



# CENTRE COMMUN D'ETUDES DE TELEVISION ET TELECOMMUNICATIONS

Organisme créé par

l'Office de Radiodiffusion-Télévision Française et le Centre National d'Études des Télécommunications (Ministère des P.T.T.)  
aux termes du protocole du 13 Mai 1971 et de la convention du 23 Décembre 1971

## REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article 9 de la convention du 23 décembre 1971 et dans la limite des lois et règlements qui régissent l'Administration des Postes et Télécommunications et l'Office de Radiodiffusion Télévision Française.

En se limitant volontairement à l'énoncé ou au rappel de quelques règles simples, le Directeur estime que la bonne volonté, le respect des personnes, le sens de la mesure et l'esprit de coopération qu'il est sûr de trouver en chacun des agents du C.C.E.T.T. permettront d'assurer, mieux que tout dispositif réglementaire, l'harmonie et l'efficacité du Centre d'Etudes.

-----

## 1 - ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1.1 - AFFECTATION DES AGENTS - RELATIONS HIERARCHIQUES

L'affectation des agents aux diverses tâches nécessaires à l'accomplissement des missions du C.C.E.T.T. est effectuée essentiellement en fonction des compétences et des aptitudes de chacun sans considération de leur origine (C.N.E.T. ou O.R.T.F.). Les diverses équipes seront donc généralement constituées d'agents relevant des deux Etablissements.

Les relations hiérarchiques seront définies par les organigrammes des différents services. Ces organigrammes seront diffusés par notes de service.

### 1.2 - SECRET DES TRAVAUX ET DES PUBLICATIONS

Les agents du C.C.E.T.T. sont tenus de garder secrets vis à vis des tiers les travaux, les documents ou les faits dont ils ont eu l'usage ou la connaissance en raison de leur activité au C.C.E.T.T.

Une note de service précisera les conditions dans lesquelles pourront être divulguées ou diffusées des informations ou des documents sur l'activité du C.C.E.T.T.

### 1.3 - HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont fixés par note de service.

Il est rappelé qu'en application de la réglementation en vigueur, ils doivent être affichés sur les lieux de travail.

### 1.4 - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Dans la limite des crédits qui leur sont alloués, les Chefs de Service ont délégation pour ordonner des heures supplémentaires. Les heures ainsi effectuées seront inscrites sur un cahier où seront portés date et heures du travail supplémentaire. Ce cahier sera visé chaque mois par le Chef de Service ordonnateur lors de l'établissement des états destinés à la liquidation.

### 1.5 - MISSIONS

Lors des missions effectuées tant en France qu'à l'étranger, les agents, quelle que soit leur origine, seront soumis aux règles et au régime indemnitaire applicables à l'O.R.T.F.

## 2 - CONGES

### 2.1 - CONGES NORMAUX

Tout agent du C.C.E.T.T. ayant plus d'un an d'ancienneté bénéficie d'un congé annuel de 24 jours ouvrables samedis non compris.

La date de référence retenue pour la détermination des droits aux congés annuels est fixée au 1er juin de chaque année.

Les agents ayant moins d'un an d'ancienneté ont droit à deux jours ouvrables par mois de présence.

### 2.2 - CONGES SUPPLEMENTAIRES

Deux jours ouvrables de congé supplémentaires sont accordés lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période allant du 1er juin au 31 octobre sera au moins égal à 6 jours et un seul jour lorsque ce nombre sera compris entre 3 et 5 jours.

Les congés supplémentaires sont obligatoirement pris entre le 1er novembre et le 31 mai.

### 2.3 - CONGES SPECIAUX

Des congés spéciaux n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordés dans certains cas particuliers, conformément aux règles en vigueur au C.N.E.T. et à l'O.R.T.F.

### 2.4 - REPORT DES CONGES

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une période à la suivante sauf autorisation spéciale donnée par le Directeur. Cette autorisation doit être motivée par les exigences du service ou résulter de l'application de textes réglementaires.

### 2.5 - TOUR DE DEPART EN CONGE

Chaque service établira pour le 15 mai de chaque année une prévision des départs en congé pour la période allant du 1er juin au 31 octobre. Cette prévision tiendra compte des nécessités du service.

Au cas où les souhaits des agents seraient incompatibles avec les nécessités du Service, et en l'absence d'accord amiable, priorité sera donnée aux personnels ayant des enfants d'âge scolaire. A priorité égale, les bénéficiaires seront départagés en fonction de leur ancienneté de service.

## 2.6 - DEMANDES DE CONGE

Pour obtenir un congé, il y a lieu d'en faire la demande par écrit.

Les demandes de congé porteront obligatoirement :

- la date de départ du congé,
- la date de reprise du service,
- le nombre de jours ouvrables de congé,
- la ou les adresses où l'agent résidera pendant son congé

Les Chefs de Service ont autorité pour signer, au nom du Directeur, les titres de congés dont copie est adressée pour comptabilisation au service chargé de la gestion du personnel.

En règle générale, les demandes seront déposées :

- 4 jours ouvrables au moins avant la date de départ en congé pour les absences d'une durée inférieure ou égale à une semaine ou pour celles prévues dans le tour de départ en congé,
- 10 jours ouvrables au moins avant la date de départ en congé dans les autres cas.

## 2.7 - CONGES MALADIE

Tout agent qui ne peut assurer ses fonctions pour cause de maladie doit :

- 1° - en aviser (ou faire aviser) d'urgence son Chef de Service
- 2° - adresser (ou faire remettre) sans tarder à son Chef de Service une demande de congé de maladie à laquelle doit être annexé un certificat médical précisant la durée de l'arrêt de travail nécessaire et le lieu où les soins sont reçus.

Les demandes de congé de maladie sont comptabilisées par le service chargé de la gestion du personnel qui établit et adresse au malade un titre de congé.

Lorsque l'agent malade reprend ses fonctions, il remet son titre de congé à son Chef de Service.

## 3 - NOTATION ET DISCIPLINE

En application de l'article 9 de la convention du 23 décembre 1971, le Directeur reçoit délégation du C.N.E.T. et de l'O.R.T.F. en matière de notation et de discipline du personnel.

Les sanctions disciplinaires dont peut être passible le personnel du C.C.E.T.T. sont celles prévues par les règlements de l'O.R.T.F. et des P.T.T.

4 - DIVERS4.1 - USAGE DU TELEPHONE

L'usage du téléphone est réservé aux besoins du service, particulièrement en ce qui concerne les communications interurbaines et internationales.

4.2 - VEHICULES ADMINISTRATIFS

Aucun véhicule administratif ne peut circuler sans un ordre de sortie, soit journalier, soit permanent. Un agent ne peut être chargé de leur conduite que s'il est en possession du permis correspondant à la catégorie du véhicule et d'un certificat administratif d'aptitude à la conduite.

Indépendamment du respect de la réglementation routière, chaque conducteur doit respecter les consignes ci-après :

- interdiction de transporter toute personne dont la présence sur le véhicule n'est pas justifiée par les nécessités du service,
- utilisation du véhicule pour les besoins exclusifs du service,
- obligation d'assurer lui-même la conduite du véhicule qui lui est affecté.

Issy-les-Moulineaux, le 28 juillet 1972

Le Directeur du C.C.E.T.T.,

M. REMY