

Règlement intérieur Approuvé par le Conseil d'administration du 29 novembre 2005

1. ORGANISATION DES ELECTIONS

(Décret 94 – 922 du 24 octobre 1994, articles 7 et 8)

1.1. Les membres du conseil d'administration autres que les membres de droit sont élus ou nommés pour une durée de trois ans renouvelable. Les mandats des membres du conseil cessent lorsque ces derniers perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés. En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, six mois au moins avant le terme normal du mandat, les membres du conseil sont remplacés dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir.

1.2. Deux membres du conseil d'administration sont élus par et parmi les personnels en fonction dans l'établissement, à raison d'un pour chacun des collèges suivants :

- a – collège des conservateurs généraux et des conservateurs des bibliothèques
- b - collège des autres personnels.

1.3. Les représentants du personnel sont élus pour chacun des deux collèges, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Au premier tour, les candidats sont déclarés élus s'ils obtiennent la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas d'organisation d'un second tour, les candidats sont élus à la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix obtenues par deux ou plusieurs candidats au second tour, le siège est attribué au plus âgé. Sont électeurs et éligibles, les personnels en position d'activité en fonction à la date du scrutin et assurant au moins la moitié de leurs obligations de service pour le compte du CTLes.

1.4. Les élections des représentants du personnel sont organisées par le directeur du centre qui convoque les électeurs par voie d'affichage. Le directeur établit les listes électorales qui sont affichées quinze jours au moins avant la date du scrutin. Toute omission ou erreur affectant la liste électorale peut être rectifiée sur réclamation adressée au directeur ou au président du bureau de vote jusqu'au jour du scrutin.

1.5. Les électeurs ne pouvant voter personnellement peuvent faire exercer leur droit de vote par un mandataire appartenant au même collège, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

1.6. Le bureau de vote, commun aux deux collèges, est composé d'un président, nommé par le directeur parmi les personnels permanents du CTLes, et d'au moins un assesseur désigné dans les mêmes conditions.

1.7. Tout électeur est éligible. Les candidatures doivent être obligatoirement déposées auprès du directeur ou lui parvenir par voie postale au plus tard trois jours ouvrables avant la date de chaque tour de scrutin.

2. OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT ET ACCES

2.1. Ouverture de l'établissement

Le CTLes est ouvert au personnel toute l'année de 7 heures 30 à 19 heures 30 du lundi au vendredi.

2.2. Accès

L'accès du CTLes est réglementé. Hormis les ouvriers et les prestataires agréés, les visiteurs occasionnels doivent prendre rendez-vous avant de se rendre en ses locaux. A titre exceptionnel, le directeur peut accorder des dérogations aux dispositions ci-dessus.

3. HORAIRES DE TRAVAIL

(Décrets n° 95-132 et 95-134 du 7 février 1995 ; Circulaire FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995)

Accord-cadre du 16 octobre 2001 ; arrêté du 15 janvier 2002 ; circulaire du 21 janvier 2002 ; délibération du conseil d'administration du 4 juin 2002

3.1. Durée du temps de travail

La durée annuelle de travail est fixée à ~~1588 heures~~. 1595 heures 15. Cette durée prend en compte la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées, instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004.

Le CTLes maintient le lundi de Pentecôte sur la liste des jours chômés dont bénéficie son personnel.

L'horaire hebdomadaire de travail est de 36 heures 15 réparties sur au moins neuf demi-journées pour les agents à temps complet.

Les agents du CTLes peuvent effectuer leur service entre 7 heures 30 et 19 heures 30. Une journée de travail ne peut excéder 10 heures.

3.2. Pause

Le personnel bénéficie d'une pause de vingt minutes par jour non fractionnable. Le temps de pause est inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels.

3.3. Interruption méridienne

L'interruption méridienne n'est pas comprise dans la durée du temps du travail. Elle ne peut être inférieure à quarante cinq minutes ni excéder deux heures.

3.4. Horaires variables

Les agents du CTLes bénéficient du régime de l'horaire variable.

3.4.1. Cycle de l'horaire variable

L'horaire variable fonctionne selon des cycles de quatre semaines. Pendant un cycle de quatre semaines, chaque agent doit effectuer un total d'heures représentant quatre fois la durée hebdomadaire de travail.

Les agents ont la possibilité de cumuler sur un même cycle un crédit maximum de 7h12, susceptible d'être récupéré sur le cycle suivant.

3.4.2. Plages obligatoires

Les plages de travail suivantes sont obligatoires :

- de 10 à 11 heures 30
- de 14 à 15 heures 30.

3.4.3. Prise en compte des congés et stages

Si au cours d'un cycle de quatre semaines s'intercale un stage ou un congé, l'agent doit, sauf dérogation autorisée préalablement par la direction, avoir effectué son temps de service avant la fin de la quatrième semaine du cycle.

3.4.4. Horaires insuffisants

Si au terme d'un cycle de quatre semaines, il advient qu'un agent n'ait pas accompli quatre fois la durée hebdomadaire normale de travail, il est tenu d'effectuer les heures manquantes, s'ajoutant au temps hebdomadaire normal de travail, la semaine suivant immédiatement le cycle considéré.

Si ce rattrapage n'est pas effectué dans les conditions ci-dessus, l'agent reçoit un avertissement.

Si cet avertissement n'est pas pris en compte par un rattrapage adéquat dans la semaine suivante, l'agent se voit retirer une demi-journée de congé pour un temps de travail non effectué inférieur à trois heures trente, une journée de congé pour un temps de travail non effectué compris entre trois heures trente et sept heures douze.

3.4.5. Dates et heures de récupération

Les dates et heures de récupération sont soumises au visa de la direction.

3.4.6. Contrôle et suivi du dispositif

Les heures de travail sont comptabilisées au moyen d'une pointeuse.

Afin de permettre le contrôle du régime de l'horaire variable, chaque agent doit émarger le matin à son arrivée, au début et à la fin de la pause méridienne et l'après-midi à son départ.

3.5. Travail à temps partiel

Le personnel peut demander à bénéficier des dispositions relatives à temps partiel en application du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié par le décret n° 95-132 du 7 février 1995 pour les fonctionnaires titulaires et du titre IX du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 95-134 du 7 février 1995 pour les personnels non titulaires.

Grille de référence en matière d'horaires et de congés pour les agents à temps partiel :

Quotité de travail	Horaire hebdomadaire	Nombre de jours de congés
(Rappel) 100%	36h15mn	42 jours
90%	32h54mn	38 jours
80%	29h32mn	33,5 jours
70%	25h31mn	29,5 jours
60%	21h09mn	25 jours
50%	18h08	21 jours

Les jours de congé attribués en raison des fêtes légales dont la liste est arrêtée par une circulaire du ministre de la fonction publique, ne sont pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel (circulaire FP/7 1502 du 22 mars 1995 du code des fonctions publiques)

Toutefois ce principe ne s'applique pas :

- au 1^{er} mai qui, en raison de son caractère de jour férié chômé, donne toujours lieu à compensation lorsqu'il coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel

- au lundi de Pâques
- au jeudi de l'Ascension

afin de ne pas défavoriser les agents qui ne travaillent pas habituellement le lundi ou le jeudi en raison de leur temps partiel

3.6. Choix des horaires

Le choix d'un horaire de travail-type est déterminé le 15 septembre de chaque année par l'agent en accord avec son supérieur hiérarchique.

3.7. Congés annuels

Les agents du CT Les travaillant à temps plein bénéficient de 42 jours de congés annuels. Les congés sont décomptés en année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les éventuels reliquats de congés annuels dus pour une année de référence doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

Les jours de congé non pris pourront être reversés au compte d'épargne temps, selon les modalités de la circulaire N°2004-145 du 10 septembre 2004.

Les demandes de congé sont soumises à l'autorisation préalable du directeur et doivent être déposées au moins 7 jours avant le 1^{er} jour de congé.

Pour les congés scolaires d'au moins deux semaines, les demandes de congé doivent être déposées au moins un mois avant le 1^{er} jour de congé.

L'état prévisionnel des congés d'été est établi à la fin du premier trimestre de l'année civile.

Dans tous les cas, les congés seront accordés sous réserve que les effectifs présents permettent d'assurer le service.

Les congés pris en période estivale ne doivent pas excéder trente jours.

4. MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

(Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 ; Circulaire n° 91-084 du 9 avril 1991 ; Circulaire n° 1711, 34/CMS et 2 B 9 du 30 janvier 1989 ; Note de service n° 89-366 du 30 novembre 1989)

4.1. Maladie

Tout arrêt de travail pour congé de maladie ou toute prolongation d'arrêt de travail doit être immédiatement signalé au service du personnel.

Si la durée de cet arrêt excède deux jours, les intéressés devront faire parvenir un arrêt de travail au service du personnel dans les quarante huit heures suivant ce délai.

Les agents contractuels adresseront leur arrêt de travail à leur caisse primaire d'assurance maladie.

Si l'intéressé n'est pas en mesure de reprendre son travail à la date prévue par le certificat médical, il devra en produire un nouveau dans les quarante huit heures suivant l'expiration de la période couverte par le précédent certificat. Sauf présentation d'une décision médicale rectificative, une personne placée en position de maladie par certificat médical ne peut décider de son propre chef de reprendre le travail avant l'expiration de la date prévue sur le certificat.

Les absences pour maladie non justifiées par la production d'un certificat médical ne peuvent excéder six jours par année civile. Au-delà de ces six jours, tout nouvel arrêt, quelle que soit sa durée, devra être justifié par la production d'un certificat. Les absences non justifiées seront déduites des congés annuels.

Pour bénéficier de congés à la suite d'un arrêt de maladie, l'agent doit :

- reprendre le travail un jour avant le premier jour des vacances

ou

- fournir un certificat médical attestant son aptitude à reprendre le travail.

4.2. Accident du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, il convient d'avertir le plus vite possible, et au plus tard dans les quarante huit heures, le service du personnel qui se chargera des formalités administratives.

Les agents contractuels se procureront le dossier d'accident du travail auprès de leur caisse primaire d'assurance maladie.

Par accident du travail, il faut entendre exclusivement l'accident survenant directement dans l'exercice des fonctions, y compris l'accident de trajet. Le trajet normal comprend le

trajet aller et retour entre la résidence habituelle et le CTLes, ainsi qu'entre le lieu de repas habituel et le CTLes, effectué en correspondance avec les horaires de travail officiels.

L'accident de trajet survenu à un agent envoyé en mission ou au cours d'un déplacement professionnel, est considéré comme un accident de travail.

5. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

5.1. Evénements familiaux

(Ordonnance n° 2000-1249 du 21 décembre 2000 ; Instruction n° 7 du 23 mars 1950 ; Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001)

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, en plus des congés annuels, dans un nombre de cas limités :

- mariage ou PACS de l'agent : cinq jours ouvrables
- mariage ou PACS d'un enfant : deux jours ouvrables
- naissance ou adoption : trois jours ouvrables consécutifs ou non pour le père ou la mère dans les quinze jours entourant la naissance ou l'adoption selon les dispositions de la circulaire FP/4 N°1864 du 9 août 1995
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : trois jours ouvrables pour les obsèques augmentés le cas échéant de délais de route qui ne peuvent excéder quarante huit heures
- décès d'un grand parent, frère, sœur, beaux-parents : un jour ouvrable sans délai de route
- déménagement en cas de mutation dans une autre résidence administrative :
 - * province : deux jours ouvrables
 - * Paris et départements d'Ile-de-France : un jour ouvrable
- rentrée scolaire : des facilités horaires sont accordées aux pères et mères d'enfants âgés de deux ans et demi à douze ans (autorisation de retard de deux heures)

Les autorisations d'absence ne sont attribuées que sur justification et au moment de l'événement qui les motive.

5.2. Garde d'un enfant malade de moins de seize ans

(Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 ; Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982)

Une autorisation d'absence peut être accordée pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde. Le bénéficiaire doit produire un certificat médical ou tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant. Cette autorisation ne peut être accordée annuellement que dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires plus un jour.

Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, les autorisations d'absence peuvent être accordées à la famille, dans la limite de douze jours, sur production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant dans quelles limites le conjoint utilise cette possibilité.

Dans le cas où le conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à quinze jours francs consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Pour les agents travaillant à temps partiel, toutes les dispositions énumérées ci-dessus sont calculées au prorata de la quotité de temps de travail.

Le décompte des jours est calculé par année civile sans aucun report d'une année sur l'autre. Le nombre des jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Enfin, l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

5.3. Autorisations liées à la maternité

(Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 ; Circulaire 86-233 du 19 août 1986)

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Des aménagements d'horaire, n'excédant pas une heure de décharge par jour, peuvent être accordés à partir du troisième mois de grossesse, notamment en cas de trajet long du lieu de travail au domicile.

5.4. Autorisations d'absence liées au congé de paternité

(Circulaire FP/3-FP/4 n° 2018 du 24 janvier 2002)

- Demande de congé : elle doit être formulée par le père un mois à l'avance avant le début du congé.
- Durée du congé :
 - . pour une naissance : période maximale de onze jours non fractionnés (samedis, dimanches, et jours fériés compris). Ces onze jours peuvent être cumulés avec les trois jours accordés par l'employeur
 - . pour des naissances multiples : le congé est porté à dix-huit jours non fractionnés
- Délai de prise du congé : le congé de paternité doit être pris dans les quatre mois qui suivent la naissance. En cas d'hospitalisation de l'enfant, le délai est calculé à compter de son arrivée dans le foyer. En cas de décès de la mère, le congé de paternité sera ajouté au congé de maternité qui lui est dévolu.

5.5. Concours ou examen professionnel

(Décret 85-607 du 14 juin 1985 ; Circulaire 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975)

- Préparations : la participation à des actions de formation professionnelle organisées ou agréées en vue de la préparation aux examens et concours pendant les heures normalement consacrées au service, donne droit à une décharge (accordée en tenant compte des nécessités de service) équivalente des obligations de service dans la limite de huit journées de travail à temps complet pour une année donnée. Cette autorisation est renouvelable une fois.

Si le lieu de formation se situe à plus d'une heure du lieu de travail ou du domicile, le temps de transport est décompté dans la limite d'une heure par jour de formation.

- Epreuves (Circulaires FP 75 238 et 75 U065 du 9 juillet 1975 ; RLR 622-4d) : en plus des journées réservées au passage des épreuves, une autorisation d'absence de deux jours précédant immédiatement le concours ou l'examen pourra être accordée une fois par an. Cette autorisation pourra être fractionnée en cas d'épreuves multiples (exemple : un jour avant l'oral, un jour avant l'écrit).

Cette autorisation est accordée quel que soit le département ministériel qui organise le concours. Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour passer un examen ou concours non professionnel.

5.6. Stages de formation continue

Les formations aux langues étrangères sont accordées pour une durée maximum de deux ans.

5.7. Exercice du droit syndical

(Décrets 84-474 du 15 juin 1984 et 82-447 du 28 mai 1982 ; Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982)

Une autorisation d'absence pour information syndicale peut être accordée aux agents, dans la limite d'une heure par mois.

Une autorisation d'absence peut être accordée :

- aux représentants statutairement désignés pour assister aux congrès et réunions des instances directrices dont ils sont membres
- sur présentation des convocations pour participer aux activités des organes consultatifs paritaires, des conseils d'administration d'organismes sociaux ou mutualistes, d'hôpitaux et d'établissements d'enseignement, pour l'exercice des mandats syndicaux dans le cadre des dispositions des articles 12 à 16 du décret du 28 mai 1982.
- par décision ministérielle, à l'occasion des congrès ou assemblées générales d'organismes professionnels ou mutualistes, pour des agents non mandatés mais appelés à prendre une part active aux travaux.

Formation syndicale : un congé de douze jours maximum peut être accordé par an pour suivre un stage ou une session de formation syndicale.

NB : les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont de simples mesures de bienveillance. Elles découlent des règles de la Fonction Publique ou de l'Etablissement. L'accord de ces autorisations est fonction des nécessités de service et les pièces justificatives doivent être fournies à l'appui de la demande.

6. HYGIENE ET SECURITE DES PERSONNES ; SECURITE ET SAUVEGARDE DES COLLECTIONS

6.1. Décret 82-453 du 28 mai 1982

- Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée au bénéfice des agents
- Surveillance médicale : un examen médical annuel est proposé aux agents

6.2. Règles relatives au travail sur écrans de visualisation

(Décret 91-451 du 14 mai 1991)

Les dispositions relatives à la prévention des risques liés au travail sur les équipements comportant des écrans de visualisation sont fixés par le décret n° 91-451 du 14 mai 1991.

Ces dispositions s'appliquent aux personnels qui utilisent ces équipements de façon soutenue et habituelle pendant une partie significative de leur temps de travail.

6.3. Port de chaussures de sécurité

Le port des chaussures de sécurité est obligatoire pour le personnel de magasinage et pour tout autre agent travaillant ou pouvant être amené à travailler dans les magasins, ou devant effectuer des transports de caisses et cartons. En cas de non respect de cette disposition, la responsabilité du CTLes sera dégagée en cas d'accident.

6.4. Règles relatives à la sécurité contre l'incendie

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la mise en œuvre de dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie. Les consignes de sécurité sont affichées sur des panneaux réservés à cet usage.

Il est interdit de fumer dans tous les espaces du CTLes à l'exception de la salle de détente.

6.5. Règles relatives à la sauvegarde des collections

Le personnel veille à la sauvegarde et au maintien de la bonne conservation des collections et documents.

6.6. Autres dispositions

Le personnel doit signaler toute défaillance technique risquant de compromettre la sécurité et doit veiller à ne pas neutraliser de quelque façon que ce soit un dispositif protecteur ou de sécurité.

Le personnel est tenu de participer aux sessions de formation à la sécurité organisées par l'établissement.

7. REGLES RELATIVES A LA TENUE DES LOCAUX ET DES MATERIELS

Le personnel veille à la bonne tenue des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Il surveille le matériel mis à la disposition du public et se conforme aux prescriptions d'utilisation définies par le constructeur ou découlant des usages.

Le matériel défectueux ou hors d'usage est signalé au service assurant la maintenance.

Il est interdit d'introduire dans les espaces de lecture, les magasins et les ateliers, ainsi que dans tous les espaces où cela risquerait de présenter un risque pour les collections, de la nourriture ou des boissons.

8. CONVENTION DE RESTAURATION

Le personnel du CTLes a accès au restaurant interentreprises implanté sur le Parc Gustave Eiffel.

Un badge, servant à régler les repas, est attribué à chaque utilisateur par le restaurant interentreprises.

9. VETEMENTS DE TRAVAIL

Dans la limite des crédits ouverts à cet effet au budget de l'établissement, le personnel de magasinage recevra un bon d'habillement annuel.

Les bons d'habillement sont attribués aux agents concernés dès lors qu'ils comptent au moins six mois de fonction au CTLes.

Une paire de chaussures de sécurité sera fournie au personnel de magasinage et à toute personne devant travailler dans les magasins ou effectuer des transports de cartons ou caisses.

10. DIVERS

Conformément aux lois et règlements en vigueur, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle.

Il est interdit à toute personne travaillant au CTLes d'avoir, par elle-même ou par personne interposée, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise en relation avec l'établissement.

11. DISPOSITION FINALE

Un exemplaire du présent règlement est remis à son entrée à tout membre du personnel qui est censé en avoir pris connaissance. Les infractions aux dispositions qu'il contient peuvent entraîner l'application des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Un exemplaire des consignes de sécurité applicables sur le site de Bussy-Saint-Georges (document du 1^{er} juillet 2002 comportant neuf pages numérotées) est distribué à chaque membre du personnel (voir annexe).

Un exemplaire de la norme expérimentale NF X 35-109 Ergonomie : limites acceptables de port manuel de charges par une personne, est également remis à tout agent qui effectue des travaux de manutention (voir annexe).