

Présentation du règlement intérieur du CTLES

mis à jour au 24 septembre 2012

Le règlement intérieur en vigueur depuis la création de l'établissement et voté par le Conseil d'administration en sa séance du 29 novembre 1996 avait subi deux modifications : une première consécutive à l'accord concernant l'ARTT et approuvée lors de la séance du 4 juin 2002 et la seconde, relative au port des chaussures de sécurité, approuvée le 29 novembre 2005.

En dépit de ces modifications, il est apparu qu'il était nécessaire de réviser l'ensemble du texte afin d'y apporter notamment les mises jour relatives aux nouvelles réglementations en vigueur.

Un groupe de travail, constitué sur la base du volontariat, s'est réuni régulièrement tout au long de l'année 2011.

Des modifications de forme ont été apportées afin de faciliter la lecture et des documents de référence accompagnent le règlement intérieur. Il s'agit en l'espèce du document relatif aux frais de mission, présenté au conseil d'administration du 28 mars 2012 et du document relatif à la formation professionnelle qui sera présenté au prochain Comité technique de l'établissement.

Les principales modifications portent sur l'introduction de nouveaux articles :

- article 9.3 concernant les risques psycho - sociaux,
- article 11 relatif à la charte informatique et aux moyens de communication.

Par ailleurs, certains articles ont été totalement remaniés et augmentés, entre autres :

- l'article 4 concernant les autorisations d'absence et article 5 relatif aux ordres de mission,
- les articles 7 et 8 relatifs à la représentation des personnels aux différentes instances, conseil d'administration et comité technique de l'établissement,
- l'article 10 concernant les règles relatives à la sécurité et à la sauvegarde des collections et à la tenue des locaux et des matériels.

Le groupe de travail a présenté ses travaux en une séance de restitution au premier trimestre 2012, et la version finalisée a été reprise et commentée à l'ensemble du personnel lors de la réunion générale qui s'est tenue en juin 2012.

La présente version sera présentée au CTP qui se tiendra le 13 décembre 2012 après approbation du Conseil d'administration en sa séance du 28 novembre 2012.

Le Conseil d'administration est appelé à se prononcer par un vote sur l'adoption du *Règlement intérieur de l'établissement*.

Règlement intérieur - 24 septembre 2012

1. Ouverture de l'établissement et accès

1.1. Ouverture de l'établissement

Le CTLES est ouvert au personnel toute l'année de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi. Seuls les agents ayant une mission à Paris (transferts, visites préparatoires) auront accès au site à partir de 7h le matin.

Aucun pointage avant 7h30 ne sera pris en compte à l'exception de celui des agents sus-cités.

1.2. Accès

L'accès du CTLES est réglementé. Hormis les ouvriers et les prestataires agréés, les visiteurs occasionnels doivent prendre rendez-vous auprès de la Direction ou des chefs de service ou, le cas échéant, auprès du bureau de l'ACTL, pour pouvoir accéder au site. Tout visiteur est tenu de se présenter au poste de sécurité, de s'y faire annoncer et de remettre une pièce d'identité.

Les agents permanents ou temporaires doivent être en possession du badge remis par l'établissement.

2. Horaires de travail

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.
- Accord cadre du 16 octobre 2001 : aménagement et réduction du temps de travail personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national.
- Arrêté du 15 janvier 2002 : application du décret relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN.
- Circulaire du 21 janvier 2002 : obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN.
- Délibération du Conseil d'administration du 4 juin 2002 : application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CTLES.

2.1. Durée du temps de travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1593 heures.

L'horaire hebdomadaire de travail est de 36h15 réparties sur au moins huit demi-journées pour les agents à temps complet.

Les agents du CTLes peuvent effectuer leur service entre 7h30 et 19h30.
La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Horaires variables

Les agents du CTLes bénéficient du régime de l'horaire variable.
Conformément aux dispositions du code du travail, les agents qui seraient amenés ponctuellement à se retrouver seuls dans les locaux de l'établissement, sont tenus d'en informer le poste de sécurité et de se signaler lors de leur départ.

2.4.1. Choix des horaires

Les agents sont tenus d'établir chaque année au mois de septembre une fiche horaire type qui a pour objet de permettre l'organisation des activités du service au quotidien.

Cette fiche est soumise à l'approbation du chef de service et de la Direction.

Le principe des horaires variables ne dispense pas l'agent d'informer sa hiérarchie lorsqu'un impondérable vient modifier ses horaires déclarés.

Quotité de travail	Horaire hebdomadaire	Journée type
100 % sur 5 jours	36 h15 min	7 h 15 min
100 % sur 4,5 jours	36 h 15 min	Selon planning choisi
100 % sur 4 jours	36 h 15 min	9 h 04 min
90 %	32 h 53 min	Selon planning choisi
80 % sur 4 jours	29 h 32 min	7 h 15 min
70 %	25 h 30 min	Selon planning choisi
60 %	22 h 09 min	Selon planning choisi
50 %	18 h 07 min	Selon planning choisi

2.4.2. 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 équivalent à une journée type de travail, susceptible d'être récupéré sur le cycle suivant.

2.4.3. Plages obligatoires

Les plages de travail suivantes sont obligatoires :

- de 10h à 11h30,
- de 14h à 15h30.

2.4.4. 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 au cours du cycle suivant immédiatement le cycle considéré ou de poser une demi-journée ou une journée de congé.

2.4.5. Dates et heures de récupération

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

2.4.6. 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 pointer le matin à son arrivée, au début et à la fin de la pause méridienne et l'après-midi à son départ.

2.5. Travail à temps partiel

- Décret n° 95-132 du 7 février 1995 modifiant le décret n° 82-624 du 20 juillet relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires de l'Etat.
- Décret n° 95-134 du 7 février 1995 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel et modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.
- Circulaire FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995 relative à l'exercice à temps partiel par les fonctionnaires et agents de l'Etat.

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 de congés pour les agents à temps partiel :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés		
	Calcul exact	Prévu au règlement intérieur initial	Règlement projet
90 %	38 jours	38 jours	38 jours
80 %	33,6 jours	33,5 jours	33,5 jours
70 %	29,4 jours	29,5 jours	29,5 jours
60 %	25,2 jours	25 jours	25 jours
50 %	21 jours	21 jours	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.

2.6. Travail à temps plein

Les agents du CTLes travaillant à temps plein sur 5 jours bénéficient de 42 jours de congés annuels.

Quotité de travail	Nombre de jours de congés		
	Calcul exact	Prévu au règlement intérieur initial	Règlement projet
100 % sur 5 jours	42 jours	42 jours	42 jours
100 % sur 4,5 jours	42 jours	42 jours	42 jours
100 % sur 4 jours	33,6 jours	-	33,5 jours

2.7. Congés annuels - Dispositions

- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Circulaire n° 2004-145 du 10 septembre 2004 : compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

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 30 avril de l'année suivante.

Les jours de congé non pris pourront être reversés au compte d'épargne temps, selon les modalités du décret 2002-634 du 29 avril 2002 et de la circulaire N°2004-145 du 10 septembre 2004.

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

Pour les congés d'au moins deux semaines pris pendant la période de congés scolaires, les demandes 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 second 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 ouvrés.

3. Maladie et accidents de service

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat – articles 34 et 34 bis.
- Loi de finances rectificative pour 1961, n°61-825 du 29 juillet 1961.
- Loi de finances pour 2012 n°2011-1977 du 28 décembre 2011, art 105.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Circulaire BCRF 1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- Circulaire du ministère de la Fonction publique du 24 février 2012 (NOR : MFPP 1205478C).
- Circulaire ministérielle du 29 mars 2012.

3.1. Maladie

Toute absence pour raison de santé ou toute prolongation d'arrêt de travail doit être immédiatement signalée au service du personnel.

Si la durée de cette absence excède 1 jour, les intéressés devront faire parvenir les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail au service du personnel dans les 48h.

Les agents contractuels adresseront les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à leur caisse primaire d'assurance maladie et le volet n° 3 au service du personnel dans les 48 h.

Conformément à l'article 105 de la loi de finances pour 2012, le non-versement de la rémunération le premier jour du congé de maladie ordinaire est mis en place à partir du 1^{er} janvier 2012.

Si l'intéressé(e) 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 48h 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.

Tout nouvel arrêt, quelle que soit sa durée, devra être justifié par la production d'un certificat.

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.

Les absences pour maladie non justifiées par la production d'un certificat médical ne peuvent excéder six jours non consécutifs par année civile.

Toute autre absence non justifiée sera considérée comme un service non fait, pouvant être compensé par un ou des jours de congé.

3.2. Accidents de service

Par accident de service, 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 l'agent.

En cas d'accident pendant le service ou le trajet, il convient d'avertir, dans les délais les plus brefs, et au plus tard dans les 48h, le service du personnel qui se chargera des formalités administratives.

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

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

4. Autorisations d'absence (voir les tableaux en annexe)

- BOEN n° 31 du 29 août 2002

On distingue trois types d'autorisation d'absence :

4.1. Les autorisations d'absence de droit (tableau 1, en annexe)

Travaux d'une assemblée publique électorale, participation à un jury de la cour d'assises, autorisation d'absence à titre syndical, examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention, préparation aux concours ou examens professionnels, candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel.

4.2. Les autorisations d'absence facultatives (tableau 2, en annexe)

Fonctions publiques électives non syndicales, participation aux cours organisés par l'administration, événements familiaux.

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

4.3. Les autorisations d'absence à la discrétion de la Direction (tableau 3, en annexe)

Elles découlent des règles de l'établissement.

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

5. Ordre de mission

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Définitions :

Ordre de mission :

L'ordre de mission est une attestation délivrée par l'employeur à un fonctionnaire en mission pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. L'ordre de mission doit être établi préalablement au départ de l'agent, attestant qu'il est en position régulière d'absence et demeure placé sous l'autorité et la responsabilité de son employeur durant toute la durée de la mission. L'ordre de mission est indispensable à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement de l'agent.

Agent en mission :

Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative :

Commune sur laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale :

Commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Un règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission accompagne le présent règlement.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés comme suit :

- de l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale,
- à l'heure de retour à la résidence administrative ou familiale.

Le temps de déplacement qui dépasse le temps normal de trajet entre la résidence familiale et la résidence administrative de l'agent est comptabilisé comme temps effectif de travail. Ce décompte est donc individualisé en fonction du domicile de chaque agent.

La convocation à une action de formation continue ou à la participation à un concours de la fonction publique vaut pour ordre de mission ; elle ne donne pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Pour la prise en charge des frais générés par une absence de ce type, se référer au règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission.

6. Formation des personnels

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.
- Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Un règlement relatif à la formation professionnelle accompagne le présent règlement.

7. Représentation des personnels au Conseil d'administration

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

7.1. Les membres du Conseil d'administration autres que les membres de droit sont élus ou nommés pour une durée de trois ans renouvelables. 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.

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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Représentation des personnels au Comité technique de l'Etablissement

- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux Comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.
- Circulaire d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Les membres du Comité technique, 2 titulaires et 2 suppléants, sont élus pour un mandat de 4 ans sur liste syndicale ou à défaut par tirage au sort.

9. Hygiène et sécurité des personnes

- Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique.
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Circulaire d'application DAGFP B9 n° 11 du 9 août 2011 des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la Fonction Publique.

9.1. 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 rappelé à l'ensemble du personnel qu'il est impératif de quitter les lieux afin de se rendre au point de rassemblement affecté au CTLes, dès le déclenchement des sirènes d'alarme.

Il est interdit de fumer dans tous les espaces du CTLes.

9.2. Equipements de protection individuelle (EPI)

L'établissement a l'obligation de mettre à disposition des équipements de protection individuels (EPI) tels que des gants ou des lunettes de protection pour la mise à niveau des batteries des engins de levage.

Des masques respiratoires adaptés pour la manipulation de documents anciens présents au CTLes, en particulier au moment du dépoussiérage et à la réception des collections, doivent également être fournis aux agents concernés par ces tâches.

Des gants et des blouses de travail sont proposés aux personnels ayant l'utilité de ces équipements.

▪ Port de chaussures de sécurité

Le port des chaussures de sécurité est obligatoire. Une paire de chaussures de sécurité sera fournie au 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 dérogée en cas d'accident.

9.3. Risques psycho-sociaux

- Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.
- Circulaire n°2007-047 du 27 février 2007 du Ministère de l'éducation nationale portant sur le harcèlement moral au travail.

Prise en charge de cas de harcèlement au travail, moral ou sexuel.

L'agent qui s'estime victime d'un harcèlement moral ou sexuel doit informer son supérieur hiérarchique des comportements dont il estime être victime afin d'obtenir qu'il y soit mis fin.

Il saisit l'échelon supérieur si le harceleur présumé est son supérieur hiérarchique. L'agent qui s'estime victime d'un harcèlement peut prendre conseil auprès de professionnels de proximité (inspecteur hygiène et sécurité, ACO) ou du médecin de prévention.

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration des agents et de leurs représentants en ce qui concerne notamment la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle.

9.4. Dispositions en matière d'hygiène et sécurité

Des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et sécurité, et de posture au travail sont organisées au bénéfice des agents.

Surveillance médicale : Les agents se soumettent à une visite médicale à l'entrée en fonction dans l'établissement et tous les deux ans. Toutefois, le médecin du travail peut être contacté pour tout problème de santé en dehors de ces visites prescrites.

10. Règles relatives à la sécurité et à la sauvegarde des collections et à la tenue des locaux et des matériels

10.1. Règles relatives à la sauvegarde des collections

Le personnel veille à la sauvegarde et au maintien de la bonne conservation des collections et documents en particulier lorsque ceux-ci présentent un caractère de fragilité, tant par l'âge de la publication, de la qualité du support ainsi que de l'état de la reliure ou de la couverture. Le personnel est appelé à concilier le prêt des documents et le respect de leur intégrité physique.

10.2. Règles relatives à la tenue des locaux et des matériels

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

Le matériel défectueux ou hors d'usage est signalé au chef de service concerné ou à défaut à la Direction.

Il est interdit d'introduire et de consommer de la nourriture ou des boissons dans les espaces de travail, à l'exception des lieux prévus à cet effet.

Les machines à café sont interdites dans l'ensemble des services administratifs et dans les services bibliothéconomiques où transitent les collections.

10.3. Règles relatives à la conduite de véhicules

Les agents sont tenus de respecter les règles de circulation en vigueur sur le site.

Les agents ne peuvent être amenés à utiliser un véhicule de service que sur autorisation expresse de la Direction. Ils doivent attester être titulaires du permis B et avertir la Direction de tout changement de situation administrative.

10.4. 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.

Un registre de signalement des risques graves et imminents se trouve dans les casiers près de la badgeuse. Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il doit en aviser immédiatement la Direction.

11. Charte informatique et moyens de communication

11.1. Charte informatique

Chaque agent du CTLes ou de tout autre établissement qui est affecté à titre temporaire dans les locaux du CTLes, doit prendre connaissance et s'engager à respecter la charte de bon usage et de sécurité des réseaux informatiques (accès au système informatique, confidentialité, législation sur les logiciels, comptes, intégrité des informations et des systèmes informatiques, utilisation des périphériques, accès aux locaux...) de l'Université de Marne-la-Vallée (<http://cri.univ-mlv.fr/public/infog/charte.html>).

Les personnels ne respectant pas cette charte encourent des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales. Ils doivent respecter les législations du domaine de la sécurité informatique (loi 78-17 du 6 janvier 1978 informatique et libertés, loi 85-660 du 3 juillet 1985 droit d'auteur « protection des logiciels » et loi 88-19 du 5 janvier 1988 fraude informatique).

La loi 92-684 du 22 juillet 1992 (art. 226-20) protège tout individu contre tout usage abusif ou malveillant d'information le concernant. La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la C.N.I.L.

11.2. Moyens de communication

L'usage de sites dont le contenu est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs (sites pornographiques, négationnistes ou à caractère discriminatoire ou diffamatoire et sectaire) est interdit et passible de sanctions pénales et disciplinaires.

11.3. Reprographie et propriété intellectuelle

Le personnel doit respecter le code de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992) qualifiant de délit la contrefaçon entre autres des ouvrages et des logiciels.

12. Convention de restauration

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

Un badge nominatif servant à régler les repas est remis à chaque utilisateur.

13. Disposition finale

Un exemplaire du présent règlement ainsi qu'un livret d'accueil sont remis à leur entrée à tout membre du personnel qui doit en prendre 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 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.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration en sa séance du 28 novembre 2012.

Il peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution des missions de l'établissement en respectant les mêmes modalités d'approbation.

Tableau 1. : Les autorisations d'absence de droit (BOEN n° 31 du 29 août 2002)

NATURE	TEXTES DE REFERENCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux d'une assemblée publique électorale 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction n° 7 du 23 mars 1950 : application des dispositions des articles 86 et suivants du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence. • art. L. 2123-1 à L. 2123-3 du code général des collectivités territoriales sur les conditions d'exercice des mandats municipaux. • art. L. 3123-1 à L. 3123-5 du code général des collectivités territoriales sur les conditions d'exercice des mandats départementaux. • art. L. 4135-1 à L. 4135-5 du code général des collectivités territoriales sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à un jury de la cour d'assises 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorisation d'absence à titre syndical 	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. • Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982 : application du décret ci-dessus.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : • liés à la grossesse ; • liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 notifiée sous l'article L122-25-3 du code du travail portant sur la protection de la maternité et éducation des enfants. • Directive n° 92/85/CEE du conseil du 19 octobre 1992 : amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail. • Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation continue : <p>Se référer au règlement concernant la formation continue pour l'ensemble du dispositif prévu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. • Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. • Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de compétences : <p>Pour tout agent ayant accompli 10 ans de services effectifs.</p> <p>Le bilan de compétences donne droit à un congé éventuellement fractionnable qui ne peut excéder 24 heures de temps de service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. • Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif

	<p>à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007. • Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.
<p>▪ Validation des acquis de l'expérience (VAE) :</p> <p>Pour tout agent titulaire ou non titulaire ayant trois ans d'expérience professionnelle ou extra professionnelle.</p> <p>Une action de formation dans le cadre d'une VAE donne droit à un congé éventuellement fractionnable ne pouvant excéder par an et par validation 24 heures de temps de service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. • Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. • Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.
<p>▪ Congé de formation</p> <p>Pour tout agent titulaire ou non titulaire ayant accompli au moins l'équivalent de trois années de service à temps plein dans l'administration. Ce congé a une durée de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionnable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. • Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. • Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.
<p>▪ Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant concours : 2 jours ouvrables par an fractionnables. • Les jours du concours : sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence. 	<ul style="list-style-type: none"> • Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975 : autorisations d'absence avant concours.
<p>▪ Préparation aux concours ou examens professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents titulaires de la fonction publique <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 journées de service à temps complet pour une année, ○ La satisfaction de cette demande peut être différée deux fois au maximum, ○ Des décharges supplémentaires peuvent être accordées dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. • Agents non-titulaires de la fonction publique <ul style="list-style-type: none"> ○ Des décharges de services analogues aux titulaires peuvent être attribuées. ○ Des autorisations d'absence peuvent être accordées une seconde fois. Dans ce cas, aucune autorisation d'absence pour une formation analogue ne peut être accordée dans un délai de 2 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. • Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007. • Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Tableau 2. : Les autorisations d'absence facultatives (BOEN n° 31 du 29 août 2002)

NATURE	TEXTES DE REFERENCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctions publiques électives non syndicales 	<ul style="list-style-type: none"> • Circulaire FP/3 n° 1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective. • Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 relative à la composition des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale. • Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves. • Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002 concernant l'octroi d'autorisations spéciales d'absence aux agents publics de l'Etat (fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evénements familiaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mariage : 5 jours ouvrables, ○ PACS : 5 jours ouvrables, ○ Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical ○ Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables au conjoint cumulables avec le congé de paternité de 11 jours ouvrables inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant ou 18 jours en cas de naissances multiples. <p>Précisions :</p> <p><u>Demande de congé</u> : elle doit être formulée par le père un mois à l'avance avant le début du congé.</p> <p><u>Durée du congé</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour une naissance : période maximale de onze jours non fractionnés (samedis, dimanches et jours fériés compris). - Pour des naissances multiples : le congé est porté à dix-huit jours non fractionnés. <p><u>Délai de prise du congé</u> : 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48 heures) ○ Absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : <ul style="list-style-type: none"> - si les 2 parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100 %, 5,5 pour un 90 %, 5 pour un 80 %, 3 pour un 50 % ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction n° 7 du 23 mars 1950 • Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 : autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité. • Circulaire FP4/1964 et 2 B n° 95229 du 9 août 1995 : congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat. • Circulaire FP/3-FP/4 n° 2018 du 24 janvier 2002 : instauration du congé de paternité de l'Etat. • Articles 55 et 56 de la loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 : financement de la sécurité sociale pour 2002. • Décret n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001 : congé de paternité des assurés relevant du régime général et modifiant le code de la sécurité sociale et le code du travail. • Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 : autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. • Circulaire n° 83-164 du 13 avril 1983 : application de la circulaire ci-dessus au personnel relevant du ministère de l'Éducation nationale. • Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les

<p>bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100 %, 11 pour un 90 %, 9.5 pour un 80 %, 6 pour un 50 %.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse ○ Rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service. ○ Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DAP, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas. ○ Fêtes religieuses : selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service. ○ Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sapeurs pompiers volontaires. 	<p>fonctionnaires et agents de l'Etat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruction n° 7 du 23 mars 1950 • Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique. • Notes de service n° 87-003 du 7 janvier 1987 et n° 87-062 du 17 février 1987 : déconcentration de la procédure de délivrance des autorisations d'absence à l'occasion des déplacements effectués hors de France. • Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 relative aux autorisations d'absence pour fêtes religieuses. • Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques.
--	--

Tableau 3. : Les autorisations d'absence à la discrétion de la Direction

NATURE	Compléments d'information
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garde d'un enfant malade de moins de seize ans 	<p>Mesures complémentaires au tableau 2. :</p> <p>L'autorisation d'absence peut être portée à 2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours (soit 12 jours), si l'agent apporte la preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qu'il assure seul la charge de son enfant, • ou que son conjoint est inscrit à l'ANPE, • ou que son conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'une autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant. <p>Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, d'un établissement public, les autorisations d'absence peuvent être accordées à la famille, dans la durée de 12 jours, sur production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant dans quelles limites le conjoint utilise cette possibilité.</p> <p>Dans le cas où un conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours francs consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mariage ou PACS d'un enfant 	<p>Deux jours ouvrables.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décès d'un grand - parent, frère, sœur, beaux-parents 	<p>Un jour ouvrable sans délai de route.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déménagement en cas de mutation dans une autre résidence administrative 	<ul style="list-style-type: none"> - Province : deux jours ouvrables, - Paris et départements d'Ile-de-France : un jour ouvrable.