

# Le Grand Parc

Extrait du registre des délibérations du

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 17 novembre 2003

**PRESIDENT** : Monsieur Etienne PINTE

**Sont présents** : Messieurs Daniel MERTIAN DE MULLER, Jean-Marc LE RUDULIER, Madame Martine BOULET (représentante de Georges DUTRUC-ROSSET), Monsieur Jean-Jacques LASSERRE, Madame Dominique CONORT, Monsieur Jean-Claude BOSONNET, Madame Monique LE SAINT, Messieurs Marc BODIN, Patrick CONFETTI, Bertrand DEVIENNE, Philippe LEQUAIN, Jean-François PEUMERY, Alain-Michel LAMBERT, Jean-Philippe BARRET, Madame Gaétane DESJARDINS (pouvoir de Monsieur Philippe LAVAUD), Messieurs Jean-Martel PICUT, Gilles PANCHER, Claude BANCILHON, Thierry LEGIRET, Alain FONTAINE, Gérard MEZZADRI, Gérard-C. MARTIN, Bernard SERENARI (représentant de Jean-Michel ISSAKIDIS), Pierre LESTRADE.

**Absents excusés** : Monsieur Philippe LAVAUD ayant donné pouvoir à Madame Gaétane DESJARDINS,  
Monsieur Georges DUTRUC-ROSSET représenté par Madame Martine BOULET, suppléante,  
Monsieur Jean-Michel ISSAKIDIS représenté par Monsieur Bernard SERENARI, suppléant.

**Absent** : Monsieur Jean Paul MASSON, délégué titulaire.

Secrétaire de séance : Gilles PANCHER.

Date de convocation : 10 novembre 2003  
Date d'affichage de la convocation : 10 novembre 2003

Nombre de conseillers en exercice : 27  
Nombre de membres présents : 25

**N° de l'ordre du jour : 2003.11.06 - Règlement intérieur du personnel**

□ M. MERTIAN DE MULLER, rapporteur donne lecture de la délibération.

La loi du 3 janvier 2001 prévoit la durée légale du temps de travail dans les collectivités territoriales.

PREF 70

11.12.03

# Le Grand Parc

## **REGLEMENT INTERIEUR**

## **APPLICABLE AU PERSONNEL DU GRAND PARC**

---

Communauté de Communes du Grand Parc

7, rue des chantiers

78000 Versailles - Téléphone : 01 30 83 03 10 - Télécopie : 01 39 53 96 14

11000

## TABLE DES MATIERES

1. Le temps de travail	4
1-1. Définitions et principes	4
1-1-1 Le temps de travail effectif :	4
1.1-2 Le travail de nuit :	4
1.1-3 Astreinte :	4
1.1-4 Amplitude et durée journalière de travail:	5
1.1-5 Cycle de travail :	5
1.1-6 Horaires variables :	6
1.1-7 Décompte du temps de travail	6
1.1-8 Situation des cadres :	7
1.3 Modalité de mise en œuvre :	8
1-3-1 Les congés annuels	8
2 Retard et absences	8
3 Accès et usage des locaux – Usage du matériel	9
4 Tenue vestimentaire	10
5 Tabac et alcool	10
6 Sécurité	12
7 Déplacements – transports	12
8 Discipline	13



## AVERTISSEMENT

Le présent règlement intérieur vient préciser les modalités d'organisation des services de la communauté de communes du Grand Parc. Il ne se substitue en aucun cas à la réglementation en vigueur.

En cas de modification légale réglementaire, contraire au présent règlement, les dispositions de ce dernier qui seraient contraires à ladite modification sont implicitement abrogées.

\*

\* \*

Le présent règlement a vocation à s'appliquer à l'ensemble du personnel de la communauté de communes du Grand Parc : fonctionnaires, non titulaires, agents à temps complet, non complet, temps partiel, et aux agents contractuels de droit privé.



## **1. Le temps de travail**

### ***1-1. Définitions et principes***

#### **1-1-1 Le temps de travail effectif :**

Il s'entend comme le temps où les agents sont à disposition de la communauté de communes du Grand Parc sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles. Dès lors sont exclus du temps de travail les temps de pause (café et repas).

Lorsque le travail le justifie, le temps de la douche et le temps pour se changer sont compris dans le temps de travail.

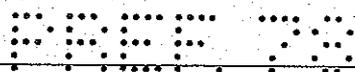
#### **1.1-2 Le travail de nuit :**

Il correspond aux périodes de travail effectif accomplies entre 22 heures et 5 heures ou 7 heures si la période de travail de nuit comprend au moins 7 heures.

#### **1.1-3 Astreinte :**

C'est la période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer facilement joignable et mobilisable.

Cette période donne droit à rémunération au tarif prévu à cet effet par la réglementation des astreintes. Les interventions le sont également au tarif heure supplémentaire.



### **1.1-4 Amplitude et durée journalière de travail:**

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude de 12 heures.

### **1.1-5 Cycle de travail :**

Le temps de travail est organisé suivant plusieurs cycles variant de la semaine à l'année.

La semaine permet le décompte du temps de travail accompli en référence au temps théorique de travail (35 ou 39 heures).

Sachant qu'est institué un système de débit crédit d'heures, ce cycle permet les ajustements et les récupérations.

Ainsi, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, un agent pourra accomplir un nombre d'heures inférieur ou supérieur au nombre théorique dans la limite de 6 heures par semaine et devra ajuster sur la semaine suivante son temps de travail sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

A défaut, il pourra, en accord avec ce dernier être procédé au paiement d'heures supplémentaires.

Le trimestre sera l'unité de référence en ce qui concerne les prises de congés et les jours d'ARTT. Un planning prévisionnel sera établi et validé pour chaque trimestre, sachant qu'un quart du total annuel des jours libérés au titre de l'ARTT devra être soldé durant cette période.

### **1.1-6 Horaires variables :**

La communauté de communes du Grand Parc ayant peu de fonctions en relation directe avec les usagers de ses services, les horaires de travail des agents sont aménagés sur la base des horaires dits variables.

Néanmoins, la communauté de communes ayant vocation de travailler en relation avec d'autres collectivités et des acteurs privés, les horaires dits de bureau s'imposent à chaque service en terme de présence.

Ainsi, l'aménagement des plages de travail est relativement souple, sous réserve de respecter les contraintes suivantes :

- amplitude et durée telles que définies plus haut,
- début de la période de travail au plus tôt à 7 heures,
- fin de la période de travail au plus tard à 21 heures,

présence d'au moins un agent par service entre 9 heures et 12 heures ; et 14 heures et 17 heures

Par nécessité de service, chaque responsable de service ou un de ses supérieurs pourra imposer la présence de plus d'un agent.

Le repas est de 45 minutes.

### **1.1-7 Décompte du temps de travail**

Conformément à la réglementation en vigueur le temps de travail est fixé, sauf texte particulier, à 1600 heures annuelles.

Sachant que le nombre de jours compris dans une année est de 365 que le nombre de jours de congés annuel maintenu au Règlement intérieur applicable au personnel de la communauté de communes du Grand

titre des avantages acquis est de 30 jours le cas échéant majoré des jours de fractionnement .

Sachant que le décompte des jours fixés s'opère comme suit :

- 3 jours fériés fixes ne tombent jamais un samedi ni un dimanche

- 8 jours fériés ont 5 chances sur 7 d'être un jour de travail

Sachant que la semaine de travail est organisée sur 5 jours et comporte 35 ou 39 heures.

Le nombre de jour libérés est fixé à :

Décompte

Une année – 365

104 jours de week- end

3 jours fériés ne tombant ni un samedi ou ni un dimanche

8 jours ayant 5 chances sur 7 d'être un jour travaillé

30 jours de congé annuel (avantage acquis)

Soit 222,62 jours ouvrables

Sachant qu'une semaine de travail compte 5 jours.

$222.62 / 5 = 44.52$  semaines travaillées

Nombre de jours ARTT

A 35 heures = 0

A 39 heures = 17 jours.

### **1.1-8 Situation des cadres :**

Les agents exerçant des fonctions d'encadrement voient leur temps de travail forfaitairement comptabilisé 39 heures par semaine. Ils bénéficient du régime de congés et des jours d'ARTT tel que définis ci-dessus.

Sont considérés comme cadres les agents exerçant les fonctions de chef de service et de dirigeant.

### **1.3 Modalité de mise en œuvre :**

#### **1-3-1 Les congés annuels**

Autant que cela est possible les congés annuels des agents sont placés suivant le planning trimestriel.

Il reste possible, suivant la nécessité du service, d'ajouter ou déplacer les jours de congés programmé par un agent par son supérieur hiérarchique.

En tout état de cause aucun congé ne pourra être sollicité moins de 10 jours calendaires à l'avance.

Il convient de spécifier que les jours ARTT étant une modalité de la mise en œuvre de la réduction de temps de travail, ils sont « acquis » en proportion du temps réellement travaillé par l'agent, à l'exclusion des arrêts maladie et maternité et ne sont en aucun cas assimilés à des droits à congés annuels.

Les congés annuels devront avoir été soldés selon les modalités prévues par la réglementation soit au 31 décembre de chaque année.

Toutefois, il sera toléré, par nécessité de service, que le solde intervienne au 31 janvier de l'année suivante.

## **2 Retard et absences**

Les retards et les absences doivent être signalés sans délai par tout moyen à la communauté de communes du Grand Parc.

Ils doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical sera transmis dans les 48 heures à la communauté de communes. Le régime des autorisations spéciales pour événements familiaux d'absence est défini par l'annexe tel qu'il résulte de la circulaire n°1 du 17 février 2000 du Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la région Ile de France et ses mises à jour.

La communauté de communes du Grand Parc se réserve le droit de faire procéder aux contrôles médicaux permis par la réglementation du travail en vigueur.

### **3 Accès et usage des locaux - Usage du matériel**

L'accès des locaux de la communauté de communes du Grand Parc est en principe réservé au personnel et aux élus de cette dernière.

Toutefois, à la demande d'un de ses agents l'accès à ses locaux peut être élargi à un prestataire fournisseur ou toute autre relation d'ordre professionnel.

Les visites d'ordre personnel sont limitées au strict nécessaire. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et de signaler sans délai aux services ou prestataires chargés de la maintenance les problèmes éventuelles rencontrés, sans tenter de procéder à des réparations ou des transformations.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la communauté de communes du Grand parc, chaque agent est

tenu de restituer les matériels, les documents et les moyens d'accès qui avaient été mis à sa disposition.

Les communications à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au strict nécessaire.

#### **4 Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire des agents du Grand Parc doit être décente et être celle qui est communément admise dans un service administratif ou technique.

Aucun signe ostentatoire ou vêtement témoignant d'une appartenance religieuse, philosophique, syndicale ou politique n'est autorisé sur les lieux de travail ou pendant le temps où l'agent est placé sous l'autorité du directeur général des services du Grand Parc.

Tout comportement ou prosélytisme contraire à la laïcité et à la neutralité du service public est également interdit.

#### **5 Tabac et alcool**

L'usage du tabac dans les locaux est soumis à la réglementation en vigueur, qui prévoit notamment l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel.

\*

\* \*

Le fait de travailler en état d'ébriété n'est pas compatible avec l'exercice normal de l'activité professionnelle. Par souci de cohérence avec la législation du code de la route, le seuil de tolérance est fixé à 0.5 gramme d'alcool par litre d'air expiré (soit deux verres de vin environ).

L'introduction, la vente, et la distribution aux fins de consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail sont interdites.

La consommation durant la pause repas comme les diverses manifestations devra être telle qu'elle ne constitue pas un état d'ébriété au sens du présent article.

Un agent en état d'ébriété ne doit pas rester sur les lieux de travail et doit être raccompagné à son domicile. En cas de récurrence, un suivi personnalisé sera organisé. En outre, après identification des postes présentant un risque pour les agents ou pour un tiers ; un contrôle d'alcoolémie sera organisé. Il pourra être imposé en cas de situation dangereuse pour les agents ou pour un tiers ; Il pourra être fait appel à un service d'urgence (SAMU, Pompiers...). Le contrôle sera effectué par la personne mandatée par le Président, à l'aide d'un éthylomètre répondant aux spécifications en vigueur.

Le refus de contrôle par l'agent pourra être considéré comme une reconnaissance implicite de l'état d'ébriété.

En cas de suspicion d'état d'ébriété ou plus largement d'inaptitude à l'emploi, l'administration ou l'agent peut demander à consulter un médecin de son choix, lequel dans le respect du secret médical sera fondé à donner toutes les indications à l'administration quant à l'aptitude physique de l'agent.

Les manifestations particulières à l'occasion d'un événement (départ en retraite, mutation, mariage, etc...) se réaliseront pendant la pause méridienne ou à la fin de journée de travail dans les locaux affectés à la restauration du personnel (ou par exception dans les locaux de travail) et sur autorisation formelle du directeur général des services ou du directeur

adjoint. La consommation d'alcool qui sera préalablement expressément autorisée ne devra pas être constitutive d'un état d'ébriété au sens du présent règlement.

En cas de non-respect des précédentes dispositions, les poursuites disciplinaires prévues par le statut du personnel territorial seront engagées. Le médecin de prévention sera obligatoirement informé de toute infraction à ce règlement et des conséquences qui en résultent.

## **6 Sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il est interdit de neutraliser ou de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile (extincteurs, échelles...)

Tout accident même léger survenu en cours de travail ou d'un trajet doit être immédiatement porté à connaissance du responsable de service concerné.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

## **7 Déplacements - transports**

Les déplacements domicile-travail ne donnent droit à aucun remboursement.

Toutefois, dans le cadre précis, déterminé par ordre de mission signé par le chef de service, il peut être procédé au remboursement des frais de déplacement du personnel

suivant les modalités établie par délibération du conseil communautaire.

### **8 Discipline**

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires applicables sont celles prévues par l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Pour les stagiaires : décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, article 6.

Pour les non titulaires : décret n°88-145 du 15 février 1988, article 36.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant au cours duquel il prend connaissance de son dossier individuel et prépare sa défense.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celles du 1<sup>er</sup> groupe) auprès de conseil de discipline de recours, dans les cas et conditions prévues par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

\*

\* \*

Adopté le ..... 17 NOV. 2003 ..... à Versailles



Le président,  
  
 Etienne PINTE

Député-Maire de Versailles

