

**Règlement intérieur des services et règles de déontologies de l'Agence  
française de lutte contre le dopage**  
(Version consolidée au 11 mars 2010)

## **TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet du présent règlement**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles applicables aux personnels de l'Agence française de lutte contre le dopage dans les domaines suivants :

- temps de travail,
- hygiène et sécurité,
- droits des agents,
- obligations,
- sanctions disciplinaires.

### **Article 2 : Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'AFLD dans le cadre de son activité professionnelle.

Sont exclues du champ d'application des titres II, IV et VI les catégories de personnels suivantes :

- membres du Collège,
- collaborateurs occasionnels de l'AFLD.

## **TITRE II : TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 3 : Règles relatives aux horaires de travail des agents**

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives.

La durée annuelle de travail est fixée à 1 600 heures pour les personnes travaillant à temps complet. À cette durée s'ajoute la journée résultant de la loi n° 2004-226 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

#### **a) Site de Châtenay-Malabry**

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 38 heures réparties sur 5 jours à 7 h 36. L'écart par rapport aux 35 heures est compensé par l'attribution de 19 jours d'A.R.T.T, soit au total, 10 semaines et 1 jour de congés annuels.

Les horaires de travail journalier s'effectuent entre 7 h 00 le matin et 18 h 30 le soir selon les plages horaires suivantes du lundi au vendredi :

- arrivée le matin : Entre 7 h 00 et 9 h 30,
- départ le soir : Entre 16 h 00 et 18 h 30 avec départ possible à 12 h 00 le vendredi.

Lorsque les horaires quotidiens sont différents de ceux énoncés à l'alinéa précédent, ils sont arrêtés par le chef de service - directeur des analyses - en concertation avec l'agent.

Il est possible de travailler exceptionnellement en journée continue pour raison de service à la demande expresse du chef de service.

L'interruption méridienne est de 45 minutes minimum et 1 h 30 maximum. Elle n'est pas imputable sur le temps de travail.

### **b) Site de Paris**

La durée hebdomadaire du travail est fixée en accord entre les agents et leur supérieur hiérarchique selon les modalités suivantes :

- option 1 : 35 heures par semaine, soit 6 semaines et 2 jours de congés annuels ;
- option 2 : 36 h 30 par semaine, soit 8 semaines et 1 jour de congés annuels.

Les horaires de travail quotidiens s'effectuent entre :

- option 1 : 5 jours à 7 heures ;
- option 2 : 1 jour à 8 heures, 1 jour à 7 h 30, 3 jours à 7 h 00.

Dans les deux options, les horaires d'arrivée et de départ sont fixés de la façon suivante :

- arrivée le matin : Entre 8 h 30 et 10 h 00
- départ le soir : Entre 17 h 00 et 18 h 30 (départ possible à 16 h 00 le vendredi)

Lorsque les horaires quotidiens sont différents de ceux énoncés à l'alinéa précédent, ils sont arrêtés par le chef de service - le Secrétaire général ou le Directeur des contrôles - en concertation avec l'agent.

Une permanence par service doit être assurée entre 9 h 00 et 18 h 00 (17 h 00 le vendredi).

Il est possible de travailler exceptionnellement en journée continue pour raison de service à la demande expresse du chef de service.

L'interruption méridienne est de 45 minutes minimum et 1 h 30 maximum. Elle n'est pas imputable sur le temps de travail.

### **c) Dispositions générales communes aux deux sites**

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures. Cependant, lorsque l'exercice de certaines fonctions le nécessitera, cette amplitude pourra être exceptionnellement portée à 12 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ;
- le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures. D'une manière générale, le repos hebdomadaire moyen devra correspondre à deux jours consécutifs par semaine ;
- néanmoins, lorsque l'exercice de fonctions comportant des contraintes particulières ne le permettra pas, le repos hebdomadaire moyen devra correspondre par périodes de quatre semaines consécutives à l'équivalent de deux jours par semaine, ces deux jours pouvant dans ce cas ne pas être consécutifs et devant comporter au moins deux dimanches ;
- les jours ou heures de repos compensateur obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes compensées en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels ;
- il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service et pour une durée limitée.

#### **Article 4 : Heures supplémentaires en semaine**

##### **4.1 : Personnels techniques et cadres techniques du Département des analyses**

Les heures supplémentaires effectuées en semaine sont à récupérer en congé dans un délai d'un trimestre, sauf autorisation exceptionnelle de report. Un cycle de 4 semaines constituera la référence pour apprécier la réalisation d'heures supplémentaires effectuées en semaines. Un maximum de 6 heures par semaines et de 24 heures sur la période de référence est retenu. Pour toutes les catégories de personnels, les heures supplémentaires seront normalement récupérées en temps. En cas d'impossibilité de récupération, les heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique seront rémunérées.

La récupération des heures supplémentaires s'effectue prioritairement le vendredi avec l'accord du chef de département. Toutefois dans l'intérêt du service, les récupérations pourront être réparties sur les autres jours de la semaine. Si les récupérations se font entre 9 h 30 et 16 h 00, une demande d'autorisation devra être remplie.

##### **4.2 : Autres personnels**

Les heures supplémentaires effectuées en semaine seront récupérées en temps en accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

#### **Article 5 : Travail le week-end et les jours fériés**

### **5.1 : Personnels techniques et cadres techniques du Département des analyses**

À certaines périodes de l'année et selon les besoins du laboratoire, des gardes peuvent être obligatoires. Dans ce cas un planning sera affiché par service au moins 15 jours à l'avance.

Les chefs de sections doivent être soit présents, soit joignables à tout moment. Pour cela un téléphone mobile est mis à leur disposition.

Les gardes effectuées le week-end, de nuit (22 heures - 6 heures) et pendant les jours fériés peuvent être payées ou récupérées selon les modalités figurant dans leur contrat à la condition qu'elles aient été effectuées à la demande des responsables hiérarchiques et validées par le Directeur du Département.

### **5.2 : Autres personnels**

À la demande expresse de leur supérieur hiérarchique et à titre exceptionnel, les personnels concernés peuvent être amenés à travailler les week-ends et les jours fériés. Les récupérations s'effectueront en accord avec les supérieurs hiérarchiques avec application des coefficients multiplicateurs suivants :

- 1,25 pour les heures effectuées le samedi ;
- 1,50 pour les heures effectuées le dimanche ;
- 2,00 pour les heures effectuées un jour férié.

### **Article 6 : Absence pour maladie et déclaration d'accident survenu dans le cadre du travail**

Toute absence pour maladie ou accident entraînant un arrêt de travail doit être signalée au plus tôt au supérieur hiérarchique et doit être déclarée auprès du gestionnaire chargé des ressources humaines dans les 48 heures par l'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

Tout accident survenu dans le cadre du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. La déclaration d'accident de travail ou de trajet doit être déposée au service chargé des ressources humaines dans les 48 heures suivant l'accident.

La déclaration est consignée dans un registre et est portée à la connaissance du CHSCT et du médecin du travail dans les plus brefs délais.

### **Article 7 : Congés annuels**

Ils se calculent par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Les personnels disposent de la possibilité de reporter les congés non pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Ce report doit être justifié par des nécessités de service.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent qui scinde ses congés, lorsqu'il prend au moins 5 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire, lorsque ce nombre est égal à au moins 8 jours dans la limite maximale de 2 jours par année.

Les personnels temporaires bénéficient de 2,5 jours de congé par mois travaillé et doivent les prendre avant la fin de leur contrat. Ils bénéficient également de jours d'A.R.T.T. en fonction de la durée de leur contrat et des horaires effectivement faits.

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service après consultation des intéressés. Il est établi en fonction des nécessités du service. La priorité sera donnée pour l'attribution de ces congés aux personnes dont les enfants sont scolarisés. Un roulement au sein d'un même service devra être observé d'une année sur l'autre.

Toute demande de congé doit être formulée, au moins une semaine à l'avance (sauf circonstances exceptionnelles justifiées par le supérieur hiérarchique) sur l'imprimé prévu à cet effet.

Les congés principaux supérieurs à 2 semaines doivent être demandés un mois avant leur prise effective pour les personnels du département des analyses et 3 semaines pour les autres personnels.

### **Article 8 : Autres congés**

Autorisations de droit :

- Congé de paternité : 11 jours consécutifs et 3 jours qui peuvent être consécutifs ou non.
- Concours : 2 jours par an.
- Enfants malades : 12 jours par couple dans l'année sur présentation du certificat médical.
- Autorisation d'absence à titre syndical : 10 jours aux représentants syndicaux pour assister au congrès et réunions des organismes dont ils sont élus.
- Examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement : ½ journée par examen.

Autorisations facultatives :

- Mariage ou PACS (du salarié) : 5 jours
- Déménagement : 3 jours
- Décès ou maladie très grave : 3 jours + délai de route éventuel de 48 heures (conjoint, ascendant, descendant direct, personne liée par un PACS)
- Des autorisations exceptionnelles d'absences peuvent être accordées par les chefs de service sur demande établie sur le formulaire prévu à cet effet. Elles sont transmises au bureau du personnel.

### **Article 9 : Compte épargne-temps**

Les personnels de l'AFLD peuvent ouvrir un compte épargne temps dont les modalités de constitution et d'utilisation doivent être conformes aux textes les régissant.

### **Article 10 : Temps partiel**

Les agents recrutés à temps complet peuvent bénéficier après une année d'activité à l'AFLD d'un passage à temps partiel dans les conditions prévues par les dispositions du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

Les agents peuvent également bénéficier d'un mi-temps pour raisons familiales pour chaque naissance ou adoption, ou pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge, à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave dans les conditions prévues dans les dispositions du décret précité.

La demande de passage à temps partiel ou son renouvellement doit être transmise au secrétariat général de l'AFLD au moins 2 mois avant la date souhaitée ou le terme du temps partiel précédent, après avis du supérieur hiérarchique.

L'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel doit présenter sa demande 3 mois avant la date souhaitée, sauf cas particulier lié à un motif grave.

## **TITRE III : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **Article 11 : Principes généraux**

L'Agence française de lutte contre le dopage est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité.

Le personnel est tenu de respecter les règles et mesures d'hygiène et de sécurité prévues par :

- les dispositions du Code du travail, notamment les articles L. 236-1 et suivants
- les instructions du Président de l'AFLD ou de son représentant

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité. Le refus de se soumettre aux obligations relatives à la sécurité est passible des sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 12 : Comité d'Hygiène et sécurité et des conditions de travail**

Dans des conditions qui seront précisées par délibération du Collège sur proposition du Président de l'Agence, un CHSCT sera mis en place. Jusqu'à cette mise en place et en application de la délibération n° 9 du 5 octobre 2006 prise par le Collège de l'Agence (Article 1), le CHSCT du Laboratoire National de Dépistage du Dopage, dans sa composition au 30 septembre 2006, conserve ses attributions sous réserve des dispositions contraires de la loi du 5 avril 2006 relative à la lutte contre le dopage et à la protection des sportifs.

### **Article 13 : Visite médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'aptitude aux emplois publics, de reprise du travail après un arrêt égal ou supérieur à 20 jours et aux visites médicales périodiques dans le cadre de la médecine du travail.

### **Article 14 : Devoir de vigilance**

Tout agent ayant constaté une anomalie ou une défaillance dans une installation ou un matériel est tenu d'en informer son supérieur direct et la personne en charge des problèmes d'hygiène et sécurité, lesquels recherchent une solution appropriée dans les meilleurs délais.

### **Article 15 : Droit d'alerte et droit de retrait**

Conformément à l'article L. 231-8 du Code du travail, tout agent signale immédiatement par écrit au Président de l'AFLD ou son représentant et/ou aux membres du CHSCT toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Tout agent concerné dispose d'un droit de retrait.

### **Article 16 : Alcool, tabac et substances illicites**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'AFLD sous l'emprise d'un état alcoolique ou de substances illicites.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux :

- des boissons alcoolisées,
- des substances illicites.

La consommation d'alcools dans les locaux est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du secrétariat général ou des directeurs.

Il est strictement interdit de fumer dans locaux de l'AFLD, quel que soit le bâtiment.

### **Article 17 : Harcèlement**

Aucun agent ne doit subir d'agissements répétés de harcèlement moral et/ou sexuel 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral et/ou sexuel ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement, tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

#### **TITRE IV : DROITS DES AGENTS**

##### **Article 18 : Information sur l'organisation de l'AFLD**

Tout agent de l'AFLD a droit à être informé sur les missions de l'AFLD et tout ce qui touche à son fonctionnement. À cet effet, il reçoit à son arrivée le règlement intérieur des services et l'organigramme. Il est informé de chaque modification des documents précités.

##### **Article 19 : Évaluation annuelle**

Chaque agent fait l'objet d'une évaluation annuelle établie à l'issue d'un entretien avec le supérieur hiérarchique au cours duquel sont évoqués les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés antérieurement, les objectifs pour la période à venir, l'évaluation des compétences, les besoins éventuels de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

##### **Article 20 : Formation professionnelle**

Les agents de l'AFLD bénéficient, dans le cadre de la politique et du plan de formation, d'actions de formation destinées à :

- maintenir ou développer leur qualification professionnelle,
- assurer leur adaptation aux évolutions des techniques et conditions de travail,
- favoriser la promotion sociale.

##### **Article 21 : Accès au dossier**

Chaque agent a accès à son dossier personnel sur demande écrite au service chargé des ressources humaines. Lors de ce rendez-vous, pour lequel il peut se faire assister par la personne de son choix, il a la possibilité de consulter les pièces nominatives de son dossier et d'en obtenir photocopie.

Tout agent a un droit d'accès, d'opposition et de rectification, pour des motifs légitimes, aux informations le concernant figurant dans les traitements informatisés.

##### **Article 22 : Représentation des personnels**

Il est institué au sein de l'AFLD un comité consultatif paritaire qui sera consulté pour avis dans les domaines relevant de sa compétence.

Une délibération du Collège déterminera les modalités de fonctionnement du Comité consultatif paritaire ainsi que celles de la désignation de ses membres.

### **Article 23 : Droit syndical**

Le libre exercice du droit syndical est accordé aux personnels de l'AFLD, dans le cadre du Code du travail et des textes qui régissent les droits des agents non titulaires de la fonction publique.

Les agents bénéficient dans le cadre des lois et règlements du droit de grève.

## **TITRE V : OBLIGATIONS DES AGENTS**

### **Article 24 : Obligations générales s'imposant aux agents**

Les agents sont tenus de respecter :

- les obligations générales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur concernant les agents non titulaires de droit public,
- les obligations résultant du Code du travail et du Code de la sécurité sociale,
- le présent règlement intérieur et les dispositions portant organisation des services
- les instructions données par leur supérieur hiérarchique ainsi que les dispositions contenues dans les décisions et notes de service du Président, du Secrétaire général ou des directeurs de département dans les domaines qui leur sont propres,
- les dispositions du contrat de travail signé lors de l'embauche.

Le non-respect de ces obligations ainsi que de celles figurant dans les articles suivants du présent titre expose l'agent aux sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 25 : Obligation de confidentialité**

Tout agent doit faire preuve d'une discrétion absolue concernant les informations dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Tout agent est tenu à une obligation de réserve.

Ces obligations continuent de s'imposer après la cessation de fonction tant que les informations sont susceptibles de porter préjudice à l'AFLD.

### **Article 26 : Déontologie**

**26.1 : Intégrité** : Les agents de l'AFLD ne peuvent accepter de cadeau ou d'avantage de tiers extérieurs et notamment des organisations sportives, des fournisseurs, prestataires susceptibles d'influer sur leur jugement. Tout agent qui reçoit un cadeau ou avantage doit en informer son supérieur hiérarchique.

**26.2 : Déclaration d'intérêts** : Tout agent travaillant pour l'AFLD est tenu d'adresser au Président, avant sa prise de fonction ou avant le 31 mars 2007 pour les agents dont le contrat avec l'AFLD aura commencé avant l'entrée en vigueur du présent règlement, une

déclaration d'intérêts mentionnant notamment ses activités personnelles ou professionnelles, ainsi que celles de ses proches, en rapport direct ou indirect avec les missions de l'AFLD. Cette déclaration doit être actualisée dès qu'une modification intervient concernant les informations déclarées.

### **Article 27 : Publications et interventions publiques externes**

Sauf si cela est expressément exclu dans le contrat de travail, les travaux auxquels l'agent est appelé à participer ou qui sont en rapport direct avec son activité à l'AFLD peuvent donner lieu de sa part à publication, communication ou conférence sous réserve d'en informer au préalable, pour accord, le Président de l'AFLD, dans le respect des dispositions qui régissent les droits d'auteurs des agents des autorités publiques indépendantes dotées de la personnalité morale (Art. L. 131-3-1 et L. 131-3-2 du code de la propriété intellectuelle).

## **TITRE VI : SUSPENSION ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Article 28 : La suspension et les sanctions**

#### **Article 28-1 : La suspension**

La suspension est une mesure conservatoire et provisoire, prise par la Direction de l'Agence. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires.

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'Agence. L'agent considéré comme en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par son statut et reste soumis également aux obligations prévues et notamment à l'obligation de réserve.

#### **Article 28-2 : Les sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire après respect du droit à la communication de son dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicable à l'AFLD.

Pour les agents contractuels de droit public, mis à disposition ou détachés, les sanctions applicables sont les suivantes :

1. l'avertissement
2. le blâme

3. l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois

4. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement. (À l'exception des agents mis à disposition ou détachés qui seraient remis immédiatement à disposition de leur administration d'origine)

Pour les agents contractuels de droit privé, les sanctions applicables sont les suivantes :

1. l'avertissement ou le blâme
2. la mise à pied disciplinaire
3. la mutation
4. la rétrogradation
5. le licenciement.

### **Article 29 : Procédures**

Pour les agents contractuels de droit public, mis à disposition ou détachés, les sanctions sont prononcées par le Président de l'AFLD, après avis du Comité consultatif paritaire (sauf avertissement). La sanction est prononcée après :

- la convocation de l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation,
- la signification par écrit à l'agent de la sanction envisagée et de sa motivation,
- la réception de l'agent par le Président ou le Secrétaire Général. L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix et a droit à communication de son dossier. Cet entretien intervient au moins huit jours après l'envoi ou la remise du courrier indiquant qu'une sanction est envisagée. Au cours de l'entretien, l'employeur est tenu d'indiquer les motifs de la sanction envisagée et de recueillir les explications de l'intéressé.

Par ailleurs, la lettre de notification de la sanction intervient au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable.

Pour les agents contractuels de droit privé, s'appliquent les dispositions du Code du travail

### **Article 30 : Inscription au dossier**

Les sanctions prononcées sont inscrites au dossier de l'agent à l'exception de l'avertissement. Pour les agents de droit public, le blâme est automatiquement effacé au bout de 3 ans.

### **Article 31 : Recours contentieux**

Les sanctions sont susceptibles de recours :

- Pour les agents de droit public : devant le tribunal administratif du ressort du siège de l'AFLD dans les 2 mois qui suivent la notification de la sanction ;
- Pour les agents de droit privé : devant le conseil des prud'hommes dans les délais prévus par la législation en vigueur.

## **TITRE VII : MODIFICATION ET DIFFUSION**

### **Article 32 : Approbation**

Le règlement intérieur des services et de déontologie est approuvé par le Collège sur proposition du Président.

### **Article 33 : Modification**

Toute modification peut être demandée par le Collège, le Président, les représentants des personnels au Comité Consultatif Paritaire. Son approbation s'effectue dans les mêmes conditions que son adoption.

### **Article 34 : Diffusion**

Le présent règlement est conservé au Secrétariat général, affiché sur les panneaux d'informations internes et diffusé sur le site internet de l'AFLD. Il est communiqué à chaque nouvel agent.

Le Président,  
Pierre BORDRY

