



Île de loisirs de Cergy-Pontoise
Syndicat Mixte d'Études, d'Aménagement et de Gestion
Rue des étangs – CS 70001 – 95001 Cergy Pontoise Cedex
Tél. : 01 30 30 21 55 – Fax : 01 30 30 87 95
contact@cergy-pontoise.iledeloisirs.fr
www.cergy-pontoise.iledeloisirs.fr

Envoyé en préfecture le 14/11/2025

Reçu en préfecture le 14/11/2025

Publié le 14/11/2025

ID : 095-259500627-20251107-D_2025_030-DE



DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL

Séance du 07 novembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 07 novembre à 10h00, le comité syndical, légalement convoqué le 17 octobre 2025, s'est réuni en plusieurs lieux sous la présidence de Monsieur Thibault HUMBERT.

Présents : Thibault HUMBERT, Gilles LE CAM, Alexandre PUEYO, Sylvie COUCHOT, Anne FROMENTEIL, Benjamin CHKROUN (Visio), Cécilia TOUNGI-SIMO (Visio), Ramzi ZINAOUI (Visio),

Absents excusés : Rachid TEMAL, Hervé FLORCZAK,

Absents non excusés : France-Lise VALIER, Malika YEBDRI.

DÉLIBÉRATION 2025 - 030

Objet : Actualisation du Règlement intérieur du personnel de l'Île de loisirs

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la création du Syndicat Mixte d'Études, d'Aménagement et de Gestion de l'île de loisirs de Cergy-Pontoise le 1^{er} octobre 1974,

Vu la délibération n° 2012-29 du 10 décembre 2012 approuvant le règlement intérieur du personnel,

Vu les délibérations n° 2018-052 du 13 décembre 2018, n° 2019-031 du 19 décembre 2019, n° 2020-020 du 20 novembre 2020, n° 2022-024 du 24 juin 2022 et n° 2023-047 du 19 décembre 2023 relatives à la mise à jour du règlement intérieur du personnel de l'Île de loisirs,

Vu la délibération n° 2024-018 du 25 juin 2024 relative aux avantages du personnel pour l'accès aux stages individuels et aux locations de salles,

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial lors de sa séance du 18 mars 2025,

Considérant les modifications législatives, réglementaires et organisationnelles intervenues depuis la dernière actualisation, ainsi que la nécessité d'adapter le règlement intérieur aux pratiques et besoins actuels du personnel,

Le comité syndical,

Sur la proposition du Président Monsieur Thibault HUMBERT et le rapport présenté par Monsieur Benjamin CHKROUN,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, À L'UNANIMITÉ,

Envoyé en préfecture le 14/11/2025

Reçu en préfecture le 14/11/2025

Publié le 14/11/2025

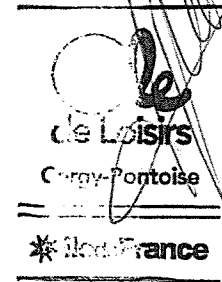
ID : 095-259500627-20251107-D_2025_030-DE

Berger
Levrault

APPROUVE l'actualisation du règlement intérieur du personnel de l'Île de loisirs de Cergy-Pontoise,
annexée à la présente délibération.

Le Président

Thibault HUMBERT





S.M.E.A.G. DE L'ÎLE DE LOISIRS DE CERGY-PONTOISE

REGLEMENT INTERIEUR

Novembre 2025

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	5
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	5
Article 2 : Durée annuelle légale du temps de travail effectif	5
Article 3 : Journée de solidarité	5
Article 4 : Durée annuelle du temps de travail à l'île de loisirs	5
Article 5 : Annualisation du temps de travail	5
Article 6 : Durée de travail quotidienne et hebdomadaire	6
Article 7 : Droit au travail à temps partiel	6
Article 8 : Astreintes	6
Article 9 : Réunions	6
Article 10 : Habillage - déshabillage	6
Article 11 : Le télétravail	6
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	8
Article 12 : Congés annuels	8
Article 13 : Forfait jours	8
Article 14 : Retards	8
Article 15 : Autorisations exceptionnelles d'absence	9
Article 16 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	9
Article 17 : Temps de repas	9
Article 18 : Temps de pause	9
Article 19 : Temps de trajet	9
Article 20 : Droit à la formation	9
Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions	9
Article 22 : Missions	9
Article 23 : Jours fériés	10
Article 24 : Compte-épargne temps	10
Article 25 : Congés pour indisponibilité physique	10
Article 26 : Prise en compte des sujétions particulières dans la réduction annuelle du temps de travail	11
Article 27 : Utilisation du droit syndical - Participation au CST et au Comité Syndical	11
Article 28 : Droit de grève	11
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	12
Article 29 : Modalités d'accès aux locaux	12
Article 30 : Véhicule ou vélo de service	12
Article 31 : Utilisation des parkings	12
Article 32 : Véhicule personnel	12
Article 33 : Règles d'utilisation du matériel professionnel	13
Article 34 : Achat de fournitures	13
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	14
Article 35 : Respect des consignes de sécurité	14
Article 36 : Les équipements de travail et l'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	14
Article 37 : Vestiaires et sanitaires	14
Article 38 : Stockage de produits dangereux	14
Article 39 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	14

Article 40 :	Surveillance médicale.....	14
Article 41 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....	15
Article 42 :	Désignation des assistants de prévention	15
Article 43 :	Registre des accidents de travail.....	15
Article 44 :	Registre d'hygiène et de sécurité	15
Article 45 :	Document unique d'évaluation des risques professionnels	15
Article 46 :	Lanceurs d'alerte	15
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE		16
Article 47 :	Comportement professionnel	16
Article 48 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	16
Article 49 :	Loyauté envers l'employeur et son administration.....	16
Article 50 :	L'obligation de non-ingérence.....	16
Article 51 :	Obligation d'obéissance hiérarchique.....	16
Article 52 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail ...	16
Article 53 :	Droit à la protection de la collectivité	16
Article 54 :	Non-discrimination	17
Article 55 :	Le droit à la santé.....	17
Article 56 :	Cumul d'activités	17
Article 57 :	Information du personnel	18
Article 58 :	Développement durable	18
Article 59 :	Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	18
Article 60 :	Utilisation du matériel personnel pour le service.....	18
Article 61 :	Utilisation du portable personnel au travail.....	18
Article 62 :	Conduites addictives	18
Article 63 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)	19
Article 64 :	Référent laïcité.....	19
Article 65 :	Rémunération après service fait.....	20
Article 66 :	Déroulement de carrière.....	20
Article 67 :	Primes – indemnités.....	20
Article 68 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	21
Article 69 :	Supplément familial.....	21
Article 70 :	Action sociale	21
Article 71 :	Protection sociale Complémentaire.....	22
Article 72 :	Accès au dossier individuel.....	22
CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE		23
Article 73 :	Discipline.....	23
Article 74 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	23
Article 75 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires.....	23
SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....		24
Article 76 :	Date d'entrée en vigueur.....	24
Article 77 :	Modifications du règlement intérieur.....	24
ANNEXES		24

Envoyé en préfecture le 14/11/2025

Reçu en préfecture le 14/11/2025

Publié le 14/11/2025

ID : 095-259500627-20251107-D_2025_030-DE



PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions législatives, réglementaires et sur les délibérations du Comité Syndical du S.M.E.A.G. de l'île de Loisirs de Cergy-Pontoise.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État

Art. 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur.

Article 2 : Durée annuelle légale du temps de travail effectif

Art. 1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (y compris la journée de solidarité).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Article 3 : Journée de solidarité

Délibération n°09-15 du 28 mai 2009 relative à la journée de solidarité

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures

Elle est fixée comme suit par délibération du comité syndical en date du 28 mai 2009 après avis préalable du CTP du 21 janvier 2009 : « La journée de solidarité est fixée le lundi de Pentecôte.

Le nombre de jours de congé est fixé à 25 jours. Les agents qui n'effectuent pas un service à temps complet devront proratiser la journée de solidarité en fonction de leurs obligations hebdomadaires. »

La journée de solidarité est décomptée dans l'annualisation du temps de travail.

Article 4 : Durée annuelle du temps de travail à l'île de loisirs

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux avec un retour obligatoire au 1607 heures. La délibération du 12 janvier 2023 précise l'organisation du temps de travail avec la mise en place des 1607 heures, le maintien de l'annualisation, la mise en place d'un régime dit du « forfait jour » pour le personnel de direction et édite la liste des métiers éligibles aux sujétions particulières dans la réduction annuelle du temps de travail.

Article 5 : Annualisation du temps de travail

Délibération n°2018-048 du 13 décembre 2018 approuvant l'annualisation du temps de travail pour l'ensemble des agents de l'île de loisirs,

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures.

L'île de loisirs de Cergy-Pontoise connaît un fonctionnement continu lié à une ouverture 7 jours sur 7 et un travail en saison amplifié par l'offre de nombreuses activités et la demande du public.

Le comité syndical, par délibération du 13 décembre 2018 a approuvé l'annualisation du temps de travail pour l'ensemble des agents de l'île de loisirs.

Ces dispositions s'appliquent à tous les personnels permanents titulaires, non titulaires et de droit privé.

Un planning annuel prévisionnel de l'année devra être rempli pour le 31 janvier de l'année n. Il met en évidence le temps pendant lequel l'agent est à son poste de travail, le temps pendant lequel l'agent est réglementairement

en congé annuel, les 8 jours fériés et le temps non travaillé pendant lequel l'agent est en dehors de son poste de travail, posé dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Son solde doit être entre -10h/+10h tout au long de l'année. Le planning prévisionnel est au mieux mis à jour chaque jour, sinon chaque semaine par l'agent responsable de ce planning.

Dans le cadre de la mise en place de la retraite progressive, l'agent à temps partiel ne sera plus sur une annualisation du temps de travail mais sur le rythme du service. Il ne sera pas accepté de dépassements d'horaires sauf pour des impératifs validés par le supérieur hiérarchique en amont.

Article 6 : Durée de travail quotidienne et hebdomadaire

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 article 3 et délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023

L'annualisation du temps de travail permet d'adapter le fonctionnement des services à l'activité saisonnière de l'île de loisirs. Toutefois un certain nombre de règles relatives aux amplitudes de travail s'imposent :

• **Sur la durée quotidienne de travail :**

-La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

-L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée et le départ ne peut excéder 12 heures.

-Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

-Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

-Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

• **Sur la durée hebdomadaire de travail :**

-La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine

-La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives

-Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien)

Pour les apprentis la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

Article 7 : Droit au travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'adaptation de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 8 : Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005

Définition de l'astreinte

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

Article 9 : Réunions

Le temps de réunions (internes ou externes) est considéré comme temps de travail.

Article 10 : Habillage - déshabillage

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures.

Le temps d'habillage et de déshabillage ainsi que le temps de propreté est une période exclue du temps de travail effectif.

Article 11 : Le télétravail

Délibération n°2023-032 du 27 juin 2023, portant actualisation de la charte du télétravail

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui

auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux, tout en demeurant sous l'autorité du

supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 12 : Congés annuels

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le temps de congés annuels est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

En revanche, la période de prise de congés d'été pour les permanents titulaires et non titulaires, stagiaires, agents permanents en contrat aidé, est comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.

Le temps maximum de congés estivaux pour les services est fixé à 11 jours. L'absence sera donc de deux semaines consécutives et trois week-ends + 1 jour supplémentaire soit un total de 17 jours d'absence maximum pour les agents dont l'emploi est lié à l'activité saisonnière.

Pour les agents dont l'activité est continue sur l'ensemble de l'année, le temps maximum de congés estivaux est fixé à 15 jours soit une absence de 23 jours consécutifs, week-end compris, au maximum. L'octroi de cette troisième semaine de congés ne doit en aucun cas donner lieu à des recrutements de personnel saisonnier pour pallier l'absence du personnel permanent.

Journées de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Les jours de congés non pris au cours de l'année peuvent exceptionnellement être

reportés jusqu'à la fin des congés scolaires de Noël au mois de janvier de l'année n+1.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Ainsi les agents recrutés en qualité d'agents saisonniers ne prennent pas de congés annuels pendant la durée de leur contrat. Ils bénéficient d'une indemnité compensatrice de congés payés représentant 10% de leur traitement.

L'annualisation du temps de travail implique que les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année sur le planning prévisionnel.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique au minimum 15 jours avant le début du congé, sauf circonstance exceptionnelle.

Article 13 : Forfait jours

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023 approuvant le protocole des 1607 heures.

Les membres de l'équipe de direction ne sont pas régis par l'annualisation de leur temps de travail mais par un régime dit « du forfait-jours », 208 jours de travail après déduction de 20 jours de RTT

Le cumul de journées mobiles et de récupération de week-end est possible, en saison, dans la limite de 4 jours d'absence consécutifs (jour férié inclus).

Article 14 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

Article 15 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Art. 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023, approuvant le protocole des 1607 heures.

En l'absence de délibération spécifique de l'île de loisirs, les autorisations exceptionnelles d'absence qui peuvent être accordées sont celles définies par le CIG.

Article 16 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 17 : Temps de repas

Circulaire 83-111 du ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 60 minutes. Elle peut être ramenée à 45 ou à 30 minutes en fonction de la saisonnalité ou des besoins du service.

Si cette pause méridienne est portée à 45 min pour permettre de réaliser les 1 607h mis en place au 1^{er} janvier 2023, celle-ci pourra être prévue sur le planning annualisé seulement pour les atteindre, en aucun cas elle ne pourra générer des journées non travaillées, ou des dépassements d'heures au planning (au-delà des -10h/+10h tolérées).

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Si l'agent ne peut quitter son poste pour son temps de repas, celui-ci est fourni par l'île de loisirs.

Article 18 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes fractionnable une seule fois par demi-journée maximum le matin et l'après-midi. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester

à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 19 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 20 : Droit à la formation

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Délibération n°01-51 du 13 décembre 2001 approuvant le protocole et le règlement de l'ARTT

Délibération n°2018-49 du 13 décembre 2018 approuvant la charte.

Délibération n°2021-020 du 31 mai 2021 approuvant le plan triennal de formation 2021-2023

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Une charte et un règlement de formation ont été approuvés par le Comité syndical. Un plan de formation annuel est présenté tous les ans au Comité technique.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions les temps de déplacement sont comptés comme temps de travail.

Article 22 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission

signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier, le cas échéant, du remboursement des frais.

Article 23 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Dans le cadre de l'annualisation, les jours fériés sont déjà décomptés du temps de travail. Ils ne donnent donc droit à aucune récupération.

Article 24 : Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Décret 2010-531 du 20 mai 2010

Délibération n°2008-33 du 18 décembre 2008 portant sur la mise en place du compte épargne temps.

Le dispositif du compte épargne-temps permet à son titulaire d'accumuler des congés non pris et de les reporter d'une année sur l'autre.

Les agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non, bénéficient du compte épargne temps s'ils justifient d'une année de service de manière continue. Les stagiaires ne peuvent bénéficier du CET.

L'ouverture du compte se fait à la demande expresse de l'agent. Elle peut intervenir à tout moment de l'année.

Le CET est alimenté principalement par les jours de congés annuels non pris.

Lorsque l'annualisation est mise en place les congés annuels sont déjà déduits du temps de travail. Pour pouvoir prétendre à des jours à poser sur un CET, il faut donc avoir travaillé plus que la durée annuelle définie pour l'île de loisirs, à savoir 1607 heures.

Les agents territoriaux doivent obligatoirement prendre au moins 20 jours de congés effectifs par an. La limite du nombre maximal de jours pouvant être épargnés chaque année a été supprimée.

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond de 60 jours.

L'agent peut utiliser les jours épargnés sous forme de congés allant de 1 jour à la totalité des jours épargnés en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31

jours consécutifs n'est pas applicable à une utilisation de CET.

L'utilisation du CET reste soumise au respect des nécessités de service.

Article 25 : Congés pour indisponibilité physique

Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel fera établir les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (*cf. art. 15*).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 28 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance et peut être fractionné. Pour l'agent, une période de 7 jours, composées de 3 jours de naissance et de 4 jours de paternité, doit être accordée à l'agent obligatoirement à la naissance de l'enfant. L'agent à la suite de la période obligatoire peut prendre les congés restant en deux fois, d'une durée minimale de 5 jours. Ces périodes peuvent être prises immédiatement à la suite de la période obligatoire ou ultérieurement.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 26 : Prise en compte des sujétions particulières dans la réduction annuelle du temps de travail

Délibération n°2023-013 du 12 janvier 2023, approuvant le protocole des 1607 heures.

Pour prévenir l'incidence sur la santé des agents et tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions, le protocole dans son article 3.3 précise les modalités de leur prise en compte.

Article 27 : Utilisation du droit syndical - Participation au CST et au Comité Syndical

Art. 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

L'exercice du droit syndical est régi par le décret du 3 avril 1985 et la circulaire du 25 novembre 1985 qui fixent notamment les règles de mise à disposition de locaux et le régime des autorisations d'absence.

Un représentant du personnel est invité aux réunions du Comité Syndical en qualité d'observateur. Il ne prend pas part aux débats ni au vote des délibérations.

Article 28 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 29 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent qui aura en sa possession une clef, badge, télécommande des bornes, devra les restituer lors de son départ de la collectivité.

Article 30 : Véhicule ou vélo de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

L'ordre de mission n'est pas établi pour les déplacements de proximité.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par l'utilisateur du véhicule. En cas d'incident quelconque sur un véhicule il devra en informer les services techniques chargés de l'entretien du parc automobile.

Conditions d'attribution d'un véhicule ou vélo de service avec remisage :

Délibération 2022- du 24 juin 2022 Condition d'attribution et d'utilisation des véhicules et vélos de service – remisage à domicile.

• **Interdiction de principe du remisage à domicile** : Les véhicules ou vélos de service mis à disposition des agents de l'île de loisirs sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Cette interdiction s'applique à tous les véhicules ou vélos de service. Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être

autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

• **Modalités d'autorisation au remisage d'un véhicule de service** : Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent exceptionnellement être autorisés par l'autorité territoriale à remiser leur véhicule ou vélo à domicile. L'autorisation de remisage peut être permanente ou ponctuelle et doit faire l'objet d'un arrêté d'autorisation de remisage à domicile de véhicules ou de vélos de service. L'Autorité Territoriale aura au préalable ou concomitamment délivré à l'agent concerné un ordre de mission, ponctuel ou permanent. Le Président ainsi que le D.G.S. ont la possibilité de retirer l'autorisation de remisage en cas de non-respect du règlement ou dans l'intérêt du service.

• **Conditions de remisage** : Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule ou vélo est strictement interdit. L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention ; à remiser le vélo dans un endroit sûr.

• **Responsabilités** : Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou violences corporelles.

• **Conditions particulières** : En cas d'absence, le véhicule ou le vélo peut être remis à la disposition de la collectivité si celle-ci le sollicite.

Article 31 : Utilisation des parkings

Les agents peuvent garer leur véhicule sur le parking réservé au personnel de l'île de Loisirs.

Article 32 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code

Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par les textes en vigueur.

L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

Article 33 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Le matériel ou les équipements de l'île de Loisirs de Cergy-Pontoise mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la l'île de Loisirs, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale,

est interdite. Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à l'île de loisirs. Seul le matériel fourni par l'île de Loisirs peut être utilisé par l'agent.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Article 34 : Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Aucun achat ne peut être réalisé sans l'émission d'un bon de commande qui aura fait l'objet d'un engagement budgétaire.

Tous les bons de commande doivent être signés par le Directeur.

Les bons de commande d'un montant supérieur à 15 000 € HT doivent revêtir la signature du Président.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE**Article 35 :** *Respect des consignes de sécurité*

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agents ce qui exonère, partiellement, celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Article 36 : *Les équipements de travail et l'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs*

Il est mis à la disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 37 : *Vestiaires et sanitaires*

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 38 : *Stockage de produits dangereux*

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 39 : *Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent*

Art. 5, 1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 40 : *Surveillance médicale***Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Dans un tel cas, l'agent risque de ne plus remplir les conditions d'aptitude aux fonctions.

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommander, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations. L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires. Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité

territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

Article 41 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent en état apparent d'ébriété ou d'emprise de produits stupéfiants dangereux pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail.

L'agent pourra se voir proposer un alcootest.

En cas de refus l'avis médical d'un médecin peut être requis.

L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

Article 42 : Désignation des assistants de prévention

Deux assistants de prévention dont la mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail sont désignés dans la collectivité.

Article 43 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 44 : Registre d'hygiène et de sécurité

Décret 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents au service des ressources humaines afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 45 : Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Code du travail dans son article L4121-2 impose à l'autorité territoriale d'évaluer les risques professionnels présents dans sa collectivité.

Cette évaluation doit prendre la forme d'un document nommé « document unique » d'évaluation des risques professionnels.

Ce document doit permettre la mise en place d'actions de prévention efficaces au sein de la collectivité.

Article 46 : Lanceurs d'alerte

Le code général de la fonction publique, art L11-1 à L142-3.

Un agent public signale aux autorités judiciaires des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions conformément à l'article L. 121-11. Il peut signaler les mêmes faits aux autorités administratives.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux.

Article 47 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 48 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 49 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 50 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 51 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 52 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. L133-1 à L133-3 du code général de la fonction publique

Aucun agent public ne doit subir les faits :
 1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 53 : Droit à la protection de la collectivité

Art L134-1 à 7 du code général de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Article 54 : Non-discrimination*Art L131-1 à L131-4 du code général de la fonction publique*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.

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

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

Article 55 : Le droit à la santé*Art. L138-1 du code général de la fonction publique et du 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985*

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'incapacité de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'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 » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent

victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

Article 56 : Cumul d'activités*Art L123-1 A123-10 du code général de la fonction publique.*

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

Peuvent être exercés librement :

-La production des œuvres de l'esprit,

-L'exercice d'une activité libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

-Les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle

-L'activité de sapeur-pompier volontaire

Après autorisation :

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2017-105 précité.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007 modifié. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.



Article 57 : Information du personnel

Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel dans le hall de l'accueil principal, du multisport et aux ateliers des services techniques.

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Article 58 : Développement durable

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

Article 59 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Téléphone portable

Les agents auxquels un téléphone portable a été attribué doivent l'utiliser à des fins essentiellement professionnelles.

Une utilisation à titre personnel est tolérée dans des « limites raisonnables ».

En cas d'utilisation abusive, la collectivité se réserve le droit de demander à l'agent le remboursement des communications de nature personnelle.

Ordinateur portable et matériel informatique

Les agents qui disposent d'un ordinateur portable pourront l'utiliser à des fins personnelles en dehors de leur temps de travail.

Ils veilleront, en cas d'utilisation en dehors de l'île de loisirs, à ce qu'aucune donnée confidentielle ne soit accessible à des tiers. Par ailleurs ils s'assureront qu'une sauvegarde des données professionnelles sur le serveur de l'île de loisirs a été réalisée.

Article 60 : Utilisation du matériel personnel pour le service

L'île de Loisirs met à disposition des agents le matériel nécessaire à l'exercice de leur mission.

L'utilisation de matériel personnel ne peut avoir lieu qu'à titre exceptionnel et sur autorisation expresse du responsable hiérarchique.

En aucun cas l'île de loisirs ne pourra être recherchée en responsabilité en cas de dommage survenu au matériel.

Article 61 : Utilisation du portable personnel au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite sauf en cas d'urgences familiales.

Article 62 : Conduites addictives

Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer (tabac, cigarette électronique...) dans tous les locaux. Les agents qui travaillent en extérieur ne devront pas fumer lorsqu'ils sont en contact direct avec le public.

Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité

préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...)

**Article 63 : Consommation
exceptionnelle d'alcool (autorisation)**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

Article 64 : Référent laïcité

Art L124-3 du code général de la fonction publique

Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.



QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 65 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

Article 66 : Déroulement de carrière

Arrêté du SIMEAG du 9 décembre 2020, portant sur les lignes directrices de gestion

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions (avancement de grade et promotion interne).

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

• l'avancement d'échelon :

L'avancement d'échelon à la cadence unique s'impose à l'employeur territorial et ne nécessite plus l'avis préalable de la CAP (Commission Administrative Paritaire) du Centre de Gestion,

• l'avancement de grade :

Sur proposition de l'autorité territoriale et après inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade.

• la promotion interne :

Sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP et inscription sur la liste d'aptitude.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 67 : Primes – indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

Délibérations n°2016-028 du 18 octobre 2016, n°2017-030 du 8 novembre 2017 et n°2018-020 du 22 juin 2018 relatives à la mise en place du RIFSEEP.

Délibération n°2019-031 du 19 décembre 2019 relative à la revalorisation des primes mensuelles.

Délibération n°2020-020 du 19 novembre 2020 relative à la minoration de la prime annuelle en cas de sanctions.

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État. Les délibérations du comité syndical instaurant le RIFSEEP ont repris pour les agents permanents de l'île de loisirs 3 types de primes toutes intégrées à l'IFSE (Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise) :

• Une prime mensuelle fixe en fonction du niveau hiérarchique de l'agent :

- ⇒ 300 € pour les responsables d'activité
- ⇒ 250 € pour les responsables adjoints
- ⇒ 230 € pour les agents

• Une prime annuelle fixe :

Le taux de la prime annuelle est fixé à 85% du traitement brut indiciaire pour tous les agents permanents présents au cours de l'année.

La prime est proratisée pour les agents arrivés ou partis en cours d'année.

Elle n'est pas versée aux agents en congé de longue maladie ou de longue durée.

Le taux de la prime est ramené à 30% pour les agents qui ont eu une sanction dans l'année, sauf si la sanction est un avertissement (1^{ère} sanction du 1^{er} groupe), auquel cas la prime annuelle est maintenue dans son intégralité.

La prime annuelle est versée en deux fois : 30% en juin et le solde en novembre.

• Une prime journalière liée à la sujétion du travail le week-end et les jours fériés :

Le montant de cette prime est de 25 € bruts par jour pour les agents qui travaillent le samedi, le dimanche ou un jour férié en saison.

Son montant est ramené à 15 € brut par jour pour les samedi, dimanche et jour férié travaillés hors saison.

Les bénéficiaires du régime indemnitaire sont les agents stagiaires et titulaires, les agents contractuels permanents, les agents non titulaires à temps complet recrutés pour une durée supérieure à 6 mois.

• A titre exceptionnel, et sur décision du Président, une prime de 25€ bruts pourra être versée aux agents saisonniers appelés en dernière minute en renfort les jours dits « canicule ».

Article 68 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*).

Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Par contre lorsque les conditions d'attribution ne sont plus remplies, en cas par exemple de changement d'affectation d'un agent sur un poste n'ouvrant pas droit au bénéfice de la NBI, le versement de cette bonification cesse d'être appliqué.

Article 69 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet et à temps partiel.

Article 70 : Action sociale

La gratuité :

Le principe de la gratuité d'accès aux différentes activités de la base s'établit suivant des modalités précises et suivant le statut des agents travaillant pour la base.

La gratuité s'établit suivant 4 principes :

1) L'accès aux prestations louées ou encadrées ne peut se faire au détriment du public. Dans tous les cas, celui-ci reste prioritaire.

- Accès aux prestations louées

L'accès à celles-ci (télési, stade d'eau vive, vague à surf, location terrestre et nautique) est conditionné à l'aval du responsable en poste de l'équipement qui juge de la fréquentation et d'une éventuelle surcharge de travail pour le personnel en poste.

2) Les bénéficiaires :

Les agents (stagiaires et titulaires, contractuels permanents et non titulaires à temps complet recrutés pour une durée supérieure à 6 mois), leur cercle de famille au sens restreint (parents et enfants en filiation directe).

Les agents recrutés pour une durée inférieure ou égale à 6 mois ont accès, à titre individuel, aux activités louées à l'exception des salles.

3) Carte d'accès

Afin d'éviter tous malentendus, une carte de gratuité est éditée au profit de chaque agent permanent bénéficiaire.

4) Activités exclues de la gratuité, certaines pouvant bénéficier d'avantages

- Accès aux stages individuels :

L'île de loisirs propose pour son personnel 1 semaine gratuite par enfant ou petit-enfant (si l'enfant n'est plus en âge de bénéficier de ces stages), par année civile, en dehors des 2 premières semaines de juillet et la dernière semaine du mois d'août. Sur ces trois semaines, la remise est de 50%.

Si le stage est disponible à J-3 du 1^{er} jour de stage, l'agent pourra bénéficier de la gratuité 1 fois durant l'année, pour chaque enfant.

L'agent sans enfant pourra faire bénéficier (dans la limite d'un enfant et par année civile) à 1 neveu/niece d'une remise de 2 jours / 5 factures.

Les agents retraités de l'île de loisirs ou décédés pendant leur carrière à l'île de loisirs pourront faire bénéficier leurs enfants d'une remise de 2 jours / 5 factures (1 fois durant l'année).

- 30% de remise sur le bois.

• La restauration et tous ses points de vente :
50% de remise, valable sur l'ensemble des produits, valable dans la limite de 15€ d'achat TTC par jours (30€ TTC en prix public),

- Les locations de salles :

L'île de loisirs propose une remise de 50% toute l'année (limitée à 1 réservation dans l'année).

En cas de réservation tardive (J-10) sur la période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 octobre, une remise de 90% est accordée.

Si l'agent se marie ou se pacse, l'île de loisirs propose un tarif préférentiel de 10% du tarif public durant toute l'année.

- Les ventes d'objet de communication

- La privatisation des espaces

- La location de crêpeaux auto-encadrés au stade d'eau vive.

L'accès au restaurant

Les agents de l'île de loisirs peuvent déjeuner au restaurant des étangs en saison ou au sein de l'hébergement hors saison à un tarif décidé chaque année par le comité syndical.

Le CNAS

Le SMEAG de l'île de Loisirs de Cergy-Pontoise est adhérent au CNAS.

Article 72 : Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Article 71 : Protection sociale Complémentaire

- Santé

Délibération n°2019-023 en date du 4 novembre 2019

L'île de loisirs participe au montant en vigueur sur les cotisations de complémentaire santé des agents (famille incluse) lié par une convention de participation.

- Prévoyance

Délibération n°2024-039 en date du 22 novembre 2024

L'île de loisirs participe au montant en vigueur sur la cotisation choisie par l'agent et lié par une convention de participation.



CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 73 : Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 74 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

Trois sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- l'avertissement,
- le blâme,

-l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 75 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois, pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les 2 autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la CCP.

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 76 : *Date d'entrée en vigueur*

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 11 mars 2025

Il a été adopté par le Comité Syndical le 7 novembre 2025.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 77 : *Modifications du règlement intérieur*

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

ANNEXES

Annexe 1 : Protocole des 1607h + Annexes (Autorisations spéciales d'absences – listes des métiers éligibles aux sujétions particulières.

Annexe 2 : la charte du télétravail

Annexe 3 : le règlement de formation