La Région Grand Est

EPLEFPA de Châlons en Champagne
Campus de la Nature et du Vivant
SOMME - VESLE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté Égalité Fraternité

RÈGLEMENT INTERIEUR D' ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL



Règlement adopté par le Conseil d'Administration Le

Mise à jour : mai 2026

Table des matières

1. Préambule 5
   1. Objet et champs d'application du règlement 5
   2. Les objectifs en enjeux du règlement 5
   3. Les leviers stratégiques 5
2. Organisation et fonctionnement de l'EPLEFPA 6
   1. Ouverture de l'établissement 6
   2. Les affichages 7
   3. Image de marque de l'EPLEFPA 7
   4. Information dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD) 7
3. Organisation du travail 8
   1. Dispositions relatives au temps de travail 8
      1. Le décompte de la durée annuelle de travail 9
      2. Cas particulier des agents logés par nécessité absolue de service 9
      3. Cas particuliers de l'annualisation du temps de travail 10
   2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail 11
      1. Les principes 11
      2. Les dérogations en cas de circonstances exceptionnelles 11
   3. Les cycles de travail 12
      1. Le cycle de travail hebdomadaire 12
      2. Le cycle de travail annuel 12
      3. Le forfait jours 13
   4. Les horaires de travail 14
      1. Les horaires fixes 14
      2. Les horaires de travail « décalés » 15
      3. Télétravail 15
      4. Cas d'une fermeture de l'établissement 15
      5. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes 15
   5. La journée de solidarité 15
   6. L'astreinte et la permanence 16
   7. Retard et absence de l'agent 16
4. Les périodes d'absence de l'agent 17
   1. Les congés annuels 17
   2. Le compte épargne temps 17
   3. Les congés maladies 17
   4. Les congés liés à l'arrivé d'un enfant 18

DOCUMENT DE TRAVAIL

5. Les congés liés à la maladie, handicap ou dépendance d'un membre de la famille 18
6. Congés spécifiques 18
7. Exercice d'une autre activité 19
8. Les autorisations spéciales d'absences 19
6. Les ASA de droit 19
7. Les ASA discrétionnaires (sous réserve de nécessité de service) 20
9. Le don de jours 20
5. Les particularités d'organisation et de temps de travail dans l'EPLEFPA 20
1. Les personnels administratifs, de laboratoire et informatique (ALI) 20
2. Les personnels du CFPPA 21
3. Les Assistants d'éducation (AED) 21
4. Personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) 22
5. Les CPE 22
6. L'infirmière 22
7. Les personnels ATTEE 23
8. Les salariés de l'exploitation agricole 23
9. Les enseignants 23
10. La direction 24
6. Utilisation des locaux, véhicules personnels et de service et matériels 24
1. Modalité d'accès aux locaux 24
2. Vidéosurveillance 24
3. Utilisation d'un véhicule de service 25
4. Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service 26
5. Utilisation du matériel de l'EPLEFPA 26
7. Santé et sécurité 27
1. Visites médicales 27
2. Prise de repas 28
3. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) 29
4. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants 29
5. Suspicion d'un état anormal dont l'état d'ébriété d'un agent 30
1. Procédure de contrôle d'alcoolémie : 30
2. Procédure de détection de produits stupéfiants : 30
6. Sécurité et prévention 31
7. Habilitations 31
8. Plan particulier de mise en sureté (PPMS) 31

DOCUMENT DE TRAVAIL

8. Rappel des droits et obligations des agents 32
1. La laïcité 32
2. La neutralité et l'égalité de traitement 32
3. Obligation d'information 32
4. La prévention et cessation des conflits d'intérêts 32
5. L'obéissance hiérarchique 33
6. L'obligation de secret professionnel 33
7. L'obligation de discrétion professionnelle 33
8. L'obligation de réserve 34
9. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités 34
10. Le droit à consulter un référent déontologue 34
11. Principe de non-discrimination 35
12. Le droit à la rémunération après service fait 35
13. Le droit à la formation 35
14. Exercice du droit syndical 36
15. Exercice du droit de grève 36
16. Le droit à la protection fonctionnelle 36
17. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte 37
18. Droit de retrait 38
19. Harcèlement moral 38
20. Harcèlement sexuel 39
9. La discipline 39
1. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires 39
2. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires 40
3. Les sanctions des agents contractuels 40
4. Les sanctions pour les salariés de droit privée 40
10. MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 41
1. Modification du règlement intérieur 41

DOCUMENT DE TRAVAIL

1. Préambule

1. Objet et champs d'application du règlement

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des différents services, ce règlement intérieur d'organisation et de gestion du temps de travail s'impose à l'ensemble de l'EPLEFPA quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*). Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires d'État ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition de l'EPLEFPA ;
- Les agents contractuels ou en contrat à durée indéterminé de droit public d'État ou sur budget ;
- Les personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorable des conventions collectives.

Les personnes extérieures à l'EPLEFPA intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.
Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de l'EPLEFPA ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.
La direction de l'EPLEFPA veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.
À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

2. Les objectifs en enjeux du règlement

L'élaboration de ce règlement intérieur à d'orgnisation et de gestion du temps de travail commun à l'ensemble des personnels de l'EPLEFPA s'inscrit dans le cadre de trois objectifs stratégiques, à savoir :

- 1er objectif : Développer la communication afin de donner du sens au travail quotidien et de favoriser l'émergence d'une culture commune ;
- 2ème objetif : Améliorer les conditions de vie au travail afin de maintenir l'engagement et la mativation des agents au quotidien ;
- 3ème objectif : Harmoniser et formaliser les pratiques et procédure sen matière de ressources humaines afin de garantir une équité de traitement entre les personnels.

3. Les leviers stratégiques

Ce règlement intérieur va s'appuyer sur 3 leviers stratégiques afin de promouvoir une qualité de vie au travail au sein de l'EPLEFPA :

- Pendre en compte les spécificités de certains services ;
- Adapter l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers dans un souci collectif d'efficacité du service public ;

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Promouvoir les pratiques innovantes en matière de temps de travail qui sont à la fois gage d'efficacité et de bien-être au travail. Dans ce cadre, une attention particulière devra être portée aux préconisations relatives à la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

2. Organisation et fonctionnement de l'EPLEFPA

1. Ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvert toute l'année du lundi au vendredi sauf cas particulier de l'exploitation agricole.

Ces plages horaires définissent l'accueil du public et/ou l'accueil téléphonique réalisés par les différents centres de l'EPLEFPA. Les plages d'ouverture des services aux usagers sont définies ci-dessous :

LYCEE		
	Période de présence élèves	Hors période de présence élève
Lundi	7h30 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Mardi	7h30 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Mercredi	7h30 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Jeudi	7h30 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Vendredi	7h30 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Samedi	Fermé	Fermé
Dimanche	Fermé	Fermé

CFPPA		
	Période de présence stagiaires	Hors période de présence élève
Lundi	8h00 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Mardi	8h00 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Mercredi	8h00 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Jeudi	8h00 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Vendredi	8h00 – 12h00 //13h00 – 17h30	8h30 – 12h00 // 14h00 – 16h30
Samedi	Fermé	Fermé
Dimanche	Fermé	Fermé

EXPLOITATION	
Lundi	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30
Mardi	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30
Mercredi	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30
Jeudi	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30
Vendredi	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30
Samedi	Fermé
Dimanche	Fermé

Tout usager qui entre dans l'établissement doit se manifester à l'accueil et compléter le registre de passage. En dehors de ces horaires, l'accès à l'établissement par des usagers ne peut se faire que sur autorisation de la direction ou de la personne de d'astreinte.

DOCUMENT DE TRAVAIL

2. Les affichages

Plusieurs types d'affichages sont présents dans l'établissement :

- Des affichages réglementaires et obligatoires
- Des affichages institutionnels
- Des affichages liés à la santé et à la sécurité au travail
- Des affichages concernant les institutions représentatives du personnel et syndicales

Ces affichages sont présents dans des endroits précis ou sur des panneaux spécifiques et ne doivent être en aucun cas retirés sans autorisation préalable de la direction.

Si des affichages cités ci-dessous seraient manquant, il appartient à tous agent de le signaler immédiatement au secrétaire général afin de procéder à l'affichage du document manquant.

Tous les autres types d'affichages doivent être systématiquement proposés au directeur de l'EPLEFPA ou ses représentants afin de valider les informations présentes. Les affichages sauvages seront immédiatement retirés.

3. Image de marque de l'EPLEFPA

Chaque agent de l'EPLEFPA participe à la l'image de marque de l'EPLEFPA et pour certains leur employeur l'État ou la Région Grand Est. Il appartient donc à tous les agents de faire preuve d'un comportement exemplaire dans l'exercice de leur mission, tels que :

- Politesse avec les usagers ;
- Ponctualité ;
- Tenue vestimentaire appropriée ;
- Confidentialité des échanges.

Dans ce règlement intérieur vous trouverez par la suite, les droits et les obligations réglementaire des agents de l'EPLEFPA.

4. Utilisation de l'intelligence artificielle

L'intelligence artificielle offre des possibilités pour accompagner la réalisation de certaines tâches au quotidien, son usage soulève également des questions éthiques importantes. Chaque utilisateur a la responsabilité de veiller à ce que l'IA soit utilisée de manière transparente, responsable et conforme au droit, afin de limiter les risques éthiques et juridiques.

A ce jour, la charte éthique des bonnes pratiques de l'intelligence artificielle du ministère de l'agriculture est applicable à tous les agents.

Il convient de rappeler :

- Je n'ai pas recours à l'IA si l'objet de ma demande nécessite la divulgation de données personnelles et/ou permet l'identification de tiers ou d'une situation donnée
- Je ne peux me fonder sur la seule IA pour prendre une décision

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Si je réutilise tout ou partie d'un contenu généré par l'IA dans mes missions, j'en informe mes supérieurs hiérarchiques ou toute personne susceptible d'être destinataire du contenu concerné
- Les instances de l'établissement

Sous réserve d'éventuels compléments à venir, à ce jour, l'usage de l'intelligence artificielle dans l'enseignement agricole *(Note de service DGER/SDPFE/2026-117 du 03/03/2026)* s'inscrit dans un cadre institutionnel défini par deux documents, qui sont complémentaires :

- Le cadre d'usage du ministère de l'Éducation nationale ;
- Un rapport de l'inspection de l'enseignement agricole relatif aux intelligences artificielles.

L'utilisation d'IA souveraine est fortement recommandée.

5. Information dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

La transparence permet aux personnes concernées :

- De connaître la raison de la collecte des différentes données les concernant ;
- De comprendre le traitement qui sera fait de leurs données ;
- D'assurer la maîtrise de leurs données, en facilitant l'exercice de leurs droits.

L'EPELFPA collecte des données personnels dans le cadre de la gestion des ressources humaines principalement lors du recrutement et pour la réalisation des paies. D'autres informations personnelles sont demandées tout au long du parcours de l'agent dans l'EPELFPA dans l'intérêt légitime de la structure : permis de conduire, plaque d'immatriculation…

Ces informations sont transmises au service du secrétariat général en charge de ses missions mais aussi aux différents employeurs des agents.

L'ensemble de ses données sont conservées durant le délai de finalité (paie, carrière, candidature…).

Un registre des traitements est disponible au secrétariat général de l'EPLEFPA.

Il est rappelé que chaque agent à le droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données collectées. Pour ce faire, il doit adresser un mail à l'attention du directeur de l'EPLEFPA à l'adresse mail suivante : epl.somme-vesle@educagri.fr avec pour objet : « RGPD – Demande droits informatiques et libertés ».

3. Organisation du travail

1. Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité. Tous les agents de l'EPLEFPA doivent réaliser 1 607 heures annuellement.
La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations

DOCUMENT DE TRAVAIL

personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 aout 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les périodes de formations validés par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Les périodes de congé pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congés pour accident du travail, maladie professionnelle, congés maternité…) ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

1. Le décompte de la durée annuelle de travail

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La durée annuelle de travail effectif est décomptée sur la base du calcul suivant :

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) – (b + c)	253
Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	0
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) – (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35,00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5,00
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7,00
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1 596,00
Arrondie à (l)	1 600,00
Durée de la journée de solidarité	7,00
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1 607,00

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

2. Cas particulier des agents logés par nécessité absolue de service

La concession de logement pour nécessité absolue de service (NAS) est attribuée lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sureté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate.

Comme le rappelle la circulaire du 2 août 2001 (§ 5.1.), dans les établissements publics de l'enseignement et de formation professionnelle agricoles, les personnels occupant des fonctions de responsabilité sont

DOCUMENT DE TRAVAIL

astreints à un service permettant d'assurer une permanence ininterrompue, y compris sur l'ensemble des congés scolaires (sauf cas de fermeture).
À ce titre, il leur est attribué un logement de fonction par nécessité absolue de service.
En conséquence, les astreintes n'ouvrent droit ni à indemnisation, ni à compensation horaire dans les limites définies par les textes réglementaires pris en application du décret du 25/08/2000 et de la circulaire n° DGER/SDACE/C2001-2015 du 6/12/2001 relative à l'organisation du service, des missions et des obligations de service et des congés de certaines catégories de personnels dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Les missions entrant dans le cadre de la nécessité absolue de service sont les suivantes :

- Participation à la surveillance générale de l'EPLEFPA en dehors de la période d'ouverture au public : tour de veille et de sécurité, soit notamment une vérification de la fermeture des points d'accès, des points sensibles en matière d'eau, gaz et électricité, des chambres froides, une surveillance des alarmes incendies y compris les interventions qui en découleraient potentiellement (notamment mise en sécurité et alerte nécessaire, ainsi que les cas échéant, réenclenchement des chaudières et disjoncteur s (selon habilitations) et exploitation du système incendie -SSI – ou à défaut appel d'urgence de la société de maintenance y afférente)
- Participation à la gestion des accès à l'EPLEFPA en dehors de la période d'ouverture au public
- Gestion des élèves en période scolaire

3. Cas particuliers de l'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail à deux objectifs :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque l'EPLEFPA a des besoins et à le libérer lors des périodes creuses ;
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires.

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Dès lors, plusieurs modalités de calcul sont possibles.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité :

- Exemple n°1 : un agent affecté au service scolaire
  - **Les périodes hautes** = temps scolaire
  - **Les périodes basses** = périodes de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (*du grand ménage par exemple*) ou périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels, dans la mesure où les nécessités de services imposent nécessairement une présence de l'agent pendant le temps scolaire

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail annualisé feront l'objet d'une récupération.

- Exemple n°2 : Les salariés de l'exploitation
  - **Les périodes hautes** = 1er avril au 30 septembre (*38 heures par semaine*)
  - **Les périodes basses** = 1er octobre au 31 mars (*32 heures par semaine*)

DOCUMENT DE TRAVAIL

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (*période hautes*) viendront compenser les heures qui seront réalisées en dessous des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (*périodes basses*).

2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

1. Les principes

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services de l'EPLEFPA ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes prise en considération dans la durée effective de travail ;
- La pause méridienne ne peut être inférieur à 45 minutes, sauf agents ATTEE dont la pause méridienne ne peut être inférieur à 30 minutes.
- Les agents bénéficient d'une durée minimale de 11 heures consécutives entre deux prises de services ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;
- L'agent à droit à un repos hebdomadaire d'une durée de 35 heures consécutives, incluant si possible le dimanche ;
- Les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions, en dehors de la circonscription administrative, qui est la Région Grand Est, sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte conformément à l'article 9 du décret du 25 août 2000. Ces temps de déplacement font l'objet des dispositions suivantes :
  - 1 heure de récupération pour un départ avant 7 heures ou un retour entre 20 heures et 22 heures ;
  - 2 heures de récupération pour un départ avant 5 heures ou un retour après 22 heures ;
  - 2 heures de récupération pour un départ obligatoire la veille au soir ;
  - 4 heures de récupération pour un départ obligatoire le dimanche soir ou un retour le samedi matin.

2. Les dérogations en cas de circonstances exceptionnelles

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle…)

Il s'agit de l'intervention des circonstances exceptionnelles justifiant l'application de la dérogation. Le conseil d'État exige que soient réunies 4 conditions :

- La survenance brutale d'évènements graves et imprévus ;

DOCUMENT DE TRAVAIL

- L'impossibilité pour l'autorité administrative d'agir légalement ;
- La persistance des circonstances exceptionnelles au moment où est prise la décision ;
- Le caractère d'intérêt général de l'action effectuée, qui n'est admissible que pour pourvoir aux nécessités du moment.

Par ailleurs, la dérogation est permise pour une période limitée. Ensuite, le directeur qui a autorité sur les personnels doit en informer immédiatement les représentants du personnel membres de l'instance compétente.

3. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2020-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail. Au sein de l'EPLEFPA, les agents peuvent être soumis soit :

- À un cycle de travail hebdomadaire ;
- A un cycle de travail annuel ;
- Au régime du forfait journalier.

1. Le cycle de travail hebdomadaire

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire de travail de l'agent est identique tout au long de l'année, sauf en cas de réalisation de travaux supplémentaires.

Au sein de l'EPLEFPA, le cycle hebdomadaire est organisé sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir. D'autres bornes hebdomadaires peuvent être définies de manières dérogatoires, pour répondre aux particularités du métier.

Sont concernés par le cycle hebdomadaire :

- Les personnels du CFPPA selon leur cadre d'emploi ;
- Les agents contractuels administratif exerçant au sein de l'EPLEFPA sur une courte période.

2. Le cycle de travail annuel

Les agents dont la charge de travail, eu égard aux nécessités de services, est variable au cours de l'année et ne peut être organisée dans le cadre d'un cycle hebdomadaire, s'inscrivent dans un cycle annuel.

Au de sein de l'EPLEFPA, la période de référence de l'annualisation est par principe l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Par dérogation, la période de référence de l'annualisation peut être l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Dans le cadre du cycle annuel, le décompte de la durée du travail se fait sur une période de référence de 12 mois consécutifs et en heures effectives de travail, dans la limite de la durée annuelle applicable à l'agent compte tenu de sa quotité de travail.

Le cycle annuel permet de faire varier la durée de l'agent pour la mettre en adéquation avec les besoins du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année. Il est ici précisé que les besoins du service s'entendent comme ceux relevant, en lien direct avec l'activité normale de formation initiale ou continue, des missions administratives et de santé, de restauration, d'hébergement, ainsi que d'entretien général et technique et de sécurité, les missions d'encadrement et de surveillance des élèves ainsi que les missions liées à l'exploitation agricole.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Au sein de l'EPLEFPA, une réunion de concertation avec les agents doit se tenir pour l'établissement des emplois du temps individuels prévisionnels sur proposition des supérieurs hiérarchiques et/ou fonctionnels.

L'élaboration d'un planning prévisionnel annuel ne fait pas obstacle à une révision de l'organisation du temps de travail de l'agent, afin de tenir compte des aléas du service, des aléas personnels ou familiaux et des absences de l'agent. Cette révision doit se faire avec l'accord de l'agent. En cas de désaccord, la situation est examinée par la directrice de l'EPLEFPA, le supérieur hiérarchique et l'agent.

Sont concernés par une annualisation du temps de travail :

- Les salariés de l'exploitation agricole selon leur convention collective ;
- Les personnels du CFPPA selon leur cadre d'emploi ;
- Les enseignants ;
- Les CPE
- Les assistants d'éducation
- Les AESH
- Les personnels administratifs
- Les personnels ATTEE selon le règlement d'organisation et de gestion du temps de travail de la Région Grand Est
- L'infirmière
- Les Techniciens de Formation et de Recherche

3. Le forfait jours

Le forfait jours concerne uniquement les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail et sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Les personnels concernés par ce forfait doivent travailler au plus 208 jours durant l'année scolaire selon les modalités de calcul dans la circulaire n°1004 du 2 août 2001.

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) – (b + c)	253
Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	20
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) – (e + f)	208

Les 20 jours ARTT pourront être pris par 1/2 journée hebdomadaire pendant l'année scolaire.

Sont concernés par le forfait jours :

- Le directeur de l'EPLEFPA
- Le directeur adjoint de l'EPLEFPA
- Le secrétaire général de l'EPLEFPA
- Le directeur d'exploitation et/ou d'atelier technologique
- Le directeur du CFPPA et/ou de CFA

DOCUMENT DE TRAVAIL

4. Les horaires de travail

Les horaires de travail des agents de l'EPLEFPA sont fixes

1. Les horaires fixes

Les horaires de travail des agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou de travail annuel sont fixes.

Les horaires de travail de chaque agent sont définis en concertation entre les supérieurs hiérarchique et ou fonctionnel et l'agent, afin de répondre aux besoins du service. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétablie et concerté en amont avec l'agent. Les horaires de travail sont définis individuellement et peuvent varier d'un agent à l'autre au sein d'un même service.

Les horaires de travail des agents peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel mais en concertation avec le ou les agents concernés, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail, des aléas du service, des aléas personnels ou familiaux ou des absences de l'agent.

Les bornes horaires hebdomadaires définies ci-dessous permettrons à l'agent de situer son emploi du temps

LYCEE		
	Période de présence élèves	Hors période de présence élève
Service Administratif, Laboratoire et Informatique	7h30 - 17h30	7h45 - 16h30
Service cadre de vie	6h00 - 18h00	6h30 - 17h00
Service restauration	6h00 - 20h00	7h00 - 15h30
Assistant d'éducation	6h30 - 22h30	8h00 - 17h00
Enseignants	8h00 - 18h00	
AESH	8h00 - 21h00	
Infirmière	8h00 - 18h00	8h00 - 17h00
CPE ?		

CFPPA		
	Période de présence stagiaire	Hors période de présence élève
Service Administratif	8h00 - 17h30	8h00 - 17h00
Formateurs	8h00 - 17h30	8h00 - 17h00

Exploitation	
Salarié d'exploitation	8h00 – 12h00 // 13h30 – 16h30

Il est expressément convenu entre l'EPLEFPA et les agents que ces horaires de travail ne sont aucunement contractuels et ne constituent pas un élément substantiel du contrat de travail. En conséquence, les horaires de travail affichés seront susceptibles de modification notamment en fonction des besoins et de l'intérêt du service ou de l'EPLEFPA. L'agent pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires qui lui seront demandées ou à déroger à ces bornes horaires. L'agent s'engage, sur demande de l'employeur, à travailler le samedi et le dimanche en cas de besoin, et ceci dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

En dehors de ces bornes horaires :

- Soit l'agent est en horaire de travail « décalés » ;
- Soit si un agent souhaite être présent, il doit informer son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnelle qui validera ou non sa présence au sein de l'établissement.

DOCUMENT DE TRAVAIL

2. Les horaires de travail « décalés »

Les horaires des agents de l'EPLEFPA peuvent inclure occasionnellement des nuits, des samedis, des dimanches et des jours fériés.

Le travail de nuit est défini comme incluant au minium la période allant de 22h00 à 5h00, ou un autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

Par principe, les horaires de travail des agents de l'EPLEFPA sont encadrés par les bornes suivantes :

- Pour les assistants d'éducation : lors du décompte des heures de nuit à l'internat, il convient de prendre en compte la totalité des heures passées dans le service, même si pour la rémunération, seules 3 heures forfaitaires sont comptabilisées entre le coucher et le lever des internes. Un agent ne peut pas effectuer un service d'externat et un service d'internat sans une pause de 11 heures
- Pour les personnels ATTEE : ne peuvent pas commencer leur service avant 6h00 et ne peuvent pas finir leur service après 20h00. Sauf dérogation individuelle prise en fonction des nécessités de service sur demande du responsable d'équipe avec l'accord de l'agent et sous réserve de validation de la maison de Région.
- Les salariés d'exploitation : lors des travaux de moissons ou de collecte des poulets

3. Télétravail

Le télétravail n'est pas autorisé au sein de l'EPLEFPA pour tous les personnels en raison de la mission de service public d'accueil et de formation des apprenants.

Il est possible de déroger à cette interdiction lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été décidée par le directeur de l'EPLEFPA en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

4. Cas d'une fermeture de l'établissement

Dans le cas d'une fermeture d'un établissement en dehors des périodes de congés scolaires et de jours fériés nationaux, pendant lequel l'agent ne peut travailler pour des raisons indépendantes de sa volonté, la journée est réputée avoir été travaillée (à hauteur des heures inscrites au planning ou sur la base d'un forfait-journée de 7h00)

5. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Lors d'épisode caniculaire des mesures seront prises selon le niveau de vigilance météorologique et les décision prise par la préfecture de la Marne.

Dès que le niveau de vigilance météorologique sera d'un niveau orange, les agents pourront décaler les horaires de travail selon les nécessités de service.

Dès que le niveau de vigilance météorologique sera d'un niveau rouge, les horaires d'ouverture au public des services pourront être modifiées selon les nécessités de service et après information des usagers en plus de la modification des horaires de travail des agents.

Dans ces deux niveaux de vigilance l'EPLEFPA facilitera l'accès à des points d'accès à de l'eau fraiche. De même les tâches confiées aux agents doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires pourront être accordées.

Des dispositions particulières pourront être prises sur décision de la direction pour tenir compte de température extrêmement froides impactant significativement les conditions de travail des agents.

5. La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

6. L'astreinte et la permanence

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Pour le lycée, les astreintes sont organisées comme suit :

- Au quotidien : dès 17h30 fermeture de l'accueil au public, du lundi au jeudi, le relai est effectué à tour de rôle par les CPE, le proviseur du lycée, le proviseur adjoint et le gestionnaire ;
- Fin de semaine : du vendredi 17h30 au lundi 7h30, le relais est effectué, à tour de rôle par un membre de l'équipe de direction et les CPE ;
- Vacances : le relais est effectué à tour de rôle par un membre de l'équipe de direction et les CPE ;

Pour l'exploitation, les astreintes sont organisées comme suit :

- Fin de semaine : du vendredi 16h30 au lundi 7h30, le relais est effectué, à tour de rôle par un salarié de l'exploitation et le directeur d'exploitation.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche, un jour férié ou sur des vacances scolaires.

7. Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.
Tout retard doit être justifié auprès de l'EPLEFPA.
En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique et/ou fonctionnel.
À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait)*.

DOCUMENT DE TRAVAIL

4. Les périodes d'absence de l'agent

1. Les congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % : 27J*90 % = 24.3J arrondi à 24.5J
- Temps partiel à 80 % : 27J*80 % = 21.6J arrondi à 22J
- Temps partiel à 70 % : 27J*70 % = 18.9J arrondi à 19J
- Temps partiel à 60 % : 27J*60 % = 16.2J arrondi à 16.5J
- Temps partiel à 50 % : 27J*50 % = 13.5J

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne.

La gestion des congés est assurée par chaque responsable de service.

2. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

3. Les congés maladies

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas d'accident du travail, les agents (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*) ont 24 heures pour informer leur employeur.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié

DOCUMENT DE TRAVAIL

(*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

4. Les congés liés à l'arrivé d'un enfant

Selon la législation en vigueur les agents de l'EPLEFPA peuvent bénéficier de plusieurs types de congés (non exhaustif) :

- Congés de maternité ;
- Congé d'adoption ;
- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption ;
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Congé parental ;
- Congé en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance (uniquement pour les salariés du secteur privées).

L'établissement se basera sur les textes en vigueur (dont le site internet service public.gouv.fr) pour définir les modalités d'attribution et de gestion de ces congés.

5. Les congés liés à la maladie, handicap ou dépendance d'un membre de la famille

Selon la législation en vigueur les agents de l'EPLEFPA peuvent bénéficier de plusieurs types de congés (non exhaustif) :

- Pour les agents publics
  - Autorisation d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade
  - Congé de présence parentale
  - Congé de proche aidant
  - Congé de solidarité familiale
- Pour les salariés de droits privés
  - Autorisation d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade
  - Congé pour enfant malade
  - Congé de présence parentale
  - Congé de proche aidant
  - Congé de solidarité familiale
  - Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
  - Survenue du handicap d'un enfant

L'établissement se basera sur les textes en vigueur (dont le site internet service public.gouv.fr) pour définir les modalités d'attribution et de gestion de ces congés.

6. Congés spécifiques

Selon la législation en vigueur les agents de l'EPLEFPA peuvent bénéficier de plusieurs types de congés spécifiques (non exhaustif) :

- Pour les agents publics
  - Décès d'un proche

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Mariage ou Pacs
- Congé sabbatique (sous condition)

- Pour les salariés de droits privés
  - Mariage ou Pacs
  - Mariage de son enfant
  - Décès d'un membre de sa famille
  - Congé sabbatique

L'établissement se basera sur les textes en vigueur (dont le site internet service public.gouv.fr) pour définir les modalités d'attribution et de gestion de ces congés.

7. Exercice d'une autre activité

Des périodes d'absences peuvent être attribués à tous agents souhaitant créer ou reprendre une entreprise selon les textes en vigueur.

8. Les autorisations spéciales d'absences

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) est une dispense, de droit ou discrétionnaire, accordée aux agents publics en position d'activité ou de détachement permettant de s'absenter de leur poste tout en étant considéré en position d'activité

6. Les ASA de droit

Plusieurs autorisations spéciales d'absence s'imposent à l'EPLEFPA dans divers domaines.

- Droits civiques
  - Journée défense et citoyenneté
  - Juré d'assises
  - Témoin devant le juge pénal
  - Membre des commissions d'agrément pour l'adoption
- Mandat électif
  - Aux membres élus des assemblées délibérantes (conseil municipal, intercommunal, départemental, régional, métropole) pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie (séance plénière, commission dont l'agent est membre instituée par délibération, réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement.
  - Aux membres élus des assemblées délibérantes pour l'exercice de leur droit à la formation
  - Crédit d'heures à l'autorité exécutive locale pour l'administration de sa collectivité
- Motif syndical
  - Aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger aux commissions syndicales
- Professionnel
  - Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires (nécessite une convention)
  - Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires
  - Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires
  - Activité dans la réserve opérationnelle
- Examens médicaux

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents
- Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes

- Maternité
  - Examens médicaux obligatoires de grossesse

7. Les ASA discrétionnaires (sous réserve de nécessité de service)

Il n'y a pas d'autorisations spéciales d'absence discrétionnaire pour les agents de l'EPLEFPA.

9. Le don de jours

Le dispositif du don de jours permet à un agent de renoncer, sous conditions, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade, aidant familial ou dont l'enfant dont il a la charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

5. Les particularités d'organisation et de temps de travail dans l'EPLEFPA

1. Les personnels administratifs, de laboratoire et informatique (ALI)

Pour un agent à temps plein sur une année scolaire le cycle de travail est réparti comme suit :

- 36 semaines à 39 heures pendant la présence des élèves ;
- 21 jours de permanences de 8 heures hors présence élèves (à répartir sur l'ensemble des vacances scolaires en fonction des besoins du service) ;
  - Pour les personnels TFR laboratoire et informatique
- 1 journée de solidarité de 7 heures.

Il est admis un emploi du temps à 4 jours et demi pour les agents à temps pleins. Cette possibilité est validée par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Tous les personnels doivent être présents les jeudis matin et vendredis matin.

Si un agent ALI travail durant les week-ends et les jours fériés, la récupération s'établit ainsi :

- Le samedi est compensé par : 1 heure travaillée = 1,5 heure récupérée
- Le dimanche ou les jours fériés sont compensés par : 1 heure travaillée = 2 heures récupérées

Le nombre de congés attribués est de 50 jours ouvrés décomposées comme suit :

- 25 jours de congés payés
- 23 jours de RTT
- 2 jours dit de fractionnement

Dans le cadre du fonctionnement de l'EPLEFPA, il n'est pas autorisé à prendre de congés en dehors des périodes de vacances scolaires.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Sur l'ensemble des périodes de vacances scolaire les agents doivent réaliser 21 jours de permanences de 8 heures dans le souci d'organiser la continuité de service public. Sur proposition motivée de Conseil d'Administration et après autorisation de l'autorité académique :

- Le lycée sera fermé physiquement au moins 4 semaines par ans
- Le CFPPA sera fermé au public la dernière semaine de juillet et la 1ère quinzaine d'août ainsi que la semaine entre Noël et le Nouvel an.

Pour les TFR ces 21 jours de permanences de 8 heures se décomposent comme suit :

- 7,5 jours de permanence
- 13,5 jours d'autoformation

L'organisation des services ALI durant les congés est la suivante :

- Sur les petites vacances, les agents doivent réaliser au maximum 10 jours de permanences
- Sur les grandes vacances, les agents doivent réaliser au maximum 12 jours de permanences
- Tous les agents du service ALI doivent tenir une permanence de 3 jours précédents la rentrée scolaire de septembre des élèves.
- Une attention particulière sera portée pour que les agents administratifs soient toujours en binôme pendant les permanences. Des périodes seules pourront-être acceptées uniquement par le secrétaire général de l'établissement.
- Pour rappel, l'agent qui travaille sur 5 jours en temps de présence élève devra réaliser ses permanences sur 5 jours. Pour autant, un agent à temps partiel bénéficiant d'un jour non travaillé en temps de présence élève conserve ce même jour non travaillé sur les permanences.

Sauf cas très exceptionnel, les permanences ne seront pas modifiables après :

- Le 1er octobre pour la période concernant les petites vacances
- Le 1 février pour la période des vacances d'été

Si un agent n'a pas pu bénéficier de la totalité de ses droits à congés payés au cours de l'année scolaire (congés maladie par exemple), il pourra :

- Prolonger son congé annuel dans la limite de 27 jours ouvrées
- Positionner les jours ouvrés de congés restant sur les périodes de congés scolaire après calcul de la déduction des journées de RTT.

2. Les personnels du CFPPA

Pour les personnels du CFPPA se référer au cadre d'emploi des ACB pour les modalités d'organisation de travail.

3. Les Assistants d'éducation (AED)

La durée annuelle de temps de travail est fixée à 1607 heures annuelle. La répartition dans l'année et dans la semaine du temps de travail est précisée par le contrat. Ainsi, le temps annuel de travail des AED est réparti sur une période d'une durée minimale de trente-neuf semaines et d'une durée maximale de quarante-cinq semaines.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Un emploi du temps est communiqué à l'AED avant sa prise de poste, celui-ci peut être modifié au regard des nécessités de service. Cette modification doit intervenir dans un délai raisonnable, elle doit s'effectuer par écrit et dans toute la mesure du possible prendre en compte les contraintes personnelles de l'agent.

4. Personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH)

Le temps de service est calculé en multipliant la durée de service d'accompagnement hebdomadaire attendue de l'AESH par 41 semaines minimum. Ce temps de service inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions.

Les semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire permettent de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions en dehors du temps scolaire.

Les heures d'accompagnement hors temps de classe sont réparties sur l'année scolaire en accord avec l'AESH et en lien avec l'équipe éducative qui suit l'élève.

La prise de fonctions peut intervenir avant le début de l'année scolaire et les missions se prolonger après la fin des cours.

5. Les CPE

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures par semaine à effectuer sur 4 jours. Cet horaire couvre l'ensemble des activités que sont amenées à exercer les conseillers principaux d'éducation.

Les conseillers principaux d'éducation sont astreints, en tant que de besoin, à un service d'une semaine pendant les vacances d'été après la date de sortie (S + 1) et d'une semaine avant la rentrée (R - 1).

6. L'infirmière

L'horaire hebdomadaire fixé dans la limite de 40 heures pendant 36 semaines est établi en début d'année scolaire par le chef d'établissement en concertation avec l'infirmier (e) et en tenant compte des urgences, de l'organisation des cours et des besoins réels des élèves. Sont pris en compte, dans cette limite horaire hebdomadaire, sous la forme d'un forfait de 10 % de l'horaire de référence (160 heures) :

- La participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail ;
- La réalisation des bilans et rapports ;
- La documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle ;
- Le travail en équipe pluriprofessionnelle et en partenariat extérieur.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent.

Les heures effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire fixé ci-dessus font l'objet d'une compensation horaire.

Lorsque l'organisation du service prévoit que l'infirmier (e) peut être dérangé (e) pendant son interruption méridienne, le temps effectif d'interruption est décompté comme temps de travail.

L'infirmier (e) bénéficiant d'une concession de logement attribuée par nécessité absolue de service doit assurer une astreinte hebdomadaire fixée à quatre gardes de nuit comprises entre 21 heures et 6 heures du

DOCUMENT DE TRAVAIL

matin. Cependant, comme les gardes de nuit ont perdu leur caractère d'astreinte à domicile, les infirmiers (es) peuvent s'absenter de l'établissement à la condition expresse d'en informer le directeur de l'EPLEFPA.

Il est appliqué aux interventions de nuit le coefficient 1,5.

Compte tenu de son horaire hebdomadaire de travail et des conditions d'accomplissement de son service, l'infirmier (e) bénéficie des congés scolaires réglementaires pratiquées dans l'établissement depuis l'heure de sortie des élèves et jusqu'à leur retour. Il ne peut, en aucun cas, être exigé de l'infirmier (e) l'assurance d'activité pendant les congés scolaires et en fin de semaine.

À l'issue des vacances d'été, l'infirmier (e) doit cependant reprendre ses fonctions en même temps que le personnel enseignant et, en tout état de cause, 2 jours avant la date de la rentrée scolaire pour que l'infirmerie soit en état de fonctionner normalement dès l'arrivée des élèves

7. Les personnels ATTEE

Pour les personnels ATTEE, ce règlement s'applique de plein droit, hors pour la partie organisation du travail et période d'absence de l'agent, qui relève de l'employeur Région Grand Est, établie dans le règlement d'organisation et de gestion du temps de travail de la Région Grand Est.

8. Les salariés de l'exploitation agricole

Pour les salariés de l'exploitation, ce règlement s'applique de plein droit, la partie organisation du travail est complétée par la convention collective nationale de la production agricole et CUMA du 15 septembre 2020.

La présente convention s'applique. Il ne peut y être dérogé que dans un sens plus favorable aux salariés, à l'exception des thèmes pour lesquels la loi donne la primauté à l'accord d'entreprise ou pour les thèmes pour lesquels la présente convention le prévoit expressément.

9. Les enseignants

La durée légale d'une année scolaire est de 36 semaines au moins comme le précise l'article L. 521-1 du code de l'éducation : « L'année scolaire comporte trente-six semaines au moins réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacance des classes. Un calendrier scolaire national est arrêté par le ministre chargé de l'éducation pour une période de trois années. Il peut être adapté, dans des conditions fixées par décret, pour tenir compte des situations locales. »
Le calendrier scolaire qui est établi chaque année par arrêté du ministère de l'éducation nationale indique les périodes de vacances des classes, les dates de rentrée et de sortie des élèves et des enseignants. Les réunions de pré-rentrée doivent être tenues dans le respect du calendrier scolaire tel que fixé par arrêté.
Au-delà de la date de sortie fixée par arrêté, tout agent de droit public et tout enseignant d'établissement sous contrat est en service jusqu'à la délivrance des diplômes. Il doit se tenir à la disposition de l'autorité académique et du président du jury de sa désignation jusqu'à la proclamation des résultats. Chaque membre d'un jury a l'obligation de participer aux missions liées à la délivrance des diplômes qui lui sont attribuées (article 4 de l'arrêté du 1er octobre 1990).
Le temps de service est défini par référence aux textes réglementaires en vigueur, il est organisé dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement et sous la responsabilité du chef d'établissement.
Pour la définition du service, la durée légale de l'année scolaire est de 36 semaines, quel que soit le nombre de semaines qu'elle compte réellement. L'obligation annuelle de service de l'enseignant à temps plein est donc de 648 heures (18hx36 semaines), soit une durée hebdomadaire moyenne de 18 heures.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Toute heure supérieure aux heures contrat (soit 648 heures pour un temps plein) doit être considérée comme une heure supplémentaire.
Le chef d'établissement veille à ce que les services des enseignants soient répartis sur l'ensemble des semaines de l'année scolaire.

10. La direction

Tous les membres de l'équipe de direction sont au forfait journée. De ce fait ils ne bénéficient pas de contreparties sur le temps de travail et ne sont pas pris en considération les soirées, journées d'astreintes.

Concernant l'organisation du service pendant les vacances d'été, des périodes sont fixées par référence aux dates de sortie (S) et de rentrée (R) des élèves. Un roulement est organisé par le directeur d'établissement public. Ce roulement est établi en fonction des besoins du service et en concertation avec les personnels.

Le chef d'établissement ou son adjoint et les directeurs de centre (CFA, CFPPA et exploitation agricole et/ou d'atelier technologique) doivent être présents deux semaines après la date de sortie des élèves (S + 2) et deux semaines avant la rentrée (R - 2). Pour les directeurs d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique, il pourra être dérogé par le directeur d'établissement public à cette exigence en fonction des besoins du service.

Le gestionnaire, avec son accord pour ces derniers conformément au paragraphe II ci-dessus, sont tenus d'être présents une semaine après la date de sortie (S + 1) et une semaine avant la rentrée des élèves (R - 1).

Pour les quatre séries de petites vacances segmentant l'année scolaire, le directeur d'établissement public à la charge d'arrêter, après concertation de l'ensemble des personnels intéressés, un service de permanence s'inspirant des objectifs poursuivis. Ses modalités sont de même fixées dans le respect de la définition statutaire des missions de chaque catégorie de personnel concernée.

6. Utilisation des locaux, véhicules personnels et de service et matériels

1. Modalité d'accès aux locaux

Les locaux de l'EPLEFPA sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes ou d'animaux extérieures aux locaux doit être expressément autorisée par la direction de l'EPLEFPA.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à l'EPLEFPA, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

2. Vidéosurveillance

L'EPLEFPA est doté d'un système de surveillance, visant à assurer la sécurité des personnes et des biens ainsi que la prévention des actes malveillants.

Des caméras, dont certaines équipées de micros, sont présentes sur l'ensemble de l'EPLEFPA, qui sont gérés informatiquement par le logiciel Synologie surveillance. Les images ainsi captées sont conservées pour une durée de 7 jours au sein du logiciel.

DOCUMENT DE TRAVAIL

L'accès aux enregistrements est réservé à une liste restreinte de personnels habilités selon les usages :

- Le directeur de l'EPLEFPA pour toutes les caméras ;
- Le secrétaire général de l'EPLEFPA pour toutes les caméras ;
- Les CPE pour les caméras du Lycée ;
- Le directeur d'exploitation pour les caméras de l'exploitation ;
- L'informaticien pour toutes les caméras de l'EPLEFPA uniquement dans le cadre de leur gestion informatique ;
- Le Peloton de surveillance et d'intervention de la Gendarmerie (PSIG) pour toutes les caméras de l'EPLEFPA uniquement dans le cadre d'un plan particulier de mise en sécurité.

Il est rappelé que chaque agent à le droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données collectées. Pour ce faire, il doit adresser un mail à l'attention du directeur de l'EPLEFPA à l'adresse mail suivante : epl.somme-vesle@educagri.fr avec pour objet : « Vidéosurveillance – Demande droits informatiques et libertés ».

L'utilisation de la vidéosurveillance devra répondre à trois principes :

- Le principe de loyauté : cela implique que l'EPLEFPA ne peut recourir à des moyens déloyaux ou frauduleux pour obtenir des preuves contre un agent. Ce principe est fondamental pour garantir une procédure équitable ;
- Le principe de transparence : la transparence est un autre principe clé dans l'utilisation des images obtenues par la vidéosurveillance. L'agent doit être informé de manière claire et préalable sur l'existence du système de surveillance et les modalités de son utilisation ;
- Le principe de respect des droits des salariés : la protection des droits des agents est essentielle lors de la mise en place de dispositifs de surveillance. Les données collectées doivent être traitées conformément aux dispositions du RGPD et de la loi Informatique et Libertés.

Pour plus d'information chaque agent peut demander le guide de la bonne utilisation de la vidéosurveillance qui permet de :

- D'indiquer la déontologie de l'EPLEFPA ;
- Lister l'ensemble des caméras ;
- D'indiquer les procédures mises en place pour les extractions de vidéos du logiciel.

3. Utilisation d'un véhicule de service

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse du directeur de l'EPLEFPA permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de l'EPLEFPA sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (*12 mois maximum*) ou à durée plus limitée.

DOCUMENT DE TRAVAIL

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'EPLEFPA devra en être informée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de l'EPLEFPA même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

4. Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un ordre de mission portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'EPLEFPA.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

L'EPLEFPA pourra à tout moment s'assurer de la couverture prévue au contrat d'assurance de l'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels. En effet, l'agent doit assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

5. Utilisation du matériel de l'EPLEFPA

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- D'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou

DOCUMENT DE TRAVAIL

matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dument formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ainsi que le secrétaire général.

Il n'est pas autorisé le prêt de matériel de l'EPLEFPA ou mis à disposition par la Région Grand Est dans le cadre d'une utilisation privée.

7. Santé et sécurité

L'EPLEFPA doit mettre en œuvre les mesures nécessaires à la sécurité et la protection de la santé des agents. « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. » Art L4121-1 du Code du travail.

Mais, « …il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » Article L4122-1 du code du travail. La sécurité est donc l'affaire de tous !

1. Visites médicales

L'EPLEFPA est composé de quatre statuts différents concernant les visites médicales

- Les agents de l'État, il revient au Ministère de l'Agriculture la gestion des visites d'information et de prévention de ses agents ;
- Les agents de la Région Grand Est, il revient à la Région Grand Est la gestion des visites d'information et de prévention de ses agents ;
- Les salariés sur budget
    - Les salariés de droit privé comme les salariés de l'exploitation agricole, dont l'EPLEFPA assure les visites d'information et de prévention *(régi par les dispositions du code du travail)* ;
    - Les agents de droit public sur budget de l'EPLEFPA, dont l'EPLEFPA assure visites d'information et de prévention.

Quel que soit le statut de l'agent, tous sont tenus de se présenter aux visites d'information et de prévention ou à toute autre visite médicale que l'employeur jugera utile, auprès d'un médecin agrée, d'un médecin de prévention ou d'un(*e*) infirmier(*e*) en santé du travail.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressé à l'employeur de l'agent.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes reconnues travailleurs handicapés ;

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Des femmes enceintes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- Des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

L'employeur en concertation avec l'EPLEFPA octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale *(malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (*SAMU*) ou le 18 (*POMPIERS*). Le responsable de l'agent concerné et le directeur de l'EPLEFPA doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de l'EPLEFPA.

2. Prise de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

L'EPLEFPA est doté d'un service de restauration accessible à l'ensemble des personnels dont l'accès est payant pour se restaurer.

A cet effet l'EPLEFPA met à disposition plusieurs locaux de restauration pour les personnels souhaitant apporter leur nourriture :

- Il est toléré que les personnels puissent se rendre au service de restauration dans la salle des commensaux avec leur nourriture personnelle pour se restaurer.
- Un local de restauration est mis à disposition au lycée pour l'ensemble des personnels
- Un local de restauration est mis à disposition au CFPPA pour l'ensemble des personnels
- Un local de restauration est mis à disposition à l'atelier de transformation de l'Épine pour les personnels étant sur la structure.

Ces locaux sont pourvus de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents au regard de l'article R.4228-22 du Code du travail.

Ils sont dotés d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Les repas sur les extérieurs sont autorisés selon certaines modalités ….

Si des agents souhaitent faire des barbecues, le directeur de l'EPLEFPA devra donner son accord au préalable.

DOCUMENT DE TRAVAIL

L'EPLEFPA ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'intoxication alimentaire.

3. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'EPLEFPA doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans l'EPLEFPA afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels ;
- D'instaurer une communication ;
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens ;
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. La commission hygiène et sécurité sera garante de la révision du document pour autant il revient à l'EPLEFPA l'entière responsabilité de la réalisation des prescriptions.

Le document unique sera consultable

- Pour le lycée, auprès de chaque supérieur hiérarchique et sur le réseau informatique
- Pour le CFPPA, auprès du directeur de centre
- Pour l'exploitation, auprès du directeur de centre.

4. Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'EPLEFPA.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles R3512-2 et R3515-2 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte intégrale de l'EPLEFPA mais aussi dans un rayon de 10 m des accès publics de l'EPLEFPA, notamment :

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

DOCUMENT DE TRAVAIL

5. Suspicion d'un état anormal dont l'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Même si la principale cause d'un état apparent d'ébriété est l'imprégnation alcoolique, il convient d'avoir à l'esprit que d'autres causes, plus ou moins graves, peuvent entraîner un comportement qui s'en rapproche.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entrainer des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'EPLEFPA ;
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, encadrement d'apprenants, électrique...).

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'EPLEFPA par toute personne dûment désigné (*par exemple : l'Autorité territoriale, le directeur général des services, DRH…*) par celle-ci.

1. Procédure de contrôle d'alcoolémie :

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'EPLEFPA jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile et confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'EPLEFPA décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste. Une autre cause de l'état anormal doit être envisagée et il est recommandé de solliciter un avis médical.

Si l'agent refuse de se soumettre au test ou bien le test se révèle négatif, seul un avis médical (*médecin traitant ou le 15*) permettra de diagnostiquer une possible intoxication par des substances psychoactives, ou un trouble neurologique aigu (*AVC, suite d'une crise d'épilepsie…*), ou un trouble psychiatrique, ou une hypoglycémie, ou un état infectieux sévère (*encéphalite, méningite…*) avant que l'agent soit éventuellement raccompagné à son domicile, le cas échéant en présence de l'un des membres de sa famille, confié à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

2. Procédure de détection de produits stupéfiants :

DOCUMENT DE TRAVAIL

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure ou le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent à la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

6. Sécurité et prévention

L'EPLEFPA désigne au moins un agent de prévention chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'EPLEFPA désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« *ACFI* ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur des agents qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance de l'EPLEFPA, de l'assistant de prévention, et de l'employeur le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

7. Habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par le directeur de l'EPLEFPA.

8. Plan particulier de mise en sureté (PPMS)

Chaque agent doit connaitre les consignes de confinement ou d'évacuation des locaux dans lesquels il travaille.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Chaque agent doit obligatoirement se confiner ou évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore correspondante qu'il s'agisse ou non d'un exercice.

Il est rappelé qu'il est :

- Interdit :
  - De déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs même provisoirement ;
  - D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui desouvrants pompiers (*fenêtres dotées d'une pastille rouge*) ;
  - De faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.
- Impératif :
  - De respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible ;
  - De maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien,etc.*).

8. Rappel des droits et obligations des agents

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général. Les salariés de droit privé de l'exploitation étant des agents de l'EPLEFPA doivent aussi respecter ces obligations

1. La laïcité

L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Tout nouvelle agent doit impérativement suivre dans les 2 mois après sa prise de poste la formation à distance sur la laïcité.

2. La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

3. Obligation d'information

Les agents, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

4. La prévention et cessation des conflits d'intérêts

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître

DOCUMENT DE TRAVAIL

influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

5. L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

6. L'obligation de secret professionnel

L'agent est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (*ou administrations*) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

7. L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

DOCUMENT DE TRAVAIL

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

8. L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

9. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L.123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (*ou par le président de l'établissement*).

10. Le droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique.

Vous pouvez le contacter par mail à l'adresse suivante : deontologie@agriculture.gouv.fr

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- Au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- À l'obligation de neutralité,
- Au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référent laïcité* »,
- À la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- À l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- À la délégation de gestion du patrimoine,
- À l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- Au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- À l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- Au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- À l'obligation d'information du public,

DOCUMENT DE TRAVAIL

11. Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, 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 ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

12. Le droit à la rémunération après service fait

Les agents 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 les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.
Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.
Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.
Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

13. Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (*intégration, professionnalisation*) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (*REP*), validation des acquis par l'expérience (*VAE*).

DOCUMENT DE TRAVAIL

14. Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

15. Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

16. Le droit à la protection fonctionnelle

L'employeur doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- Est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires ;
- Agents contractuels et anciens agents contractuels ;
- Conjoint, descendants et ascendants de l'agent.

L'employeur doit protéger ses agents :

- Victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- Condamnés civilement pour une faute de service
- Faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (*celui à la date des faits*)
2. Analyse de la demande par l'employeur (*cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent…*) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
3. Décision de l'employeur (*octroi ou refus motivé*)

DOCUMENT DE TRAVAIL

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- Prise en charge médicale
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- Action directe en justice en tant que partie civile
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- Toute mesure exigée par les circonstances

17. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « *N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique*.»

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :
    - ***l'article L135-1*** du CGFP prévoit « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la*

DOCUMENT DE TRAVAIL

promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

- ***L'article L135-2*** du CGFP mentionne « *Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.* »

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, ***l'article L1132-3-3 du code du travail*** dispose que « *aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* »

18. Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Il doit à cet effet compléter le registre des dangers graves et imminents situé à l'accueil du lycée.

19. Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'EPLEFPA peut infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

20. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

9. La discipline

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence du directeur de l'EPLEFPA et de l'employeur.
En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'EPLEFPA, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

1. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.
Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.
*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.
L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

2. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

3. Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et pour une durée de quatre jours à an maximum s'il est recruté à durée indéterminée ;
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent recruté en contrat à durée indéterminée.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

4. Les sanctions pour les salariés de droit privée

DOCUMENT DE TRAVAIL

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un salarié de droit privée :

- Avertissement ou blâme
- Mise à pied disciplinaire
- Mutation
- Rétrogradation
- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde.

La sanction décidée par l'employeur doit être proportionnée à la faute commise.

Selon la sanction, les effets sur le contrat de travail sont différents.

10. MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable de la CoHS.
Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à l'EPLEFPA du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit. Les nouvelles dispositions légales et réglementaires deviendraient applicables de plein droit.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le1 er septembre 2026.
Ce règlement intérieur a été validé en commission Hygiène et Sécurité en date du XX/XX/XXXX et a fait l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration en date du XX/XX/XXXX

DOCUMENT DE TRAVAIL