



Plan d'organisation et de fonctionnement des services

DATE : 22/12/2023

Table des matières

I. INTRODUCTION	4
I.1 Objet et champ d'application du document	4
I.2 Modification et diffusion du document	4
II. L'ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES	5
II.1 Le conseil d'administration	5
II.2 Le directeur général et la direction générale (DG)	5
II.3 La direction de l'administration (DA)	6
II.4 La direction de la planification du spectre et des affaires internationales (DPSAI)	6
II.5 La direction de la gestion des fréquences (DGF)	7
II.6 La direction du contrôle du spectre (DCS)	8
II.7 La direction des conventions (DC)	8
II.8 La direction de la surveillance du marché et de l'exposition du public (DSE)	9
II.9 L'agence comptable (AC)	9
II.10 Les instances de concertation	9
II.10.1 Le comité social d'administration (CSA)	9
II.10.2 La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)	10
II.10.3 Les commissions consultatives paritaires (CCP)	10
III. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES	11
III.1 Les dispositions et procédures applicables	11
III.2 La circulation générale de l'information	11
III.2.1 La circulation générale de l'information	11
III.2.2 Les réunions de service	11

III.2.3	Les réunions syndicales	12
III.3	L'ouverture des services et des locaux	12
III.4	La sécurité	12
III.5	La prévention des risques et la conduite à tenir en cas d'accident	13
III.6	La durée et l'organisation du temps de travail	14
III.7	Les congés et absences	15
III.8	La formation professionnelle	15
III.9	L'action sociale	16
III.10	Le droit syndical	16
III.11	L'usage des locaux, matériels et services de l'Agence	16
III.12	La discipline	17
III.13	La protection des données personnelles	17
IV.	ANNEXES DU PLAN D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT	18
IV.1	Organigramme de l'Agence	18
IV.2	Charte de déontologie applicable aux personnels de l'Agence	18
IV.3	Charte d'utilisation des ressources informatiques	18
IV.4	Horaires de travail de référence des sites	18
IV.5	Note de service sur la durée du travail et la gestion des repos compensateurs	18
IV.6	Protocole relatif au télétravail au sein de l'ANFR	18
IV.7	Charte de gestion du temps de l'ANFR	18
IV.8	Charte du droit à la déconnexion à l'ANFR	18
IV.9	Politique de protection des données personnelles	18

I. Introduction

I.1 Objet et champ d'application du document

Le présent document décrit l'organisation et le fonctionnement des services de l'Agence nationale des fréquences.

Il complète le cadre législatif et réglementaire, notamment le code des postes et des communications électroniques, sans préjudice des dispositions qui lui sont directement applicables.

Les règles qu'établit ce document s'appliquent :

- à l'ensemble des agents et des personnels mis à disposition de l'Agence nationale des fréquences ;
- à toute personne physique ou morale (visiteur, prestataire, ...) qui participe à une activité organisée par l'Agence ou qui est présente sur l'un de ses sites ou dans ses locaux.

I.2 Modification et diffusion du document

Le présent plan d'organisation et de fonctionnement des services de l'Agence nationale des fréquences est établi ou modifié par décision du directeur général, conformément à l'article R-20-44-18 (5°) du code des postes et des communications électroniques, après avis du comité social d'administration de l'établissement.

Il est mis en ligne sur le site internet de l'Agence nationale des fréquences, avec les délégations de signature en vigueur.

Les responsables des directions et services de l'Agence sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent plan d'organisation et de fonctionnement.

II. L'organisation de l'Agence nationale des fréquences

II.1 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration arrête les orientations générales des activités de l'Agence. Il participe avec le ministre chargé des communications électroniques auprès duquel est placée l'Agence et avec les affectataires à la définition des objectifs stratégiques de l'Agence.

Le conseil d'administration est composé de représentants des ministres concernés par la gestion des fréquences radioélectriques, de représentants des autorités affectataires (Arcom, Arcep) et de personnalités qualifiées nommées par décret.

Le conseil d'administration arrête son règlement intérieur, conformément à l'article R20-44-17 du code des postes et des communications électroniques.

II.2 Le directeur général et la direction générale (DG)

Le directeur général assure la direction technique, administrative et financière de l'Agence. Il est assisté d'un directeur général adjoint.

La direction générale comprend le directeur général et le directeur général adjoint, ainsi que des personnes qui leur sont directement rattachées (chargés de mission, conseillers, assistants ou secrétaires).

Les directions et services rattachés à la direction générale sont définis dans le présent document. Chaque direction ou service opère l'activité courante de l'Agence dans son domaine de compétence, dans le cadre des délégations de signature en vigueur. Leur organisation, qui comprend notamment des départements, est précisée par décision du directeur général, après avis du comité technique. Lorsque cette organisation est modifiée, l'organigramme de l'agence est mis à jour (annexe 1).

Deux services sont directement rattachés à la direction générale :

→ Le service juridique (SJ), qui veille au respect du cadre juridique pour l'exercice des missions de l'Agence, apporte son expertise et ses conseils à la direction générale et aux directions opérationnelles, participe à la rédaction de la réglementation applicable aux fréquences radioélectriques, et défend et représente l'Agence dans les contentieux soulevés devant les juridictions administratives et judiciaires.

→ Le service de la communication et des relations institutionnelles (SCRI) qui a pour objectifs de faire connaître l'Agence par tous moyens, d'asseoir sa notoriété et de garantir la cohérence de tous les messages diffusés sur les différents supports de communication.

Il met en oeuvre, au niveau interne, toute action facilitant la circulation de l'information au sein de l'Agence.

II.3 La direction de l'administration (DA)

Placée sous la responsabilité du directeur général adjoint, elle comprend quatre services dits « de support » :

→ Le service des ressources humaines (SRH) assure les activités de recrutement, de gestion individuelle et administrative, de rémunération, d'action sociale, de formation et de relations sociales, ainsi que le suivi des emplois et des dépenses de personnels de l'Agence.

→ Le service des affaires budgétaires et financières (SABF) élabore et suit le budget, organise ses achats dans le cadre de marchés, exécute les dépenses et les recettes de l'établissement qui sont, respectivement, payées ou encaissées par l'Agent comptable.

→ Le service du patrimoine et de la logistique (SLOG) gère, en partie, les missions, met à disposition des moyens matériels et fournit des services généraux, gère le patrimoine mobilier et immobilier et veille à la sécurité des personnes et des biens conformément à la réglementation liée à la formation spécialisée, garantit l'archivage de l'ensemble des documents produits par les directions et services de l'Agence.

→ Le service des systèmes d'information (SSI) définit et met en oeuvre les systèmes d'information destinés à l'exécution et au pilotage des différentes missions de l'Agence. A ce titre, il est chargé de définir, mettre en place et gérer les moyens techniques nécessaires aux systèmes d'information et de planifier leurs évolutions.

II.4 La direction de la planification du spectre et des affaires internationales (DPSAI)

La DPSAI prépare et défend les positions françaises dans les négociations internationales sur le spectre, notamment au sein de l'Union internationale des télécommunications (UIT), de la Conférence européenne des administrations des postes et télécommunications (CEPT) et de l'Union européenne. Elle mène les études d'ingénierie du spectre, en particulier pour établir les éléments techniques de coexistence entre différents systèmes et préparer l'évolution de la réglementation internationale ou sa mise en oeuvre au niveau national. Elle effectue un suivi des activités de normalisation afin d'assurer la cohérence des normes harmonisées avec la réglementation des fréquences. La DPSAI est également chargée de négocier avec les pays voisins les accords aux frontières. Enfin, elle coordonne les actions de coopération institutionnelle avec les administrations des autres pays dans le domaine des fréquences.

Elle est chargée de préparer les mises à jour du Tableau national de répartition des bandes de fréquences (TNRBF) afin de répondre à l'évolution des besoins nationaux en synergie avec le cadre réglementaire international (au niveau communautaire, européen et mondial). Elle

conduit les études nécessaires à la prospective du spectre et alimente les bases de données européennes sur les utilisations du spectre, conformément à la réglementation européenne. En lien avec le SGDN, elle prépare le tableau de temps de crise.

Elle évalue les dépenses et frais des opérations qui feront l'objet d'une prise en charge par le fonds de réaménagement du spectre. Elle arrête les conditions financières et techniques des réaménagements.

Elle gère les demandes d'assignations de fréquence relatives aux systèmes satellitaires adressées au Bureau des Radiocommunications de l'UIT, et le traitement des demandes de coordinations entre systèmes à satellites. Elle instruit également pour le compte du ministre chargé des communications électroniques les demandes d'autorisation d'exploitation de fréquences de ces systèmes.

II.5 La direction de la gestion des fréquences (DGF)

La DGF coordonne l'implantation et la modification des stations radioélectriques et gère les demandes d'assignation de fréquence (hors liaisons satellites) sur le territoire national. Elle veille à ce titre à la coordination entre acteurs nationaux (affectataires et utilisateurs de fréquences) et assure la coordination internationale avec les administrations étrangères. Elle notifie les assignations nationales de fréquences au fichier international des fréquences de l'UIT.

Elle établit, tient à jour et diffuse les données et documents relatifs à l'emploi des fréquences ainsi qu'aux servitudes radioélectriques. Elle contribue à la mise en oeuvre de la politique de promotion de l'innovation ainsi que de qualité, d'exploitation et de valorisation des données de l'Agence, notamment en pilotant sa démarche d'open data et des projets d'usages innovants de ses données.

Elle assure la gestion des réseaux professionnels au bénéfice de l'Arcep, la gestion des demandes de licences et d'identités (indicatif et MMSI) de stations radioélectriques à bord des navires pour le ministère chargé de la mer et les Hauts commissaires de la République (HCR) en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ainsi que la gestion des radioamateurs et en particulier des demandes d'examen de radioamateur et de certificat restreint de radiotéléphonie (CRR) pour le compte du ministère chargé des communications électroniques et de celui chargé de la mer.

Elle procède à la facturation des réseaux professionnels.

II.6 La direction du contrôle du spectre (DCS)

Chargée du contrôle de l'utilisation des fréquences en métropole et dans les départements d'outre-mer, la DCS comprend le centre de contrôle international (CCI), un service interrégional et quatre services régionaux, ainsi que deux antennes, respectivement chargées de la zone Antilles-Guyane et de la zone Réunion-Mayotte. Elle assure les missions suivantes :

- le traitement des cas de brouillage signalés,
- l'instruction des réclamations de téléspectateurs qui lui sont transmises par la DC,
- le contrôle des implantations de stations radioélectriques,
- le contrôle de l'utilisation du spectre radioélectrique,
- le contrôle de conformité de certaines installations radioélectriques, dans le cadre de conventions passées avec des administrations ou autorités affectataires,
- le contrôle radiomaritime,
- des expertises et mesures radioélectriques in situ,
- des contrôles ou des prélèvements au titre de la surveillance du marché des équipements radioélectriques et terminaux de télécommunication,
- l'organisation de sessions d'examens pour l'obtention du CRR (certificat restreint de radiotéléphoniste) et du certificat d'opérateur des services de radioamateurs.

II.7 La direction des conventions (DC)

La direction des conventions est en charge de la coordination, du pilotage et de la gestion des prestations externes réalisées par l'ANFR, au bénéfice des affectataires de fréquences, d'administrations ou de partenaires privés.

Dans le cadre de ces prestations formalisées par des conventions signées avec ces derniers, elle travaille de façon collaborative et transversale avec l'ensemble des directions et services de l'Agence en coordonnant leurs actions, en particulier avec la DGF et la DCS pour adapter l'emploi des fréquences, prévenir et traiter les brouillages lors de grands événements. Elle exécute aussi certaines de ces conventions, en veillant à optimiser les processus associés, et gère le fonds de réaménagement du spectre.

Elle met en œuvre les actions et moyens de protection de la réception télévisuelle (PRTV).

Par ailleurs, elle assure la gestion de la diffusion des données horaires du temps légal français dans le cadre des dispositions de l'article 233 de la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite loi « ELAN ».

Les antennes de Polynésie française et de Nouvelle-Calédonie sont rattachées à la direction des conventions.

II.8 La direction de la surveillance du marché et de l'exposition du public (DSE)

La direction de la surveillance du marché et de l'exposition du public est en charge des missions liées à l'exposition du public ainsi qu'à la surveillance de la mise sur le marché des équipements, en étroite liaison avec les autres directions.

Elle réalise des études et des expérimentations et elle participe à la normalisation dans ses domaines de compétences.

Elle assure le secrétariat du comité national de dialogue relatif aux niveaux d'exposition du public aux champs électromagnétiques.

II.9 L'agence comptable (AC)

Sous l'autorité de l'agent comptable nommé par arrêté du ministre en charge du budget, l'agence comptable contrôle et assure l'exécution des actes ordonnés par le directeur général ou les personnes ayant délégation, tient la comptabilité générale de l'établissement et établit son compte financier, conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

II.10 Les instances de concertation

II.10.1 Le comité social d'administration (CSA)

Le comité social d'administration de l'Agence est constitué conformément au décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. En application de l'arrêté du 22 avril 2022 portant création et organisation générale des comités sociaux d'administration des ministères économiques et financiers, il comprend sept représentants élus par les personnels.

Le comité social d'administration émet notamment des avis sur toutes les questions et projets de textes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services.

Il examine aussi les questions et projets de textes relatifs aux effectifs, aux emplois et aux compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations.

Le fonctionnement du CSA est défini dans un règlement intérieur, consultable sur l'intranet de l'Agence.

II.10.2 La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) est constituée conformément au décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. En application de l'arrêté du 22 avril 2022 portant création de cette formation spécialisée, il comprend sept représentants des personnels.

La formation spécialisée examine tous les problèmes d'hygiène, de santé, de sécurité et des conditions de travail se posant à l'Agence et suggère des mesures de nature à les améliorer. A ce titre, elle est notamment consultée sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail. Elle participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle.

Le fonctionnement de la FSSSCT est défini dans un règlement intérieur, consultable sur l'intranet de l'Agence.

II.10.3 Les commissions consultatives paritaires (CCP)

Des commissions consultatives paritaires sont constituées conformément au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. Deux commissions consultatives paritaires ont été créées par arrêté du 18 avril 2000, respectivement pour les agents contractuels de 1^{ère} catégorie et pour les agents contractuels de 2^e catégorie. En application de cet arrêté, étant donné le nombre restreint d'agents contractuels de catégorie exceptionnelle, ceux-ci sont intégrés dans la commission des agents contractuels de 1^{ère} catégorie et chacune de ces commissions comprend deux représentants élus par les personnels concernés.

Les commissions consultatives paritaires sont compétentes et émettent des avis pour toute question d'ordre individuel intéressant les personnels contractuels (licenciements, recours sur les évaluations, autorisations de télétravail, ...).

III. Le fonctionnement des services

III.1 Les dispositions et procédures applicables

Chaque personne agit dans le respect des lois et règlements en vigueur et fait preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de toute autre personne avec laquelle elle est en contact dans le cadre de son activité. Les personnels de l'Agence se conforment de plus à la charte de déontologie qui leur est applicable, qui peut être modifiée après avis du comité social d'administration (annexe 2).

Les dispositions et procédures spécifiques qui doivent être appliquées au sein de l'Agence sont définies par décision ou note de service du directeur général, le cas échéant après avis du comité social d'administration. Elles sont diffusées à l'ensemble du personnel par messagerie électronique et mise en ligne sur l'intranet de l'Agence.

Certaines dispositions ou procédures peuvent toutefois être diffusées de manière restreinte, ou par la voie hiérarchique, aux personnes concernées, sans préjudice des compétences du comité social d'administration.

III.2 La circulation générale de l'information

III.2.1 La circulation générale de l'information

Des informations intéressant les personnels sont régulièrement diffusées par messagerie électronique ou mises en ligne sur l'Intranet de l'Agence (L'Onde).

Des réunions d'information générale à destination de l'ensemble ou d'une partie du personnel sont également organisées, en tant que de besoin. Celles-ci peuvent prendre la forme d'audioconférence ou de visioconférence.

Tout agent est titulaire d'une boîte aux lettres de messagerie et peut aussi échanger librement des messages, dans le respect des règles de bonne conduite précisées dans la charte d'utilisation des ressources informatiques, qui peut être modifiée après avis du comité social d'administration (annexe 3).

III.2.2 Les réunions de service

Des réunions de service se tiennent dans chaque direction ou dans chacun des services qui la composent, au moins deux fois par an, à l'initiative de leur responsable ou à la demande de la majorité des personnels. Elles traitent de tout sujet intéressant le fonctionnement du service ou de la direction. Au moins deux comptes rendus de ces réunions sont rédigés et diffusés

aux personnels du service, par an. Un bilan de ces réunions est présenté annuellement en comité technique.

III.2.3 Les réunions syndicales

Chaque organisation syndicale représentative peut organiser une réunion mensuelle d'information syndicale après avoir préalablement informé le Service des ressources humaines.

Chaque agent peut participer à ces réunions dans la limite d'une heure par mois, prise sur son temps de travail.

III.3 L'ouverture des services et des locaux

Les dispositions relatives à l'ouverture des services et à l'ouverture des locaux sont fixées par décision du directeur général.

Les horaires de travail de référence en vigueur sur les différents sites de l'Agence sont rappelés dans le tableau annexé (annexe 4). Une continuité de service est assurée sur chaque site de l'Agence, les jours ouvrés, au minimum durant ces horaires. A ce titre, une permanence téléphonique est assurée. En cas de non-décrochage d'un appel, le standard informe des horaires d'ouverture du service. Les chefs de service veillent, en période exceptionnelle (période de congés notamment), à ce qu'un effectif minimum soit en mesure d'assurer les activités du service.

Les locaux sont ouverts aux personnels de l'Agence, dans le cadre de leur activité professionnelle, uniquement les jours ouvrés entre 7h30 et 20h00, sous réserve des dispositions spécifiques à chaque site. Au-delà de cette période, la présence d'un agent sur site doit être autorisée spécifiquement, dans le cadre de la réglementation en vigueur dans la Fonction publique.

III.4 La sécurité

Les mesures de sécurité ont pour objet la sécurité des personnes et des biens, matériels et immatériels.

Les consignes de sécurité font l'objet d'un examen en formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Elles doivent être portées à la connaissance de tous les personnels d'un bâtiment, par affichage et diffusion. Elles doivent indiquer clairement les consignes à appliquer en cas d'incendie, d'intrusion dans le site d'une personne étrangère

(non accompagnée et sans autorisation) ainsi que, le cas échéant, les mesures à respecter lors d'un début et d'une fin de vacation.

Les mesures de sécurité et de déontologie en informatique liées à la bonne utilisation des ordinateurs, des smartphones et des logiciels par les agents font l'objet de la charte d'utilisation des ressources informatiques (annexe 3), qui est consultable dans l'intranet de l'établissement. Les correspondants informatiques locaux, qui sont nommés dans chaque direction et si possible chaque site géographique, contribuent à la mise en œuvre de ces mesures.

III.5 La prévention des risques et la conduite à tenir en cas d'accident

Dans le champ de compétence de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT), un(e) assistant(e) de prévention est nommé(e) dans chaque site géographique par le chef de service concerné. Cet agent est placé sous l'autorité dudit chef de service et exerce ainsi ses compétences sous la responsabilité de ce dernier : de ce fait, l'assistant de prévention relève directement du chef de service concerné, duquel il reçoit ses directives et auprès duquel il rend compte de son action. Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention, dans le cadre de la définition générale de l'article 4-1 du décret n° 82-543 du 28 mai 1982 modifié, le chef de service élabore une lettre de cadrage, transmise pour information à la formation spécialisée.

Dans le champ de compétences de la FSSSCT, un(e) conseiller(ère) de prévention de l'agence est nommé(e) par le directeur général. L'agent concerné est placé sous l'autorité du directeur général et exerce ainsi ses compétences sous la responsabilité de ce dernier.

Dans chaque site géographique de l'Agence, un registre de santé et de sécurité au travail, un cahier d'hygiène, de santé et de sécurité ainsi qu'un registre de DGI (Danger Grave et Imminent) sont mis à disposition des personnels afin de recueillir toute remarque ou suggestion concernant l'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail.

La tenue du registre de santé et de sécurité au travail est confiée à l'assistant de prévention du site.

La circulaire de la fonction publique n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service fixe les règles applicables en cas d'accident.

L'accident de service (pour les agents fonctionnaires) ou l'accident de travail (pour les contractuels) est un accident survenu à un agent par le fait ou à l'occasion du service et pendant le temps de travail alors qu'il existe un lien de subordination entre la victime et l'Administration.

L'accident de trajet (pour les fonctionnaires comme pour les contractuels) est considéré comme tel s'il est survenu sur le trajet direct d'aller ou de retour entre le lieu de résidence de l'agent (principale ou secondaire) et le lieu de travail ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Tout agent victime d'un accident de service, de travail et/ou trajet doit, dans un délai maximum de 24 heures, informer son chef immédiat ainsi que le SRH. Outre cette déclaration, la victime doit consulter un médecin afin de fournir obligatoirement un certificat médical d'accident de service ou de trajet décrivant la nature et le siège des blessures.

III.6 La durée et l'organisation du temps de travail

Les dispositions relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail, aux différents régimes de travail, aux permanences et aux astreintes ainsi qu'aux conditions de travail hors des locaux de l'Agence et en télétravail, sont précisées par décision du directeur général, après avis du comité social d'administration.

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent travaillant à temps complet, est de 38h28. Ces dispositions ont été prises en 2002 lors de la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), les journées ARTT 'compensant' l'écart entre 35h et 38h28. Pour un agent exerçant ses activités à plein temps, le nombre annuel de jours RTT est égal à 19, compte tenu que le lundi de Pentecôte est un jour férié, non travaillé à l'Agence.

La durée hebdomadaire de travail de la brigade du Centre de contrôle international (CCI) est toutefois fixée à 36 heures. Les agents du Centre de contrôle international (CCI) chargés du contrôle international des fréquences et exerçant leurs activités en brigade, peuvent effectuer une durée quotidienne de travail de douze heures conformément au décret n°2002-175 du 12 février 2002 portant dérogation à la garantie minimale de durée de travail pour certains personnels de l'Agence nationale des fréquences.

Les horaires de travail de référence fixés, pour chaque site, s'appliquent à l'ensemble des agents travaillant sur ce site qui ne sont pas « au forfait » et qui n'exercent pas en brigade. Les directeurs ou chefs de service peuvent accorder des aménagements d'horaires individuels ponctuels. Ces aménagements peuvent porter sur les horaires de début ou de fin de service, le matin ou l'après-midi, et sur une plage maximum de 60 minutes. Toute mesure d'aménagement systématique est communiquée, pour information, au service des ressources humaines via le formulaire ad hoc en ligne sur l'intranet.

Les conditions dans lesquelles sont compensés les dépassements des horaires de travail, les heures supplémentaires assurées dans le cadre de missions exceptionnelles ou certains temps de trajet sont précisées dans la note de service annexée (annexe 5). L'attribution des missions exceptionnelles, notamment celles occasionnant l'attribution d'indemnités forfaitaires journalières d'intervention effective (dite « prime Grand événement »), privilégie le volontariat.

Des jours de fermeture de l'Agence (hormis le cas de la brigade du CCI de Rambouillet) sont fixés chaque année, dans la limite maximum de trois jours par an, après avis du comité social d'administration. Ces jours sont automatiquement décomptés des jours de RTT des agents.

Les jours de télétravail sont enregistrés dans l'application EURECIA conformément au protocole de télétravail de l'Agence (annexe 6).

Afin d'aider chaque personne à mieux gérer son temps et à concilier plus harmonieusement vie professionnelle et vie personnelle, l'Agence a également établi une charte de gestion du temps (annexe 7), qui est complétée par une charte du droit à la déconnexion (annexe 8).

III.7 Les congés et absences

Les dispositions relatives à la gestion des congés et aux absences quelles qu'en soient les causes ainsi qu'au compte épargne temps (CET) applicables à la fonction publique sont précisées par décision du directeur général, après avis du comité social d'administration.

Des fiches présentant la réglementation applicable et, notamment, un guide des autorisations d'absence sont mis en ligne sur l'intranet de l'Agence, dans l'espace géré par le service des ressources humaines.

Toute demande de congé ou d'absence, hormis celle pour "fait de grève", doit être formulée auprès du supérieur hiérarchique, au travers de l'application EURECIA.

Le tour de départ des congés, fonction du nombre d'enfants en âge scolaire d'un agent, est soumis à l'appréciation du chef de service, qui établit le tour de départ en congés selon la réglementation en vigueur dans la Fonction publique. Le calendrier des congés est tenu par le secrétariat.

III.8 La formation professionnelle

Les dispositions relatives à la formation professionnelle au sein de l'Agence sont précisées par note de service du directeur général.

Au sein de chaque direction ou service, un correspondant Formation participe notamment au recensement des besoins en formation, à la diffusion des informations relatives à la formation et à la transmission des demandes de formation.

La Commission Formation réunit ces correspondants ainsi qu'un représentant de chaque organisation syndicale représentée au comité social d'administration de l'Agence. Elle est réunie au moins une fois par an, afin d'examiner les besoins de formation recensés et le projet de

répartition du budget de formation pour l'année à venir, mais aussi formuler un avis sur certaines demandes individuelles, sans préjudice des compétences du comité social d'administration.

III.9 L'action sociale

La politique d'action sociale de l'Agence s'appuie sur la Commission d'Action Sociale (CAS), à laquelle participent les correspondants de l'action sociale des différentes directions et des différents sites géographiques, ainsi que des représentants des organisations syndicales représentatives.

Cette commission se réunit au moins une fois par an et formule des suggestions ou des propositions concernant l'action sociale mise en oeuvre, dans la limite des contraintes réglementaires et budgétaires, sans préjudice des compétences du comité social d'administration.

III.10 Le droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical sont assurées au sein de l'Agence conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Les dispositions plus spécifiques applicables au sein de l'Agence sont précisées par décision du directeur général, après avis du comité social d'administration.

III.11 L'usage des locaux, matériels et services de l'Agence

L'utilisation des locaux, des matériels et des services, notamment des véhicules et des services informatiques, de l'Agence doit se faire conformément à leur destination et à leur disposition, et dans le respect des règles de gestion et des mesures de sécurité édictées.

Le directeur de la DCS, les chefs des services interrégionaux ou régionaux, le chef du CCI et les responsables des antennes gèrent le parc de véhicules administratifs qui leur est attribué et autorisent les agents à utiliser un véhicule administratif. Les véhicules de Maisons-Alfort et des pôles de Brest et Saint-Dié sont gérés par le service de la logistique.

Des véhicules de fonction peuvent être attribués conformément à la circulaire du 2 juillet 2010 du Premier Ministre.

Un véhicule administratif ne peut être utilisé que pour les besoins exclusifs du service. Le transport de personnes étrangères au service est interdit, sauf autorisation du directeur ou du chef de service.

Afin de faciliter certaines missions, le remisage à domicile d'un véhicule de service peut être autorisé par le directeur ou le chef de service concerné.

L'agent qui utilise régulièrement un véhicule de service est responsable de l'entretien courant de celui-ci : carburant, nettoyage, fluide et pression des pneumatiques. Il doit prévenir sa hiérarchie et le service de la logistique de tout problème mécanique. Les utilisateurs des véhicules techniques de la DCS mettent en œuvre les équipements de ces véhicules dans le respect de la configuration applicable et les entretiennent conformément aux directives fixées par le directeur de la DCS, de manière à maintenir l'homogénéité des parcs et à limiter les risques professionnels.

Un agent est redevable pécuniairement du montant de l'amende et fera l'objet du retrait de points sur le permis de conduire s'il commet une infraction au Code de la route.

III.12 La discipline

Les dispositions communes relatives à la discipline sont fixées par le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat, par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ainsi que par les articles L 530-1 et suivants du code général de la fonction publique.

III.13 La protection des données personnelles

Dans le cadre de ses missions, l'Agence recueille des données à caractère personnel et met en œuvre une politique de protection de ces données (annexe 9), respectant les dispositions du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données - RGPD). Cette politique est arrêtée par décision du directeur général et mise en ligne sur l'intranet de l'Agence.

Le délégué à la protection des données (DPD) de l'Agence est désigné par le directeur général. Les agents de l'Agence doivent solliciter le DPO par le biais du Bureau DPO (bureau-dpo@anfr.fr) pour toute question concernant la protection des données personnelles et en particulier tout nouveau traitement de données personnelles ou évolution du contexte d'un traitement existant. Pour faire valoir leurs droits, les personnes extérieures à l'Agence saisissent le DPO en écrivant à dpo@anfr.fr.

IV. Annexes du plan d'organisation et de fonctionnement

Le présent plan d'organisation et de fonctionnement des services référence les documents suivants, qui en constituent les annexes.

Toutefois, une modification de ces annexes ne constitue pas une modification du plan proprement dit. Lorsqu'une de ces annexes est modifiée, sa nouvelle version est diffusée au personnel et mise en ligne sur l'intranet de l'Agence, à côté de ce plan.

IV.1 Organigramme de l'Agence

IV.2 Charte de déontologie applicable aux personnels de l'Agence

IV.3 Charte d'utilisation des ressources informatiques

IV.4 Horaires de travail de référence des sites

IV.5 Note de service sur la durée du travail et la gestion des repos compensateurs

IV.6 Protocole relatif au télétravail au sein de l'ANFR

IV.7 Charte de gestion du temps de l'ANFR

IV.8 Charte du droit à la déconnexion à l'ANFR

IV.9 Politique de protection des données personnelles