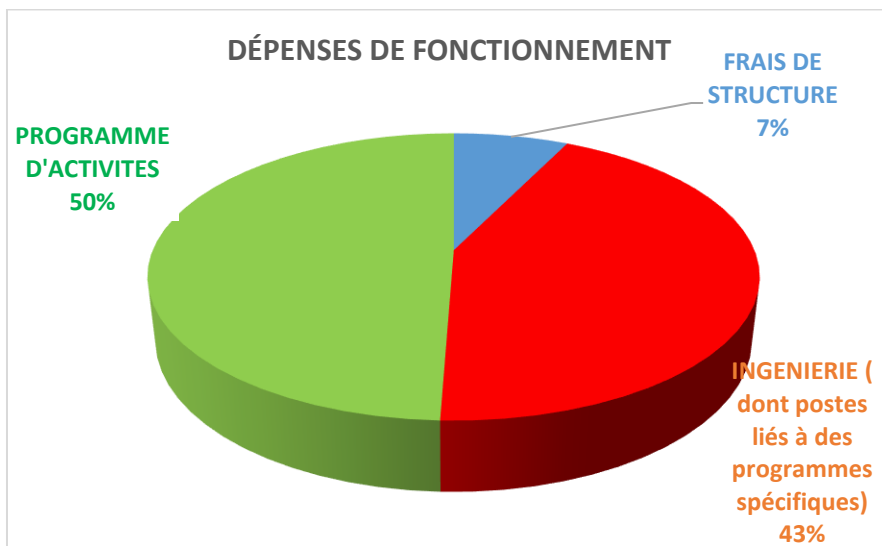
Il bénéficie aussi d'une subvention de fonctionnement de la DREAL : Direction régional de l'environnement et de l'aménagement et du logement.

Le Parc bénéficie aussi de financements pour réaliser son programme d'activités.

Ce financement est apporté principalement par :

- La Région
- Le Département
- Les fonds européens dont Leader
- L'Etat et ses agences dont l'agence de l'eau
- Les fondations telles que la fondation du patrimoine et la fondation de France

Contrairement au budget classique des collectivités locales le programme d'activité annuel du Parc est principalement inscrit en fonctionnement.



16

### 5.8. Dates à retenir :

#### Programmation :

- préparation de juin à octobre n-1
- Préparation des dossiers de subvention décembre n-1
- Vote des crédits janvier à février année n en même temps que le budget
- Envoi des dossiers de subvention janvier - février
- Exécution de la programmation après réception des accusés réception par les financeurs entre janvier à décembre

#### Budget :

- DOB : entre décembre et janvier (Date limite légale 2 mois maximum avant le vote du BP)
- BP : vote entre janvier et février - (date limite légale le 15 avril).
- CA et CG entre mai et juin (date limite légale le 30 juin)
- Bilan annuel du syndicat mixte et Bilan DREAL
  - Préparation de février à avril - EVA
  - Vote du Bilan annuel entre mai et juin en même temps que le vote du Compte administratif

#### **Comité syndical :**

Il se tient à minima 3 fois par an

- Décembre : débat d'orientation budgétaire
- Janvier février : vote du budget, ouverture de la programmation annuel
- Mai juin : vote du Compte Administratif et du Compte de gestion Vote du budget supplémentaire, vote du bilan annuel

En fonction des besoins, un à deux comités syndicaux complémentaires se tiendront entre juin et décembre.

## **6. Vie quotidienne :**

### **6.1.Organisation horaire :**

*Horaires / temps de travail*

Pour un temps plein, le temps de travail effectif est de 1.607 heures par an.

#### **Aménagement du temps de travail :**

Pour un temps plein, l'emploi du temps hebdomadaire est de 39 heures par semaines avec 23 jours de RTT.

Quotidiennement, l'horaire théorique de travail est 9h-18h avec 1 heure 10 minutes de pause à prendre entre 12h et 14h. L'amplitude horaire est toutefois de plus ou moins une heure. Libre ainsi à l'agent par exemple d'arriver au travail à 8h 30 le matin pour pouvoir en partir à 17h 30.

#### **Heures supplémentaires : ( effectuées par l'agent sur autorisation expresse de la Direction)**

Celles-ci peuvent être récupérées dans les cas suivants :

- 1 heure travaillée le samedi = 1 heure récupérée.
- 1 heure travaillée le dimanche ou pendant un jour férié = 1h 30 récupérée.
- 1 heure travaillée après 22h ou le matin avant 8h = 2h récupérées.

### **6.2.Congés**

Un agent à temps plein dispose de 30 jours de congés par an, soit 2,5 jours par mois. La fermeture annuelle de la maison du Parc à lieu durant une semaine, entre le 25 décembre et le 01 Janvier de chaque année. Durant cette période, les agents devront obligatoirement poser une semaine de congés.

Les congés de l'année N sont valables jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Au-delà et sauf dans le cas où ceux-ci auraient été déposés sur un « compte épargne temps » prévu à cet effet, ils seront perdus.

La déclaration de congés doit s'effectuer :

- 1 mois à l'avance lorsqu'il s'agit d'une semaine de congés ou plus.
- 1 semaine à l'avance lorsqu'il s'agit de moins d'une semaine.
- Sous 48 heures s'il s'agit d'une seule journée.

#### **6.2.1. RTT :**

Les 23 jours de RTT qu'un agent à temps plein dispose sont répartis en 6 cycles de 2 mois. 4 jours de RTT sont ainsi attribués à chaque cycle sauf le premier cycle (Janvier-Février) où l'agent ne pourra prendre que 3 jours. Les jours de RTT doivent impérativement être posés durant la période concernée. Dans le cas contraire, ils seront perdus.

Les RTT des temps partiels font l'objet d'une modulation en fonction de la quotité de travail effectuée.

#### **6.2.2. Congés bonifiés :**

Dans certains cas et en fonction du moment où ses congés sont pris, un agent disposera de congés supplémentaires :

- 1 jour de plus pour 5, 6 et 7 jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.
- 2 jours de plus pour plus de 7 jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

#### **6.2.3. Compte épargne temps.**

A partir d'un an de travail au sein du Parc Naturel Régional, un agent aura la possibilité d'ouvrir un « compte épargne temps » (CET) sur demande écrite. Il pourra ensuite sur ce compte accumuler des droits à congés rémunérés dans la limite de 60 jours maximum. Ces droits ne pourront toutefois pas concerner des congés bonifiés.

Les agents ayant ouvert un CET doivent quand même prendre un minimum de 20 jours de congés par an.

La collectivité informera l'agent par des seuils d'alerte 30/40/50/60 jours.

Les modalités d'utilisation sont les suivantes :

1/ en dessous de 15 j épargnés à utiliser sous forme de congés

2/ au-dessus de 15 j épargnés soit cela compte en retraite additionnelle (seulement pour les cdi + titulaires)

soit l'agent peut demander une indemnisation ( pour tous)



soit maintien en CET jusqu'au plafond pour l'utiliser en cas de besoin, ou souhait de départ anticipée retraite

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. La consommation du CET sous forme de congés n'est plus de droit pour les agents qui cessent leurs fonctions

En cas de mobilité (détachement ou mutation), il revient à la collectivité d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

#### 6.2.4. Congés spéciaux.

Durée	Conditions d'obtention
2 heures	- Rentrée scolaire aux agents dont les enfants sont inscrits en maternelle et au primaire.
1 jour	- Concours de la fonction publique territoriale. - Décès d'oncle, tante, neveu, nièce, cousin, cousine
2 jours	- Passage d'un concours de la fonction publique territoriale.
3 jours	- Déménagements. - Mariage des enfants. - Mariage des petits enfants. - Mariage des parents et beaux-parents. - Mariage des grands parents. - Mariages des frères et sœurs. - Naissance ou adoption d'un enfant. - Maladie grave des grands parents. - Décès des grands-parents. - Décès des frères et sœurs.
5 jours	- Maladie grave des parents et enfants. - Maladie du conjoint. - Décès du conjoint. - Décès d'un enfant, gendre ou belle fille. - Décès des parents.
7 jours	- Mariage ou Pacs de l'agent.
11 jours	- Congés de paternité après naissance ou adoption d'un enfant (consécutifs à prendre après la naissance ou l'arrivée au foyer dans un délai de 4 mois).

#### 6.3. Déplacements :

Après un déplacement, l'agent doit vérifier qu'au moins la moitié du réservoir de carburant soit plein et, le cas échéant, procéder et remplissage du réservoir dans une des stations-service ou un compte est ouvert (sauf dans le cas où l'agent se trouve hors du territoire du Parc, auquel cas le plein de carburant lui sera intégralement remboursé).

Dans certains cas, l'agent aura la possibilité de remettre le véhicule de service à son domicile personnel avant ou après le déplacement :

- La veille du déplacement si, le lendemain matin, le lieu de rendez-vous se trouve plus près du domicile personnel de l'agent que de la maison du Parc.
- Après le déplacement si le lieu de rendez-vous se trouve plus près du domicile personnel de l'agent que de la maison du Parc et que celui-ci finit sa journée après le rendez-vous. La voiture devra alors être ramenée à la maison du Parc le lendemain matin à 9h au plus tard afin de ne pas mettre en difficulté un collègue qui aurait besoin du véhicule.

Après le déplacement, la tenue du carnet de bord est obligatoire. Celui-ci renseigne : la nature de la mission, le nom des éventuelles personnes transportées, le lieu de destination, le kilométrage au compteur à l'arrivée...

En cas d'indisponibilité de véhicules, le véhicule personnel d'un agent peut être utilisé. Le Parc Naturel Régional prendra alors en charge l'assurance du véhicule pendant la durée du déplacement et des indemnités kilométriques seront reversées à l'agent (calculée en fonction de la puissance du véhicule). Les frais de péages ou de parking peuvent également être remboursés sur présentation d'un justificatif.

**L'agent doit préalablement avoir renseigné et fait valider auprès de la Direction son ordre de mission. Aucun frais ne pourra être remboursé sans cette autorisation.**

**Les véhicules de service demeurent prioritaires ( sauf pour les déplacements en formation cnfpt puisque le remboursement direct de l'agent est instauré).**

**Il conviendra de se référer au document unique et au protocole terrain annexés pour les déplacements en milieu naturel et les règles établies pour garantir la sécurité.**

#### **6.4. Travail ponctuel à distance :**

A titre expérimental, et en vue de pérenniser le dispositif il est convenu de mettre en place le travail ponctuel à distance au sein de l'équipe en rendant compatible les contraintes et obligations de service liées aux missions du Parc:

- réunions sur site et à l'extérieur en fonction des projets suivis et problématiques de l'ensemble du territoire,
- pics d'activité en fonction des programmations, budgets, bilans d'activités et financiers, obligations de service,
- travail en équipe transversal et complémentaire,
- lien permanent avec les référents, la direction, les différents services intéressés, les élus et les entités partenaires

Avec la réponse aux objectifs suivants :- d'efficacité du travail des agents dans l'exécution des missions dévolues au Parc

- d'organisation plus écoresponsable en matière de temps de travail et de transport,

En ce sens, l'agent sera autorisé par ordre de mission à :

- Rentrer directement, à l'issue de la réunion, à son domicile afin de rédiger le compte-rendu correspondant ou tout écrit nécessaire à l'avancée de ses missions
- Rédiger un écrit nécessaire à l'exécution de ses missions à son domicile nécessitant concentration et isolement pour une durée établie et validée avec sa direction
- En cas de déplacement sur le territoire, poursuivre sa mission sur place avec le matériel informatique transporté

**Personnes concernées :**

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, aux moyens d'outils informatiques.

**Modalités d'exercice:**

- au domicile de l'agent,
- dans un lieu de déplacement validé
- Le travail à distance ne génère pas de surcoût pour le Parc. C'est pourquoi l'agent veillera à être équipé des outils nécessaires à l'exécution de la tâche attendue à son domicile ou en tout point du territoire ayant nécessité son déplacement.
- L'agent restera joignable pendant ces heures de travail à distance comme pour une journée de travail classique au sein des locaux administratifs du PNRPC (sauf accord entre l'agent et la Direction).
- Le téléphone personnel de l'agent ne sera pas communiqué aux personnes qui appellent de l'extérieur. Par contre, le secrétariat selon son jugement de l'« urgence » contactera l'agent pour que ce dernier puisse appeler la personne qui cherchait à le joindre.
- L'agent restituera à sa direction à l'issue du temps de travail à distance accordé.

**Nombre de jours de travail à distance et organisation :**

La planification du travail à distance sera établie au préalable en fonction de l'agenda de l'agent, de l'organisation de son temps de travail, des obligations de service, des besoins concertés et validés par la direction et au plus tard le jeudi précédent la semaine concernées à l'identique des ordres de mission afin de permettre à la direction de valider ou non la demande formulée.

L'agent formulera sa demande en précisant le lieu physique du travail à distance, le motif et les horaires de présence sur ce lieu.

**Accident/ Prévention des risques/ Assurance :**

- La Direction validera la demande en évaluant :
  - o les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs y compris dans le choix des équipements de travail, les aménagements du poste à distance
- Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, la demande émanant de l'agent pour répondre aux besoins organisationnels de l'agent dans l'exécution de ses missions, la direction veillera :
  - o au risque d'isolement social et professionnel,
  - o à la gestion du temps attendu,
  - o à l'articulation de la vie privée et vie professionnelle,
  - o au risque de stress lié aux objectifs
  - o aux risques physiques (ergonomie, TMS, fatigue liée au travail intensif).

En ce sens, l'agent veillera à respecter un volume horaire encadré, sur la base habituelle en respectant les temps de repos réglementaires.

- En cas d'accident, l'agent bénéficie de la même couverture des risques que les autres. Comme pour tout accident ou maladie, il sera recherché l'imputabilité au service.

**Procédure de mise en place :**

- Intégration au règlement intérieur pour avis du comité technique/ ordre de mission général permettant le travail à distance en tout point du territoire
- Demande auprès de la Direction du Parc pour validation puis inscription dans l'agenda et dans le logiciel dédié en formalisant le nombre de jours ou heures en fonction du planning de la semaine/ des obligations / des déplacements ainsi que le lieu d'exercice du travail à distance

- Examen de la demande par la collectivité afin de vérifier la compatibilité de la demande avec : la nature des activités exercées (tâches/ compétences requises/impact / outil/ calendrier)
  - o l'intérêt pour le service et l'agent
  - o la compatibilité de la demande avec les objectifs attendus
  - o la comparaison durée retour au siège / durée retour domicile pour les livrables post-réunion
  - o la durée rédactionnelle d'un livrable nécessitant des conditions de travail optimales de concentration et d'isolement
- Décision administrative par validation dans le logiciel ou refus motivé
- Transmission de la production des écrits correspondants à l'issue du travail à distance accordé.

**Suite aux épisodes successifs de crise sanitaire COVID 19, l'expérimentation d'un télétravail imposé, le Parc travaille sur l'instauration d'un télétravail durable. Une proposition ultérieure sera soumise pour avis au CDG66.**

**Dans le contexte COVID, la consigne gouvernementale est appliquée en faveur d'un télétravail soutenu en confinement puis d'un plan de reprise d'activité validé en période de déconfinement. La jauge de présentiel dans les locaux, les usages et en extérieur tiennent compte des recommandations en vigueur avec la stricte application demandée aux agents des gestes barrières et mesures d'hygiène requis.**

#### **6.5. La Formation :**

La formation est un droit pour tous les agents du Parc. Chaque année, la direction établit un plan de formation. Celui-ci se fait sur la base d'un recensement annuel des besoins, des évaluations d'activités et des entretiens individuels.

Pour la réalisation, les agents disposent d'un Compte Personnel de Formation (CPF) dans lequel figurent les heures ou les montants de formation.

3 types de formations peuvent être accordés par la direction :

- ✓ Formations obligatoires des fonctionnaires : formation intégration et de professionnalisation au 1er emploi,
- ✓ Formations de perfectionnement à la demande du Parc ou de l'agent en adéquation avec les besoins réels de la mission, de l'agent et selon le volume horaire,
- ✓ Séminaires, colloques et rencontres du Réseau de la Fédération des Parcs\*\*,

La Formation fait l'objet d'une demande écrite et motivée auprès de la Direction (formulaire type). Seront privilégiées, les formations organisées par les organismes suivants :

- ✓ Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
- ✓ Atelier Technique des Espaces Naturels (ATEN)
- ✓ Fédération des Parcs Naturels Régionaux de France
- ✓ Caisse des Dépôts et Consignations

\*\* : Un compte rendu succinct est à remettre à la direction lorsque les agents assistent à des réunions, séminaires ou colloques à l'extérieur.

L'agent peut saisir la CAP si l'autorité territoriale par deux fois successives une formation.

**Le plan de formation et le compte personnel de formation sont les outils de mobilisation de ce droit.**

Des documents utiles seront annexés au livret.

#### **6.6.Évaluation individuelle :**

L'évaluation ou l'entretien individuel est un moment d'échange entre l'agent chargé de mission et la direction. Elle a lieu chaque année et permet de faire le point sur la mission, sur les attentes ainsi que sur les besoins associés. C'est également un lieu d'expression pour revendiquer certains avantages sociaux comme l'augmentation du salaire, l'aménagement du temps de travail ou encore les congés spéciaux.

L'évaluation se fait oralement mais nécessite un temps de préparation préalable de la part de l'agent. La fiche type de préparation est disponible sur le serveur.

#### **6.7. Agenda numérique :**

L'Agenda numérique est un calendrier partagé dans lequel chaque agent planifie/inscrit ses rendez-vous et interventions extérieurs. Cet outil permet également le suivi et la réservation du matériel commun (vidéoprojecteur, appareil photo, salle de réunion etc.).

Google Agenda est nominatif, chaque agent dispose d'un accès.

En fin de réalisation de la mission, cet outil peut également servir de moyen de suivi, indispensable pour justifier du temps agent auprès des financeurs.

#### **6.8.Prévention des risques professionnels :**

Un Document Unique des Risques Professionnels en collaboration a été élaboré avec l'équipe du Parc avec l'aide du Centre de Gestion. **Il est annexé au présent règlement ainsi que les annexes ( prévention conflits/harcèlement- prévention risques terrain- risques naturels, technologiques, sanitaires à la Maison du Parc**

L'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) sera issu du Centre de Gestion - Le responsable Ressources ( administration-finances-rh) du Parc sera désigné assistant de prévention.

Le secrétariat veillera à la tenue des différents registres : sécurité, maintenance, accident de travail, danger grave et imminent...

#### **Consignes de sécurité :**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **Sécurité des personnes :**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

#### **Signalement des anomalies :**

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 ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

#### **Locaux :**

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles

Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

#### **Substances interdites au travail :**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout **produit stupéfiant** dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, ... en cours d'écriture

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

#### **Interdiction des discriminations :**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

#### **Dispositions contre le harcèlement :**

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement ;

- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

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

## **7. Fonctionnement de la Maison du Parc :**

*Les nouveaux chargés de mission font un tour de Maison du parc avec leur « parrain ou la marraine » à leur arrivée pour préciser ce fonctionnement.*

#### **7.1. Entrée :**

- Pour ouvrir, taper le code « 0 » sur le boîtier extérieur ou le code à 4 chiffres en dehors des heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 18h)
- Si cela ne déverrouille pas la porte, vous êtes le premier à rentrer dans le bâtiment, il faut aussi déverrouiller la serrure via votre clé personnelle, et taper le code de l'alarme sur le boîtier à l'intérieur sur la droite pour désactiver celle-ci.
- En cas de déclenchement de l'alarme : la désactiver en tapant sur # puis le code
- L'alarme est active si rien n'apparaît inscrit sur l'afficheur.
- En cas de problème, contacter (qui) au 0x xx xx xx

#### **7.2. Open space de travail et salles de réunion :**

Prendre en considération la **configuration des bureaux en open space :**

- Gérer le niveau sonore afin de minimiser le dérangement des collègues de travail (privilégier la réservation de salle de réunion pour les RDV téléphoniques programmés)
- Mise à disposition de casques anti-bruit (1 pour 2) pour atténuer les dommages sonores
- Gérer les déplacements dans l'open space afin de ne pas empiéter sur l'espace de travail de chacun

Le Parc sera vigilant lors de l'élaboration du document unique sur l'évaluation des risques liés au travail en open space et trouver toutes mesures nécessaires avec le centre de gestion pour améliorer les conditions de travail liées à cette configuration.

**L'organisation des bureaux** est proposée par la direction puis discutée au sein de chaque partie de l'Open space dans l'objectif d'améliorer les conditions de travail et d'anticiper l'arrivée des chargés de mission. Les modifications éventuelles sont soumises aux collègues riverains et à la direction.

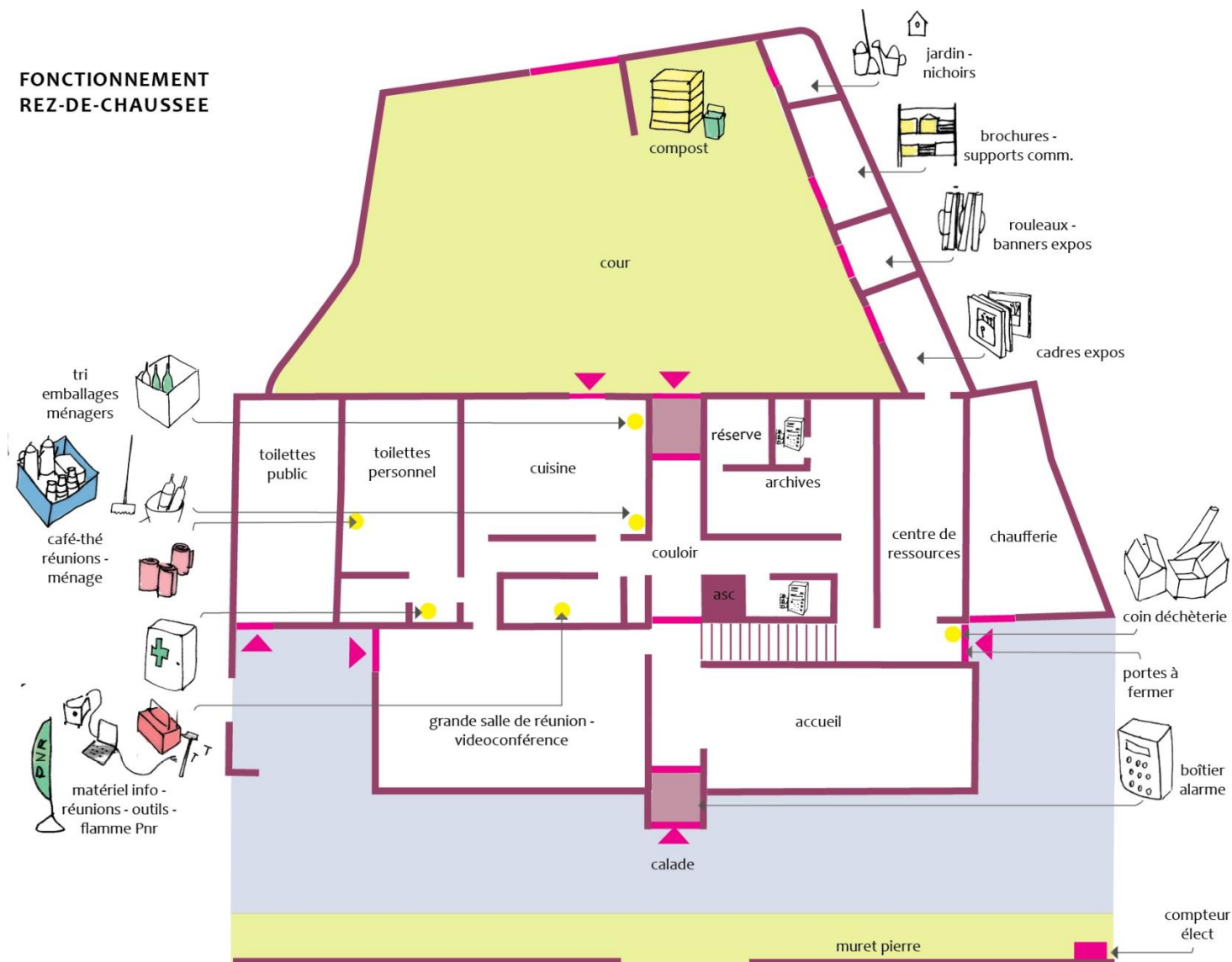
#### **Réserver les salles de réunion :**

- Réservation via l'agenda dédié (localisation selon plan)
- La mise à disposition de salles de réunion à une structure tierce n'inclut pas la mise à disposition de boissons (café, thés...)

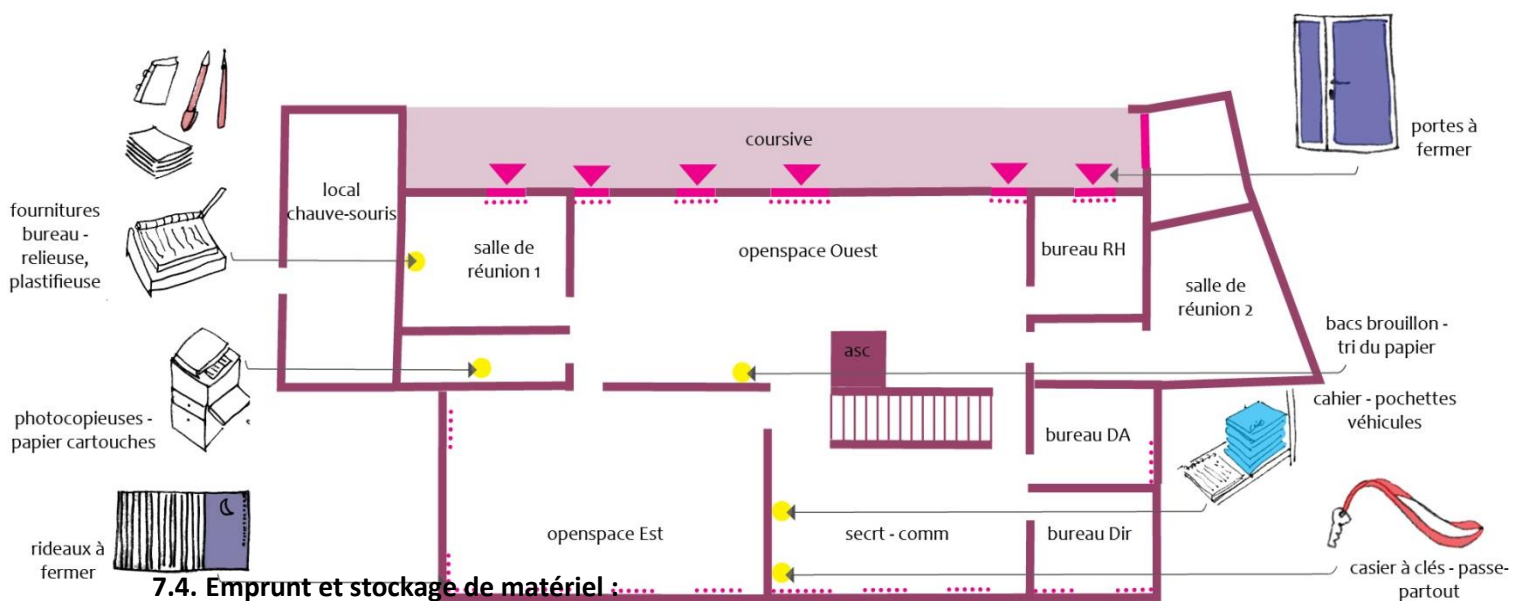


7.3. Repérage et rangement : + positions interrupteurs et meuble rangement matériel à l'étage

FONCTIONNEMENT REZ-DE-CHAUSSEE



FONCTIONNEMENT PREMIER ETAGE



7.4. Emprunt et stockage de matériel :

**Réserver et stocker le matériel numérique, photographique et supports de communication** pour stand (kakémonos, flammes...) auprès du responsable géomatique et évaluation :

- Renseignements ;
- Réservation ;
- Lieux de stockage (meuble à l'étage pour matériel informatique / vidéo et photographique et placard dans le couloir du bas pour support de communication - cf plan) ;
- Retour du matériel à son lieu de stockage directement après son utilisation et signaler au responsable s'il y a un dysfonctionnement ;
- Remise en bon état et signalement si problèmes rencontrés.

#### **Appareil photo :**

Les appareils photographiques ne peuvent être utilisés qu'après information du responsable géomatique et évaluation. Le matériel photographique ne peut être emprunté par des personnes extérieures au Parc. L'usage des appareils photographiques à titre personnel est strictement interdit.

**Clés « collectives » :** 1 passe-partout pour boxes et réserves ; jeu de clés de secours pour les véhicules : *secrétariat cf plan*. Attention il n'y a qu'un seul jeu, pensez à les remettre en place !

**Caisse café-thé pour organisation de réunion :** contient du thé, des thermos, du café, du sucre, des gobelets eco-cups, serviettes, ...(*cuisine, cf plan*). Caisses de transports sous le plan de travail. Pensez à remettre les éléments en état au retour de réunion, avec verres et thermos propres. S'il manque des produits, demander à la secrétaire de direction. Chacun est responsable du rangement et de la vaisselle de la réunion qu'il a organisée.

#### **Fournitures de bureau :**

- Lieu de stockage : 1<sup>er</sup> étage salle de réunion 1 (cf plan)
- Penser à réutiliser le matériel existant déjà et à utiliser les fournitures de manière raisonnée
- Matériel en rupture de stock --> passer commande auprès du secrétaire de direction

#### **Vidéo-conférence :**

- La salle de réunion du RDC est équipée de matériel. L'ordinateur dédié ne doit pas être utilisé pour d'autres usages ou réunions. Pour son utilisation, et la mise en place de la cloison mobile, se faire aider d'une personne avertie. Prévenir ensuite le référent du matériel informatique de tout problème technique ou défaillance matérielles.

#### **7.5. Usage copieurs et scan :**

- Voir avec le parrain/la marraine
- **Imprimer de manière raisonnée :** impression en mode diapo, recto-verso, impression mode brouillon, document de travail -relecture en N-B uniquement, utilisation de polices économes en encre...

#### **7.6. Organisation des réunions**

### Commande de buffets :

- prévoir la quantité correspondante au nombre de personnes présentes, favoriser les traiteurs-producteurs locaux, utiliser au maximum de la vaisselle ré-utilisable
- les restes de buffet sont partagés entre les membres de l'équipe lors d'un temps commun organisé par le chargé de mission en charge de la réunion, ou consommés lors des repas du midi

**Co-voiturage :** proposer aux participants un système de co-voiturage (organisation Pnr, points de rencontres prédéfinis ou application de covoiturage) pour minimiser les transports

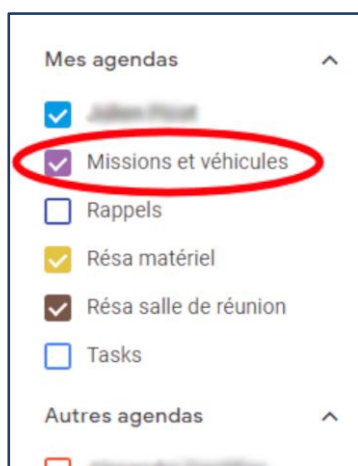
**Privilégier les réunions téléphoniques,** web-conférences avec partage d'écran, ou cumuler les réunions pour limiter les déplacements de l'équipe du Pnr.

Lors des réunions concernant plusieurs personnes extérieures à l'équipe, les wc extérieurs seront mis à disposition (penser à la fermeture).

### 7.7. Usage des véhicules :

- **Réserver un véhicule :**

- **Signaler son déplacement dans l'Agenda Mission** avant le jeudi de chaque semaine pour la semaine suivante : destination, horaires, objet du déplacement (dans la même rubrique), avec quel partenaire ou élu. L'utilisation des véhicules du PNR doit être privilégiée.



Un nouvel agenda « **Missions et véhicules** » s'ajoute à ceux dédiés à la réservation des salles et du matériel.

Son objectif est de centraliser les ordres de mission et les réservations de véhicules.

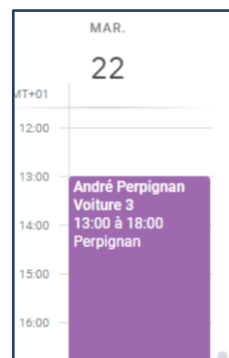
Il doit être complété avant le jeudi midi pour les missions de la semaine suivante. Les missions sont validées par la direction et l'attribution des véhicules est contrôlée par le pôle ressource

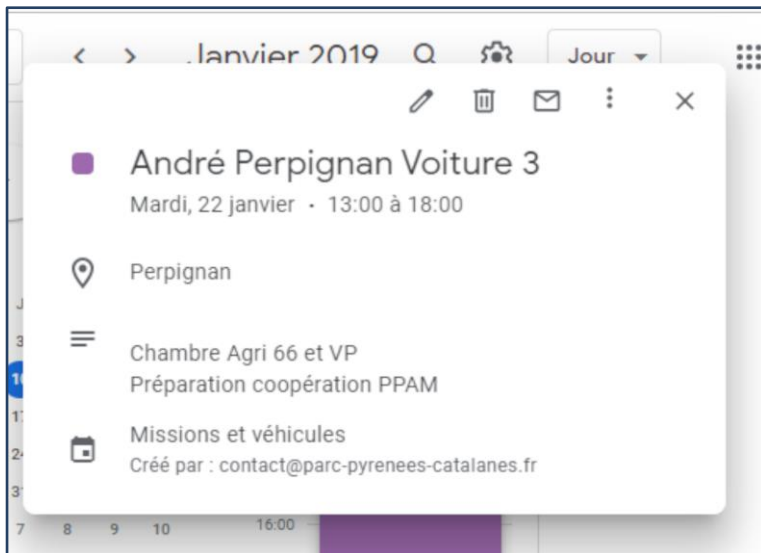
L'inscription doit comporter dans le titre :

1. **Le jour et l'heure de départ et de retour au Parc**, pour que les réservations véhicules soit cohérentes.
2. **La ou les personnes** qui se déplacent
3. **Le lieu**
4. **Le moyen** (véhicule parc, véhicule perso, train, ...)

L'inscription doit comporter dans la description (ordre de mission) :

- 1.





2. **Avec qui** se déroule la réunion (partenaires ou structure ou techniciens,...).
3. **L'objet** de la réunion.

- **Avant le déplacement** : Se renseigner sur l'utilisation du véhicule par la personne suivante, le jour même ou le lendemain pour ne pas retarder son déplacement. Vérifier le volume disponible au sein de chaque véhicule (exemple : les écrans de vidéos projecteurs ne passent pas dans le Partner). Récupérer les clés + le carnet de bord sur l'étagère du bureau secrétariat (cf plan)

- **Utiliser les véhicules :**

- Remplir le carnet de bord après l'utilisation du véhicule et remettre les clés et le carnet.
- Signaler des anomalies vis-à-vis du fonctionnement ou de l'état de la voiture (bruits suspects, salissures, pannes...). La gestion de l'entretien des véhicules et des équipements (niveaux, nettoyages, pneumatiques, chaînes, grattoirs...) est assurée par le responsable du pôle ressource.
- Faire le plein lorsque le réservoir de carburant est à ½ vide. Deux cartes associées aux stations essence de Casino Bolquère 2000 et du SuperU de Prades. Les codes de paiement pour utiliser ces cartes sont au dos du carnet de bord. Le plein peut être fait dans n'importe quelle station par avance de frais de l'agent, remboursé sur note avec facture.
- Signaler tout problème au référent véhicule.
- Toute personne transportée est couverte par l'assurance (auto-stoppeur, personnes extérieures au Parc...).
- Il existe des badges d'autoroute dans chaque pochette de voiture. Ils sont à utiliser pour tout déplacement nécessitant d'emprunter une route à péage (à noter que ces badges ne fonctionnent pas en Espagne, l'agent devra donc avancer la dépense et demander un remboursement).

## 7.8. Cuisine et café :

- **Tri des déchets** : compost dans les poubelles prévues à cet effet, poubelle de tri, ordures ménagères (*cf plan*) à effectuer au niveau de la cuisine et des openspace, en respectant les codes de tri. Le vidage des poubelles de tri d'emballages et de papier est assuré par la femme de ménage.
- **Penser à acheter les produits partagés** par l'équipe (dosettes ou paquets café, thé, huile, sel, etc). *cf tableau dans la cuisine*
- **Prioriser le lave-vaisselle** pour éviter l'affluence devant l'évier et économiser de l'eau. Penser à faire partir la machine une fois remplie et à la vider.
- La cuisine et les zones de repas sont réservées à l'équipe du Pnr et aux personnes présentes lors des réunions à titre occasionnel.
- Les personnes extérieures à l'équipe du Pnr ne sont pas autorisées à participer aux temps de convivialité organisés par l'équipe, sauf exception à valider auprès avec la Direction.

### **7.9. Tour de fermeture et gestion de l'alarme :**

Il existe un document détaillé sur le serveur sous :

Toutes les deux semaines, un binôme se porte volontaire pour effectuer un tour de vérification avant la fermeture.

Les points à effectuer :

- Vérifier que toutes les portes de l'étage le long de la coursive + portes du rdc soient fermées à clé (*cf plan*). Les petites fenêtres de l'openspace peuvent rester entrouvertes pour renouveler l'air et rafraîchir le bâtiment en été.
- Tirer les rideaux de l'étage (*cf plan*) pour le confort thermique s'il fait très froid ou s'il fait très chaud.
- Eteindre les lumières (interrupteurs *cf plan*) --> à ajouter sur le plan
- Eteindre les imprimantes (*cf plan*)
- Vider le lave-vaisselle) (il est rappelé que chaque agent qui utilise la cuisine est tenu de nettoyer et ranger la vaisselle)
- Prendre les torchons pour les laver et les rapporter propres le lundi (peut être fait par une personne qui n'est pas régulièrement présente aux horaires d'ouvertures et fermetures)
- Vider les poubelles de compost
- Nettoyer le frigo et s'assurer qu'il n'y a pas d'aliments oubliés
- La dernière personne qui quitte la maison du parc en fin de journée (le binôme ou un autre agent) active l'alarme avant de sortir en tapant le code d'entrée.

### **7.10. Procédure en cas d'accident ou incendie :**

**Cf annexe**

#### **Lutte contre les incendies, plan d'évacuation :**

La maison du Parc est dotée d'un plan d'évacuation en cas d'incendie. En cas de réalisation du risque, le personnel sera formé pour connaître le rôle de chacun 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.

### Type d'extincteurs présents à la Maison du Parc :

Un extincteur est un appareil de lutte contre l'incendie capable de projeter ou de répandre une substance appropriée « appelée agent extincteur » afin d'éteindre un début de feu.

#### Les différentes classes de feu

- **Classe A** : Les feux dits « Secs » ou « braisants », ce sont des feux de matériaux solides formant des braises tels que le bois, le tissu, le papier, le plastique...
- **Classe B** : Les feux dits « Gras », ce sont des feux de liquides ou de solides liquéfiables, sont concernés les hydrocarbures (essence, fioul, pétrole), alcool, solvants, plastiques, graisses, goudrons, vernis, huiles, peintures...
- **Classe C** : Les feux dits « gazeux », ce sont des feux de gaz, sont concernés : le butane, le propane, le gaz naturel, le méthane, l'acétylène...
- **Classe D** : Les feux de métaux, sont concernés : la limaille de fer, le phosphore, la poudre d'aluminium, la poudre de magnésium, sodium, titane...
- **Classe F** : Les feux d'huiles et graisses végétales ou animales, ce sont des feux en lien avec l'utilisation d'un auxiliaire de cuisson (cocotte minute, friteuse...)

#### Comment choisir son extincteur

Plusieurs critères sont à prendre en compte avant l'achat d'un extincteur. Comme nous l'avons vu précédemment, à chaque type de feu correspond un type d'agent extincteur : eau, mousse, poudre, neige carbonique « dioxyde de carbone.



#### L'extincteur à poudre

L'Extincteur à poudre étouffe, inhibe, souffle la flamme par une réaction chimique. Eteint les feux de Classe A, B et C.

#### Deux types d'extincteurs à poudre :

- **Poudre A, B, C** : le plus polyvalent et le plus vendu.
- **Poudre B et C.**

### **L'extincteur à eau**

#### **Deux types d'extincteurs à eau :**

- **Eau Pulvérisée** : Eteint des feux secs de Classe A. L'extincteur à eau pulvérisé projette de l'eau par un jet plein ou pulvérisé.
- **Eau avec Additif** : Eteint des feux de Classe A et B. L'extincteur est constitué d'eau pulvérisée plus des additifs (appelé aussi tensioactifs). Ces ajouts d'additifs peuvent rendre l'eau plus mouillante (amplifiant le pouvoir pénétrant), plus retardant et plus opacifiante.

***Ne pas utiliser les extincteurs à eau sur des appareils électriques.***

### **L'extincteur au dioxyde de carbone (CO2)**

Type d'extincteur utilisé sur des feux d'origine électrique et éteint des feux de Classe B et C (Inefficace sur feu de classe A) par étouffement, isolement et soufflage. L'extincteur est composé de dioxyde de carbone sous forme comprimée liquéfiée et gazeuse.

***Bien tenir l'extincteur par la poignée isolante afin d'éviter des gelures. Le gaz dégagé par l'extincteur est glacial et peut provoquer des gelures***

### **L'extincteur à mousse (non présent à la Maison du Parc)**

L'extincteur à mousse éteint des incendies de Classe A et B par étouffement et refroidissement. La mousse résulte de la réaction chimique entre : l'air extérieur, l'eau et l'émulseur contenu dans l'extincteur.

***Un extincteur à poudre peut être utilisé sur des appareils électriques.***

Plan d'évacuation rez de chaussée

### **Formation du personnel :**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité une fois par an.

### **Accidents du travail :**

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

#### 7.11. Procédure en cas de panne d'électricité et panne internet :

- **Compteur électrique** : localisation à l'extérieur de la maison du parc, sur le devant au niveau du muret en pierre à gauche (*cf plan*)



- **Si pas d'Internet ni de serveur le matin**, vérifier l'alimentation électrique au tableau général, remontez les disjoncteurs (qui se trouvent au rez de chaussée entre l'ascenseur et l'escalier, cf plan) ou au compteur électrique.

- Si le problème vient du serveur (pas de serveur) : Avertir un référent informatique ou le prestataire TJP au 0468852485

- Si le problème vient de la téléphonie (pas d'Internet ni de téléphone): Avertir un référent informatique ou le prestataire Orange au 1016

#### 7.12. Green working :

- Privilégier les produits d'entretien et les achats de fournitures écolabellisés.
- Remplacer les écocupes par des verres en verre pour notre utilisation quotidienne.

## 8. Information et communication :

### 8.1.Fonctionnement global :

Le parc dispose d'outils de différents outils de communication. Le référent est le chargé de communication chargé de la communication institutionnelle et appui l'ensemble de l'équipe dans ses besoins en communication.

Le parc dispose d'une charte graphique à utiliser pour l'ensemble des documents produits qui est disponible sur le serveur : P:\COMMUNICATION\Charte graphique\PNR PC. Le chargé de mission communication étant le garant de sa bonne utilisation, il doit valider tous les outils produits par l'ensemble de l'équipe, et en particulier les bons à tirer qui devront être signés par la direction avant diffusion. Le logo du parc et son utilisation est disponible sur : P:\COMMUNICATION\Logo\Logo PNR

Les chargés de mission doivent communiquer sur leurs actions. Pour ce faire ils devront :



- Envoyer du contenu (texte et photo) au chargé de mission communication qui pilote les outils institutionnels (détaillés ci-après)
- Produire les outils de communication en fonction de leur action et des budgets dédiés.

Les besoins en outils de communication sont concertés au moment de la programmation. Dans le cas de projets subventionnés, les chargés de mission devront se renseigner sur les modalités de communication demandés par chaque cofinanceur (logo, charte graphique, mentions sur le site internet ...) en lien avec le chargé de communication.

## **8.2.Outils :**

L'ensemble des outils est administré par le chargé de communication.

Les chargés de mission fournissent les informations qu'ils souhaitent diffuser.

Site internet :

<http://www.parc-pyrenees-catalanes.fr/>

Page Facebook :

<https://www.facebook.com/Parc.naturel.regional.des.Pyrenees.catalanes/>

Instagram :

[communication@pnrpc.fr](mailto:communication@pnrpc.fr)

Scoop it :

[communication@pnrpc.fr](mailto:communication@pnrpc.fr)

Journal :

Edité 3 fois par an et distribué dans tous les foyers du PNR

Lettre du PNR :

Edité mensuellement et diffusé par mail (voir postparc pour les listes de diffusion)

## **8.3.Photothèque :**

La photothèque est gérée par le chargé de mission communication. Elle est disponible sur le réseau T:/

Le format JPEG est le format recommandé pour toutes les photos.

Gestion des contrats de cession de droits patrimoniaux : toutes les photos mises sur le serveur doivent avoir fait l'objet d'une cession de droit ou d'une convention. Ces documents sont centralisés par le chargé de mission référent. Celui-ci doit pouvoir vérifier cette procédure avant tout stockage des photos.

## **8.4.Diffusion interne :**

L'adresse mail [equipe.parc@parc-pyrenees-catalanes.fr](mailto:equipe.parc@parc-pyrenees-catalanes.fr) à destination de tous les agents et l'adresse mail [petite.equipe@parc-pyrenees-catalanes.fr](mailto:petite.equipe@parc-pyrenees-catalanes.fr) à destination des agents sans la direction. Ces adresses sont destinées à diffuser les informations importantes relatives à l'équipe.

## **8.5.Gestion des emails :**

- La transmission d'informations par mail est à privilégier sauf cas d'urgence (oral, sms ou tel de préférence).
- Une consultation des mails 1 à 2 fois par jour est conseillée pour ne pas surcharger les plans de travail, avec un délai de réponse de 3-5 jours maximum pour ne pas retarder les travaux des collègues ou partenaires.
- Penser à renvoyer un message d'absence en cas de congés, et à vérifier l'emploi du temps

des collègues sollicités.

- Les envois de mails en « copie à » sont à limiter en fonction des personnes réellement concernées par le dossier
- Les points oraux ou réunions sont à privilégier pour les échanges entre plusieurs partenaires
- La consultation de la messagerie à distance (télétravail) n'est pas obligatoire, elle est choisie ou non par le CDM selon ses possibilités et manière de travailler. Temporiser la mise à jour des mails (cf charte télétravail).
- Pour le bon usage de la messagerie : cf *Les Bonnes pratiques de la messagerie Zimbra (CD 66)*

## **8.6. Confidentialité des données**

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, plus communément connue sous le nom de loi « informatique et libertés », a défini les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des données à caractère personnel. La loi prévoit également un certain nombre de droits pour les personnes dont les données personnelles ont été recueillies.

Le respect, par les collectivités territoriales, des règles de protection des données à caractère personnel est un facteur de transparence et de confiance à l'égard des usagers. C'est aussi un gage de sécurité juridique pour les élus qui, responsables des fichiers mis en œuvre, doivent veiller à ce que la finalité et la proportionnalité de chaque traitement informatique et les éventuelles transmissions d'informations soient clairement définies, les dispositifs de sécurité informatique précisément déterminés et les mesures d'information des administrés appliquées. La CNIL est chargée de veiller au respect de ces dispositions.

Lors de l'informatisation des données à caractère personnel, ou lorsque des données sont recueillies par exemple par voie de questionnaires, les usagers concernés et le personnel du Pnr doivent être informés de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif du recueil, des destinataires des données et des modalités d'exercice des droits qui leur sont ouverts au titre de la loi « informatique et libertés » : droit d'accès et de rectification mais aussi, droit de s'opposer sous certaines conditions à l'utilisation de leurs données.

Le PNR des Pyrénées Catalanes a nommé un Délégué à la protection des données (DPO) chargé de veiller à la protection des données à caractère personnel et au respect de la loi Informatique et Libertés dans la collectivité. **Une note est annexée au présent document afin de garantir la protection des données au sein du Parc.**

Voir également Charte informatique sous 8.7.

## **8.7. Système d'Information :**

Outil	Objet	Utilisation
Agenda numérique (application de partage des agendas)	<i>Réunion</i>	Saisir les réunions pour le suivi
	<i>Déplacement / rendez-vous extérieur</i>	Inscrire les déplacements au plus tard le jeudi de la semaine précédant le déplacement
	<i>Absences (Congés, RTT, récupération...)</i>	Inscrire les absences dès validation par la direction.
	<i>Matériel commun à l'équipe</i>	Planifier le plus tôt possible la réservation du matériel commun (vidéoprojecteur, appareil photo, salle de réunion ...)
Logiciel de gestion des congés (JORANI)	<i>Absences (Congés, RTT, récupération...)</i>	Faire une demande d'absences (cf. partie congés et délais)
		Planifier les absences
		Gérer et comptabiliser les absences
Logiciel pour l'évaluation de la Charte du Parc (EVA)	<i>Fiche action</i>	Saisir les éléments relatifs à la mission dès l'obtention des subventions ou à la prise de fonction.
		Rédiger périodiquement le bilan des actions (année précédente)
		Extraire le bilan annuel ou lors de la demande de solde
Outil de travail de documents en ligne (CLOUD)		Plateforme de travail collaboratif interne avec partage externe possible. Après validation les documents travaillés ont vocation à être rangés sur le serveur et, pour certains, dans le centre de ressources
Centre ressources (PMB)		
Serveur		Outil interne pour stockage des informations
FICHE D'ÉVALUATION TYPE (disponible sous N:\PNRPC\Ressources\Modele_docs)	<i>Entretien individuel</i>	A renseigner dès l'obtention du rendez-vous avec la direction.
		Rédiger un bilan synthétique de sa mission (réalisation et observation) et fixer des objectifs (mission, besoins de la mission et personnels)
FICHE TRANSMISSION MISSION	<i>Assurer la continuité de la mission lors du départ d'un agent</i>	Lien :

### Utilisation du serveur

- 1- Les données sur le serveur sont sauvegardées quotidiennement (historique de 15 jours) et de façon hebdomadaire (historique de 50 semaines). Je signale au plus vite tout document manquant ou incorrect.  
Les documents conservés en local sur mon poste ne bénéficient pas de système de sauvegarde.
- 2- Le chemin de mes fichiers ne doit pas excéder 260 caractères : j'utilise des noms courts pour mes fichiers, mes dossiers et sous-dossiers.
- 3- Le classement des documents sur le serveur est soumis à des règles pour que chacun s'y retrouve.  
  
L'ensemble des préconisations pour l'arborescence et la nomenclature des fichiers est consignée sur N:\\_modele\_arborescence.

### **Charte informatique :**

- 1- En cas de doute sur l'origine d'un mail, d'une clé USB, d'un fichier, je prends contact avec le responsable informatique.
- 2- Je n'utilise pas mon adresse mail professionnelle pour une inscription privée sur des sites internet ou des réseaux sociaux.
- 3- Je veille à protéger les informations confidentielles de la collectivité.
- 4- Je ne communique pas mon mot de passe et verrouille ma session lorsque je quitte mon poste. J'éteins mon ordinateur chaque soir.
- 5- Je stocke mes données sur le réseau car elles y sont sauvegardées.
- 6- Je respecte attentivement la loi lorsque je traite de données à caractère personnel.  
*Pour vos données à caractère personnel et conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression que vous pouvez exercer à tout moment auprès du responsable RGPD du PNR des Pyrénées catalanes, La Bastide, 66360 OLETTE, ou par email [dpo@parc-pyrenees-catalanes.fr](mailto:dpo@parc-pyrenees-catalanes.fr).*
- 7- Je dispose du droit au respect de ma vie privée mais je sais que certaines de mes actions sur le système d'information sont tracées. De même je sais que les accès à la maison du Parc et certaines pièces du rez de chaussée sont sous vidéo surveillance.
- 8- Je suis responsable du matériel que la collectivité met à ma disposition au bureau et lors de mes déplacements.

## **9. Procédures internes :**

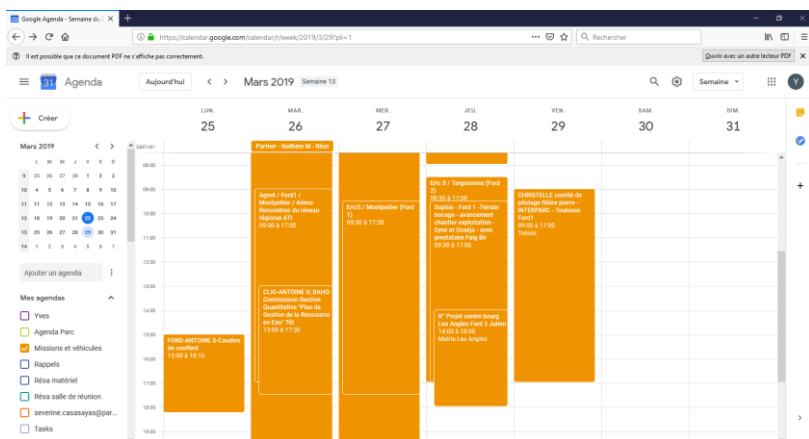
### **9.1.Ordre de mission**

Les missions du Parc demandent des déplacements fréquents sur le terrain. Ces déplacements demandent le respect des règles juridiques, financières et administratives pour être réalisés dans de bonnes conditions.

Le document indispensable : l'Ordre de mission se demande sur le google agenda et sont validés par la direction.

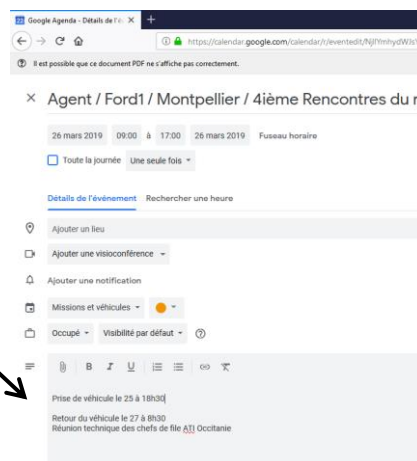
Chaque agent renseigne l'agenda numérique Missions et véhicules.

Cet agenda sert à la réservation des véhicules et à établir les ordres de mission dans la cadre de la délibération prise en comité syndical.



Pour qu'un ordre de mission puisse être validé, il est nécessaire que chaque agent renseigne correctement les items suivants :

- Date
- Heures
- Agent
- Véhicule (jours et heures départ et retour de La Bastide)
- Lieu
- Objet
- **Description** (si besoin en complément à l'objet qui apparait dans le planning hebdomadaire, préciser l'objet, les personnes concernées, ...)



mar. 26 mars 2019

09:00 - 17:00

**Agent / Ford1 / Montpellier / 4ième Rencontres du réseau régional  
ATI**

Agenda : Missions et véhicules

Créé par : Agent

Description :

Prise de véhicule le 25 à 18h30 Retour du véhicule le 27 à 8h30 Réunion technique  
des chefs de file ATI Occitanie

Pour tous les déplacements, y compris en cas de travail ponctuel à distance, chaque agent doit avoir rempli l'agenda numérique « Missions et véhicules » au plus tard le jeudi à midi de la semaine précédente. La validation du déplacement sera réalisée par le/la Directeur/rice adjoint(e) au plus tard le jeudi soir.

En cas de refus, le/la Directeur/rice adjoint(e) informera directement l'agent concerné.

En cas de déplacement imprévu en cours de semaine, l'agent devra inscrire le déplacement dans l'agenda numérique et demander à la direction l'autorisation de se déplacer.

### **9.2. La définition des actions :**

Le début de la réflexion concernant la programmation intervient dès avril/mai de l'année précédente.

La programmation déjà en cours est prise en compte.

La programmation fait l'objet de nombreux allers-retours entre collègues - direction, commissions, bureaux, services régionaux et départementaux, EPCI, communes.

La sollicitation du département pour leur programmation annuelle intervient dès juin/juillet.

La validation de la programmation par la Région intervient en octobre (programmation biannuelle) Puis elle est validée par délibération en comité syndical.

Différents outils sont mis en place par la direction et renseignés avec les chargés de mission (tableau du temps agent, tableau de programmation avec les différents dossiers de financement ainsi que leur état (terminé, terminé fin d'année en cours, en cours, démarrage année à venir ou annulé).

Ces outils sont déposés sur le cloud le temps de ce travail collaboratif interne puis rangés sur le serveur.

Les actions programmées doivent correspondre aux objectifs des financeurs et au contenu de la charte.

### **9.3. Financeurs :**

Région, Département, DREAL, Agence de l'eau, FNADT, LEADER, LIFE, FEDER, FEADER, Appel à projets

### **9.4. Dossier de subvention (dépôt/avance/acompte/solde/prolongation)**

**Emplacement sur le serveur : N:\PNRPC\Ressources\Subventions**

Les scans de l'ensemble des dossiers liés aux demandes de subventions seront réalisés en couleur pour faciliter en cas de nécessité une reproduction correcte. Les scans seront déposés sur le serveur dans des dossiers existants sous PNRPC/Ressources/Subventions.

Les dossiers de subvention enregistrés sur le serveur doivent contenir :

- La demande de subvention **finalisée et signée avec toutes ses annexes** telle que envoyée au financeur donc avec le budget initial, le courrier d'accompagnement, les documents justifiants le montant de la subvention (devis, ou autres factures), la fiche action... Outre les validations habituelles de la Direction, les parapheurs seront visés par le responsable du pôle ressources avant leurs mises à la signature et à leurs retours afin de faciliter le suivi des dossiers administratifs et financiers en cours.
- Le certificat de non commencement d'exécution (et le cas échéant la demande de commencement anticipée) ;
- Les demandes d'avances et d'acomptes le cas échéant (version finale, signée et entièrement scannée, donc toutes les annexes comprises...);
- Les demandes de prolongation de délai finalisée et signée (avec le cas échéant les annexes) ;
- Les demandes d'avance, d'acompte et de solde finalisées et signées avec toutes leurs annexes...
- Les demandes par courrier ou par mail de modification de destination de toute ou partie de la subvention...
- Les demandes d'annulation ;
- L'ensemble des réponses des financeurs : courrier d'accusé de réception, arrêté d'attribution, arrêté de prolongation, rappel de délais, les mails ou courrier d'acceptation de modification de la destination de toute ou partie de la subvention etc ;
- Si besoin une note explicative pour les suivants, pour les aider à apporter des réponses en cas de contrôle des financeurs quand il y a eu des changements de destination de la subvention (en complément de la demande préalable auprès du financeurs : courrier ou a minima mail), ou pour expliquer des dépenses inférieures au montant estimé dans la subvention... Pour info, les dossiers peuvent être contrôlés jusqu'à 10 ans après le solde...

Il faut également penser à :

- **Mettre tous les logos des financeurs**, sur les documents de communication, mais aussi sur les comptes rendus, power points, fiches de présence, invitations, panneaux de signalétiques, posters, livres. Il faut aussi penser à les citer dans les articles de journaux que ce soit celui du Parc ou l'Indépendant ou autres et coller les autocollants européens sur les sites accueillant des réalisations faites avec des aides européennes. L'absence de cette « publicité » peut rendre caduque toute ou partie de subvention.
- Renvoyer **l'attestation de commencement d'exécution** dans les temps notamment dans les programmes européens.
- Compléter si nécessaire dans les temps les dossiers de demande de subvention, notamment par l'envoi des délibérations (envoi à la charge du chargé de mission).
- Vérifier les durées des subventions dans les conventions. Si l'action n'a pas été pas commencée dans les 6 mois avant le délai de fin de validité, il faut penser à demander une avance, quand cela est possible, ou préparer une demande de prolongation de délai.
- Pour le temps agent, notamment dans le cadre de programmes européens, un suivi précis est nécessaire (dans le Google agenda et sur EVA).
- Pour la prise en compte des déplacements, tout déplacement faisant l'objet d'un remboursement de frais doit faire l'objet d'un justificatif, (billet de train, ticket de bus, parking, repas, hébergement, carnet des véhicules de service...). Il faut également être en capacité de prouver la présence sur les lieux du rdv /réunion (penser à récupérer et à ranger sur le serveur les comptes rendus, relevés de décision, notes d'entretien, demander une copie de la fiche de présence).

En interne les circuits :



ETAPE	DIRECTRICE/DIRECTEURS ADJOINTS	RESPONSABLE ADMINISTRATION/FINANCES (RAF)	CHARGE DE MISSION (CM)	AGENT COMPTABLE
<b>PROGRAMMATION</b> (périodicité 2 ans)/ <b>APPEL A PROJET</b> <b>PONCTUEL</b>	<b>2- Elaboration conjointe</b> avec le chargé de mission ( aller/retour de fiches actions) et arbitrage des projets intégrés dans la programmation  <b>5-Définition des codes EVA</b> des actions conjointement avec RAF	<b>3-Préparation/proposition de DOB + Budget</b> après validation de la programmation des élus  <b>4-délibération</b> des demandes de subventions après passage en CS	<b>1-Bilan de la programmation en cours/ proposition des nouvelles fiches actions de la programmation future</b>  <b>6-Remplissage de l'action dans EVA</b> avec le code défini	<b>7-Insertion des codes EVA en comptabilité</b> des actions retenues  <b>8-Extraction des réalisations n-1 pour le bilan n</b>
<b>DEMANDE DE SUBVENTION</b>	<b>2-relecture</b> contenu de l'action/ du projet du dossier complet  //veille sur le calendrier de dépôt en fonction des financeurs	<b>3- vérification</b> du plan de financement et de la complétude du dossier avec l'agent comptable  <b>7- mise à jour du tableau de suivi des subventions</b> à chaque étape : envoi/ attribution/ délais de réalisation/ montant attribué/ date butoir demande versement...	<b>1-Préparation de la demande</b> : courrier d'accompagnement – fiche type auprès de chaque financeur+ pièces administratives obligatoires ( devis-formulaires- attestations, etc) cf modèle serveur « ressources-subventions »  <b>8- création d'un lien</b> de son dossier action avec l'archivage numérique	<b>4- envoi du dossier complet validé</b> original+copies/enregistrement  <b>5- archivage papier</b> du dossier  <b>6- archivage numérique</b> dans « PNRPC\ressources\subventions)

<p><b>DEMANDE ACOMPTE</b></p>	<p><b>3-Relecture</b> bilan intermédiaire si exigé dans la demande</p>	<p><b>1-Alerte</b> en cours d'exercice budgétaire auprès du CM du niveau de réalisation du projet et arbitrage intérêt ou pas de demander un acompte</p> <p><b>4</b>-accompagnement CM dans la demande/Relecture / vérification complétude-% acompte sollicité</p> <p><b>7-Mise à jour du tableau de suivi</b> des subventions</p> <p>// suivi financier autant que de besoin avec le chargé de mission</p>	<p><b>2-Préparation de la demande d'acompte</b> : courrier de demande d'acompte et des pièces justificatives nécessaires en fonction des modalités définies dans l'arrêté attributif</p> <p><b>8</b>- création <b>lien numérique</b> action-subventions</p>	<p><b>3-extraction des pièces</b> comptables et administratives nécessaires : mandats+factures+ état de frais+ salaires, etc</p> <p><b>5</b>- envoi demande acompte complète/enregistrement</p> <p><b>6-Archivage papier + numérique</b></p> <p><b>9- à reception de la somme d'acompte</b> attendue : code eva-intégration compta- info CM et RAF ( qui mettra à jour le tableau subventions)</p>
<p><b>PROROGATION DELAIS VALIDITE SUBVENTION</b></p>		<p><b>1-Veille</b> sur tableau de suivi subvention/ points financiers autant que nécessaire avec le CM et lors de la prise de poste si chgt de CM- accompagnement CM dans la demande</p> <p>Si retard dans la réalisation, alerte CM afin de demander une prorogation du délai de</p>	<p><b>2-Préparation courrier</b> aux financeurs demande prorogation</p>	<p><b>3-Envoi courrier/enregistrement</b></p> <p><b>4</b>-Archivage papier+ numérique</p>

		<p>validité de la subvention</p> <p>Lien avec suivi budgétaire/ plan de trésorerie</p> <p>5-Mise à jour tableau de suivi</p>		
<b>DEMANDE DE SOLDE</b>	4-Relecture du compte-rendu d'exécution	<p>3—accompagnement du CM dans la demande- Vérification puis envoi à la signature de l'état des dépenses auprès du 1<sup>er</sup> VP + comptable public (percepteur de Mont-Louis)</p> <p>9-Mise à jour du tableau de suivi des subventions</p>	<p>1-Préparation du dossier : courrier+ compte-rendu d'exécution+ formulaires+ pièces administratives exigées ( ex : marché, preuves de la mise en concurrence, état des dépenses, mandats, frais de déplacements, tableau de suivi temps agents, supports de communication, etc</p> <p>8-Création d'un lien de son action vers subventions</p>	<p>2-Extraction des pièces comptables : factures/mandats/ paies/fd etc</p> <p>4- vérification de la complétude du dossier de demande</p> <p>6-Envoi le dossier complet /enregistrement</p> <p>7-Archivage papier / numérique</p> <p>8-A réception du solde : information CM- RAF - intégration en comptabilité avec le code EVA –</p>
<b>CERTIFICATION DOSSIER LEADER</b>	3-Relecture bilan d'exécution	Accompagnement - Vérification complétude dossier si besoin	<p>1-Le CM concerné rassemble les éléments et prépare compte-rendu+ pièces comptables et administratives</p> <p>2- le pool leader aide en amont du dossier puis vérifie / aide au moment du solde aux compléments de pièces, avec la RAF et les CM finalisent les demandes</p>	Extraction comptable- envoi- archivage

<b>CERTIFICATION NATURA</b>	<b>2-Relecture bilan d'exécution</b>	<b>Accompagnement - Vérification</b> complétude dossier si besoin	<b>1-</b> Le pool natura prépare le dossier : rassemble les éléments comptables/ rédige le compte-rendu d'exécution et finalisent les demandes	Extraction comptable-envoi-archivage
<b>CERTIFICATION EUROPEENNE SUR PORTAIL DEDIE OU AUTRES FONDS EUROPEENS – SUBVENTIONS SPECIFIQUES</b>	<b>3-Relecture du compte-rendu d'exécution</b>	<b>2-Prépare avec le CM et enregistre/dépose sur le portail les certifications</b> aux dates exigées du projet  Avec l'appui de l'agent comptable/  <b>Pour les autres certifications européennes aide à la constitution</b> du dossier	<b>1-</b> Le CM prépare le dossier- le compte-rendu d'exécution- rassemble les pièces nécessaires  Attention :Suivi temps agent- frais de déplacement- cr réunions- bilan d'exécution- preuves marché	Appui extractions comptables de l'ensemble des justifications à apporter

Vigilance particulière sur les justifications :

- Marchés publics : Preuves de mise en concurrence-de réception des offres- échanges de mails- analyse des offres- validation etc ( cf fiche spécifique marchés publics)
- Suivi de temps agent spécifique sur certaines actions
- Frais de déplacements bien renseignés
- Compte-rendus de réunions/ feuilles de présence
- Photos des achats- équipements subventionnés
- Communications/ supports avec logos du programme aidé

Ccl : tout conserver en archives pour un éventuel contrôle

## 9.5. Achats et marchés publics :

### Mise à jour comme suit / conseils en annexe:

Toute autorisation d'achat ne peut être concrétisée que par un devis, un bon de commande ou acte d'engagement validés et signés par l'autorité compétente dûment habilitée par le comité syndical

- Le/la Président(e),
- Le/la 1<sup>er</sup> vice-président(e)
- ou à défaut le/la directeur/rice

A partir du 1<sup>er</sup> euro, c'est déjà un marché public

Le type de procédure à suivre par l'acheteur public pour la passation de son marché est déterminé par sa nature et son montant :

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 213 999,99 €	à partir de 214 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €

Les délais de mise en concurrence / de publication sont proportionnels aux montants.

### 9.5.1. Procédure :

#### Pour toutes petites dépenses- préalables/ procédures :

- ⇒ Vérification préalable du chargé de mission ou agent administratif auprès du responsable ressources et du service comptabilité des crédits disponibles et des prévisions budgétaires/ auprès de la direction adjointe de la prévision dans la programmation
- ⇒ règle générale de mise en concurrence auprès de 3 prestataires de l'agent qui souhaite commander a minima et seulement pour les petits achats
- ⇒ **Pour les fournitures administratives/ petites fournitures/ alimentation bureau- collation animations/ petits matériels de bricolages ou d'entretien des véhicules/informatiques inférieur à 300€** : réalisation d'un bon de commande des prestataires en précisant la désignation du produit, le montant HT/TTC et le motif de la dépense
- ⇒ Vérification du bon de commande par le responsable ressources puis Signature du bon de commande par le/la 1<sup>er</sup> Vice-Président(e) ou à défaut Séverine
- ⇒ **Aucune commande sans signature – validation de l'autorité hiérarchique**
- ⇒ Envoi de la Commande par le chargé(e) de mission avec le code EVA dédié
- ⇒ Transmission de l'original du Bon de commande et l'original de la facture à la comptabilité pour paiement : le montant de la facture doit correspondre au montant du devis.

- ⇒ Scan des pièces administratives sur le serveur dans le dossier dédié par l'agent

**Pour les prestations- achats- travaux supérieurs à 300 € et inférieurs à 40 000 € ht et au-dessus de 40 000€ ht :**

- ⇒ Formalisation du cahier des charges techniques par le chargé de mission avec une date de délai de réponse, le ou les critères de choix. par le chargé de mission : relecture du/de la Responsable ressources
- ⇒ Elaboration du cahier des charges administratives, règlement de consultation et acte d'engagement par la responsable ressources, avec relecture du chargé de mission
- ⇒ Envoi du cahier des charges directement par le chargé de mission à 3 prestataires minimum ou + mise en ligne sur le site internet du parc + marché online ( si supérieurs à 40 000€ ht et s'il s'agit d'une action aidée par l'Europe- c'est le profil acheteur/ publication nationale et européennes) par le/la responsable ressources.

**VIGILANCE PARTICULIERE ATTENDUE POUR LES DOSSIERS EUROPEENS** (et de plus en plus par les autres financeurs): tous les échanges- accusés réception- pièces- justifications de mise en concurrence et respect des règles de mise en concurrence doivent être soigneusement conservés pour la certification des dépenses et en cas de contrôle.

- ⇒ Analyse des offres reçues par le chargé de mission avec l'appui si nécessaire/ relecture du responsable ressources
- ⇒ Réalisation d'une fiche d'analyse MAPA par le chargé de mission
- ⇒ Transmission de l'analyse et de la fiche MAPA au responsable ressources pour vérification : intérêt de rappeler le contexte de la consultation/ l'action en elle-même dans l'analyse, intérêt également d'aider les élus à faire un choix en argumentant les aspects qualitatifs des offres
- ⇒ Inscription de la fiche MAPA à l'ordre du jour du bureau pour examen et choix final des élus sur proposition des techniciens
- ⇒ après validation du bureau : mise à la signature de la grille d'analyse validée auprès du 1<sup>er</sup> vice-président(e) dans le parapheur dédié par la responsable ressources + devis retenu ( attention commande datée postérieurement au bureau) ou acte d'engagement ( attention notification datée ultérieurement à la notification des candidats non retenus/ notification après notification attribution subvention) avec si nécessaire les courriers d'acceptation et de refus relus par le responsable ressources.
- ⇒ Après signature, notification aux candidats non retenus ( bien conserver les lettres de refus), attente 10/15j pour éviter un éventuel recours puis envoi du devis signé + acte d'engagement s'il y a et le cas échéant le courrier d'acceptation par le chargé de mission au prestataire
- ⇒ Transmission par le chargé de mission à la comptabilité d'une copie/ ou original du devis signé sur lequel le code EVA de l'action est obligatoirement inscrit
- ⇒ Transmission de la facture après service fait, inscription code EVA et réception totale de la bonne exécution de la prestation : vérification par le chargé de mission de l'adéquation avec la commande initiale et mise en paiement par le service comptable
- ⇒ Scan de l'ensemble des pièces signées administratives et comptables et rangement dans le dossier dédié sur le serveur par le chargé de mission
- ⇒ Publication de l'attribution de l'offre pour les marchés formalisés d'appels d'offres

- ⇒ **VIGILANCE GENERALE DES CHARGES DE MISSION – RESPONSABLE RESSOURCES ET SERVICE COMPTABILITE** sur les délais de paiement de 30 j à réception de la facture/ des justifications à apporter au trésorier / du respect de la prévision budgétaire de chaque action/ de la clôture comptable de fin d'année qui arrête les mandatements début décembre.

### 9.6.EVA, l'outil de suivi des actions des Parcs :

Pour se connecter :

<https://pnrpc.evaparc.net>

Les objectifs d'EVA sont les suivants :

- Capitaliser les informations ;
- Favoriser la transversalité ;
- Suivi des indicateurs (réalisation, impacts, ...) ;
- Suivi financier par les chargés de mission ;
- Suivi des temps agents par actions.
- Faciliter l'édition des rapports d'activité et l'édition de fiches actions, projets, demandes de financements...

Tous les chargés de mission doivent renseigner chacun de leurs projets et de leurs actions sous EVA dans le cadre des fiches projet et des fiches action.

Chaque fiche est rattachée à l'arborescence EVA qui retranscrit les objectifs de la Charte du Parc.

Les fiches sont créées dès la programmation entre juin et octobre de l'année n-1, pour tenir le calendrier de l'édition des demandes de financements de leurs partenaires respectifs (Département, Région, Europe,...)

Les fiches sont renseignées au fil de l'eau avec un impératif de finalisation fin février de l'année n+1 pour l'édition du bilan d'activité.

Un suivi de temps agent et un suivi financier doivent y être tenus à jour régulièrement.

L'attention doit être portée sur l'exactitude et la mise à jour des informations, les dates inscrites pouvant servir d'alerte pour l'usage des crédits alloués par les financeurs, les temps agents pouvant servir de preuve d'activité pour les contrôles d'activité éventuels.

Enfin, les informations apportées sur EVA permettent une mémoire des retours d'expérience et facilitent la communication sur les activités du Parc.

Les fiches de suivis dans EVA doivent se conformer aux impératifs de la programmation et des bilans :



Les descriptions et analyses fournies dans EVA sont une aide au pilotage des actions du Parc pour la mise en œuvre de la Charte :

- faut-il renouveler, arrêter, réorienter ou transférer une action ?
- les actions menées vont-elles dans le sens des objectifs la charte ?

- répond-on bien aux objectifs de la charte ?

Le chargé de mission référent pour ce logiciel est le chargé de mission Géomatique / évaluation.



## **9.7. Gestion des courriers :**

### **9.7.1. Courriers entrants :**

La réception des courriers classiques est effectuée par le secrétariat puis transmis à la Direction, pour ensuite être transmis à l'agent correspondant.

Concernant les factures, l'original est transmis directement à la comptabilité. Une copie accompagnée d'un bordereau est transmise à l'agent concerné par le secrétariat. L'agent vérifie l'exactitude de la facture en la comparant avec le devis initial. Une fois visé, ce document doit être transmis à la comptabilité dans un délai de 2 jours accompagné du devis signé (s'il n'a pas déjà été transmis). Sur ce document doivent figurer les informations suivantes : La date du visa, l'intitulé et l'année de l'opération auxquels se rapporte la facture, la nature de la dépense (Fonctionnement ou Investissement).

Pour rappel : Le montant de la facture doit être équivalent à celui du devis.

Dès que la comptabilité a mandaté la facture, une copie du mandat sera transmise au chargé de mission.

### **9.7.2. Courriers sortants :**

La relecture par la Direction est systématique.

Aucun courrier n'est adressé sans l'aval de la Direction.

Un classeur chrono (courriers sortants) est accessible afin de numéroter chaque courrier envoyé sous la forme suivante : Réf. initiales du Chargé(e) de mission qui rédige le courrier / initiale de la personne qui valide le courrier / initiale de la personne qui signe le courrier.

Une copie du courrier et de la ou des pièce(s) jointe(s) seront insérées dans ce classeur.

Le secrétariat est chargé d'affranchir le courrier.

Pour les envois en nombre (convocations, courriers aux élus...), le secrétariat doit être tenu informé la semaine précédant l'envoi.

Les courriers sortants sont soit signés par le Président(e), soit son représentant qui possède la délégation de signature (Vice-Président), soit par le/la Directeur (trice).

Les courriers signés par le Vice-Président doivent porter les mentions suivantes :

**Pour la Présidente**

**Et par Délégation**

**Nom du 1er Vice-Président**

Les courriers signés par le Directeur(trice) doivent porter les mentions suivantes :

**Pour la Présidente**

**Et par Délégation**

**Nom de/la Directeur (trice)**

" Le livret d'accueil valant règlement intérieur est validé en comité syndical par délibération n°2019-51 en date du 23/7/2019 après avis favorable du comité technique du 25/6/19.

Ce document est susceptible d'évoluer en fonction des modifications réglementaires en la matière. Toute modification fera l'objet d'une concertation au sein de l'équipe puis d'une validation par le comité syndical par avenant après avis consultatif du Centre de Gestion.

La Présidente et La Directrice du syndicat mixte sont chargées de l'exécution du présent règlement."

## **Annexes :**

### **1/ en matière de prévention :**

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels et ses annexes :
- La prévention des risques terrain
- La prévention risques conflits- harcèlements
- La prévention risques naturels-technologiques-sanitaires- attentats à la Maison du Parc

### **2/ les procédures internes spécifiques :**

- La procédure interne pour la protection des données personnelles
- Les points de vigilance en marchés publics
- La procédure interne d'instruction des avis donnés par le Parc
- La procédure de réservation du matériel - les numéros utiles en cas de panne
- Les modèles d'ordre de mission 66/ hors 66

### **3/ en matière d'évolution de carrière – gestion emplois/compétences:**

- Le plan de formation – la procédure de mobilisation du CPF- le tableau récapitulatif des remboursements de frais associés
- La fiche d'évaluation annuelle
- Les lignes directrices de gestion des ressources humaines