

**Délibération n° 2015-118 ORG en date du 5 novembre 2015
du Collège de l'Agence française de lutte contre le dopage
portant règlement intérieur de l'Agence**

Le Collège de l'Agence française de lutte contre le dopage,

Vu le code du sport, notamment son article R. 232-10 (4°),

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur des services de l'Agence aux évolutions intervenues dans le régime des agents contractuels de l'État et de préciser le régime de la durée du travail ainsi que les modalités d'organisation de celui-ci,

Après consultation du comité consultatif paritaire de l'Agence les 11 septembre 2014, 12 février, 5 mai, 23 juin et 29 septembre 2015,

Sur proposition du Président de l'Agence,

DÉCIDE :

Article 1^{er} – Le règlement intérieur des services de l'Agence et les règles de déontologie observées par celle-ci sont définis en annexe à la présente délibération.

Article 2 – Les délibérations n° 18 du 23 novembre 2006 et n° 86 du 7 février 2008 relatives au règlement intérieur des services de l'Agence et aux règles de déontologie sont abrogées.

Article 3 – La présente délibération entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Article 4 – La présente délibération et son annexe seront publiées sur le site internet de l'Agence, affichées sur chacun des sites de l'Agence et communiquées à chaque agent dans les plus brefs délais.

La présente délibération a été adoptée le Collège de l'Agence française de lutte contre le dopage au cours de sa séance du 5 novembre 2015.

Le Président de l'Agence française
de lutte contre le dopage

Bruno GENEVOIS

signé

Règlement intérieur

Article 1^{er} : Objet et champ d'application

Le présent document détermine les règles applicables dans les domaines suivants :

- obligations professionnelles,
- garanties,
- durée et organisation du travail,
- hygiène et sécurité,
- discipline.

Il s'applique à l'ensemble des agents de l'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD), quel que soit leur statut et, sous réserve d'une mention expresse, aux membres du Collège de l'AFLD ainsi qu'aux personnes collaborant occasionnellement aux travaux de l'AFLD, aux experts et aux personnalités qualifiées dont le concours est requis.

TITRE I^{er} : OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Article 2 : Obligations générales s'imposant aux agents de l'AFLD

Les agents de l'AFLD consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Sauf application des dérogations prévues à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ils ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité lucrative de quelque nature que ce soit.

Chaque agent de l'AFLD est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Les agents de l'AFLD sont tenus, hors le cas où un ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, de respecter le présent document, portant règlement intérieur et règles de déontologie, ainsi que les dispositions portant organisation des services, les instructions données par leur supérieur hiérarchique et les dispositions contenues dans les notes de service et décisions du Président de l'AFLD, du secrétaire général ou des chefs de services dans les domaines qui leur sont propres.

Article 3 : Déontologie

Les agents de l'AFLD et les membres du Collège ne peuvent accepter de cadeaux ou d'avantages provenant de tiers extérieurs et notamment d'organisations sportives, de fournisseurs ou de prestataires de service. L'agent se voyant remettre ou proposer de tels cadeaux ou avantages doit sans délai en informer son supérieur hiérarchique.

Les agents de l'AFLD et les membres du Collège de l'AFLD ainsi que les personnes collaborant occasionnellement aux travaux de l'AFLD, les experts et les personnalités qualifiées dont le concours est requis doivent adresser au secrétaire général, avant leur prise de fonction ou le début de leur mission, une déclaration d'intérêts mentionnant notamment leurs activités personnelles ou professionnelles ainsi que celles de leurs conjoints, concubins ou partenaires unis par un pacte civil et de solidarité, en rapport direct ou indirect avec les missions de l'AFLD. Cette déclaration doit être actualisée dès qu'intervient une modification concernant les informations déclarées.

Article 4 : Confidentialité

Chaque agent de l'AFLD doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents de l'AFLD ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision hiérarchique expresse.

Les agents de l'AFLD sont également tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal, en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'obligation de secret professionnel perdure au-delà de la fin de la relation de travail.

Article 5 : Publications et interventions publiques

Sauf si cela est expressément exclu par son contrat, les travaux auxquels un agent de l'AFLD 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 le Président de l'AFLD.

Les dispositions de l'article L. 131-3-1 du code de la propriété intellectuelle s'appliquent aux agents de l'AFLD.

TITRE II : GARANTIES

Article 6 : Dossier individuel

Chaque agent de l'AFLD dispose d'un dossier individuel ouvert et tenu depuis le jour de son recrutement. Ce dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Tout agent de l'AFLD a accès à son dossier individuel sur demande auprès du gestionnaire des ressources humaines. Sauf situation exceptionnelle, cet accès se réalise par une consultation sur place durant laquelle l'agent de l'AFLD peut se faire assister par la personne de son choix et prendre copie de tout ou partie des pièces versées à son dossier individuel.

Tout agent de l'AFLD bénéficie d'un droit de rectification, pour des motifs légitimes, quant aux informations le concernant figurant dans son dossier individuel.

Article 7 : Représentation et droit de grève

Le droit syndical et le droit de grève sont garantis aux agents de l'AFLD dans le cadre de la réglementation applicable aux agents de la fonction publique de l'Etat ou du code du travail.

Il est institué au sein de l'AFLD un comité consultatif paritaire qui est consulté pour avis dans les domaines relevant de sa compétence. Ses modalités de composition et de fonctionnement sont déterminées par le Collège de l'AFLD.

Article 8 : Évaluation professionnelle individuelle

Les agents de l'AFLD bénéficient, sur leur demande ou à l'initiative de leur chef de service, d'une évaluation professionnelle individuelle réalisée par celui-ci et donnant lieu à compte-rendu.

Les agents recrutés par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée supérieure à un an bénéficient annuellement d'un entretien professionnel individuel d'évaluation donnant lieu à compte-rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique et se déroule à une date communiquée au moins huit jours à l'avance à l'agent de l'AFLD. L'entretien porte principalement sur :

- les résultats professionnels de l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés ;
- les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs de l'agent pour l'année à venir ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle ;
- sa manière de servir ;
- les acquis de son expérience professionnelle et ses besoins de formation eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel.

Les comptes rendus des évaluations professionnelles individuelles, signés par l'agent et son supérieur hiérarchique, sont versés au dossier individuel.

Le secrétaire général peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. Le secrétaire général notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le comité consultatif paritaire peut, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander au secrétaire général la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite au comité de tous éléments utiles d'information. Le comité doit être saisi dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par le secrétaire général dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 9 : Formation

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.

Les modalités d'application du droit individuel à la formation et du congé individuel formation sont fixées par délibération du Collège de l'Agence.

Article 10 : Répression du harcèlement

Aucun agent de l'AFLD ne doit subir:

- a) Les faits de harcèlement sexuel constitués 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 ;
- b) Les faits 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 ;
- c) 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou moral mentionnés aux deuxième à quatrième alinéas, même si, dans les cas mentionnés aux a) et c), les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Sans préjudice des sanctions civiles et pénales, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent de l'AFLD ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel ou moral mentionnés ci-dessus.

TITRE III : DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 11 : Temps de travail effectif et durées de référence

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives.

N'entrent pas dans le calcul du temps de travail effectif les congés annuels et les jours fériés légaux ordinairement chômés. N'entrent pas non plus dans le calcul de cette durée les astreintes et gardes réalisées en application de l'article 17 lorsqu'elles donnent lieu à l'octroi d'heures supplémentaires.

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1 607 heures pour les personnes travaillant à temps complet.

Entrent dans le calcul de cette durée annuelle huit jours de congés pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, des possibilités ouvertes par le présent règlement de travail le dimanche ainsi que de modulations importantes des cycles de travail.

Sous réserve des aménagements nécessités par des raisons de service ou des contrats en cours à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, la durée servant de référence pour la fixation de la durée de travail hebdomadaire est de 38 heures.

Article 12 : Options d'organisation de la durée du travail

L'accomplissement de la durée annuelle de référence fixée à l'article 11 prend l'une des formes suivantes :

- a) respect sur l'année de la durée de 1 607 heures ;
- b) pour les contrats en cours à la date d'entrée en vigueur du présent règlement comportant une telle durée, respect d'une durée hebdomadaire de travail fixe dans les conditions déterminées par l'article 13 ;
- c) respect d'une durée hebdomadaire variable dans les conditions fixées par l'article 14 et précisées par note du chef de service après validation par le secrétaire général.

Sans préjudice d'éventuelles dispositions spécifiques du contrat de l'agent, le choix entre les modalités décrites aux a) à c) est effectué par le chef de service, après consultation de l'agent.

Un changement peut résulter :

- soit d'une demande de l'agent acceptée par son chef de service ; cet accord constaté par écrit indique la date d'effet du changement;
- soit d'une décision du chef de service ; sauf accord de l'agent, ce changement ne prend effet que dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La modalité retenue d'organisation de la durée du travail et ses éventuelles modifications sont notifiées sans délai par écrit à l'agent et versées à son dossier individuel.

Le comité consultatif paritaire est destinataire d'un bilan du temps de travail accompli par les agents durant l'année civile écoulée.

Article 13 : Durée hebdomadaire de travail fixe

L'accomplissement d'une durée de travail hebdomadaire fixe s'effectue conformément au contrat de l'intéressé suivant l'une des modalités ci-après.

- trente-six heures et trente minutes ;
- trente-huit heures.

En cas de dépassement, à la demande du chef de service ou avec son autorisation, de cette durée ou de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, l'agent a droit à l'attribution d'heures de récupération.

Article 14 : Durée hebdomadaire de travail variable

Les horaires de travail peuvent, sous réserve des nécessités de service, être définis à l'intérieur d'un cycle trimestriel, de sorte que la durée du travail effectif soit conforme sur l'année au décompte prévu, à savoir 1 607 heures. La durée hebdomadaire peut, à l'intérieur d'un cycle trimestriel, varier entre 34 heures et 41 heures. A titre exceptionnel, pour une durée ne pouvant excéder deux semaines consécutives, elle peut varier entre 32 heures et 44 heures pour répondre à une variation d'activité.

Les cycles trimestriels et la durée moyenne de travail au sein de ceux-ci sont définis annuellement par note du chef de service, après consultation du comité consultatif paritaire et accord du secrétaire général. Le comité consultatif est informé des éventuelles modifications des cycles trimestriels en cours d'année.

La note de service précise également les modalités garantissant la permanence et la continuité du service.

Dans le respect des cycles trimestriels et de la durée moyenne de travail ainsi définis, le chef de service détermine la répartition du temps de travail selon les cycles hebdomadaires.

Un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être effectué soit par un moyen automatisé soit par tout autre système validé par le chef de service.

En cas de dépassement, à la demande du chef de service ou avec son accord, de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures ou de la durée moyenne mentionnée au deuxième alinéa du présent article, l'agent a droit à l'attribution d'heures de récupération.

Article 15 : Récupération et réduction du temps de travail

I – Ouvrent droit à des heures de récupération, lorsqu'ils résultent de la demande du chef de service ou sont effectués avec accord :

- a) le dépassement de la durée hebdomadaire mentionnée à l'article 13 ;
- b) le dépassement sur le trimestre de la durée moyenne de travail mentionnée au deuxième alinéa de l'article 14.

II – Les heures de réduction du temps de travail sont calculées selon les modalités suivantes :

Soit :

- HT, le nombre d'heures de réduction du temps de travail auquel ouvrirait droit la stricte application de l'organisation du travail retenue ;
- DFT, la durée hebdomadaire fixe de travail théorique prévue à l'article 13, équivalant sur l'année à la durée de référence de l'article 11 ;
- DVT, la durée hebdomadaire variable de travail théorique prévue au deuxième alinéa de l'article 14, équivalant sur l'année à la durée de référence de l'article 11 mais exprimée par trimestre.

1° En cas d'application de l'organisation prévue par l'article 13 :

$$HT = (DFT \times 46,2) - 1\,607$$

2° En cas d'application de l'organisation prévue par l'article 14 :

$$HT = (DVT1 + DVT2 + DVT3 + DVT4) \times 11,55 - 1\,607$$

Les heures de réduction du temps de travail peuvent être prises sous forme de demi-journées ou de journées de repos. Une fraction des heures de réduction du temps de travail acquises peut donner lieu à la prise de journées de repos selon un calendrier fixé par le chef de service. Cette fraction ne peut excéder dix journées de réduction du temps de travail par an.

Les agents peuvent demander à disposer d'une simulation des heures de réduction du temps de travail résultant du temps de travail effectué à la fin du mois précédent. Ce calcul ne constitue pas un droit acquis, les heures de réduction du temps de travail pouvant être actualisées sur la période de référence au vu de la durée effective de travail.

Article 16 : Pause méridienne et journée continue

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 1h30 maximum. Elle n'est pas imputable sur le temps de travail.

Article 17 : Travail les samedis, dimanches et jours fériés chômés

1° Gardes des personnels techniques et cadres techniques du département des analyses

L'affichage d'un planning de gardes obligatoires par service doit intervenir au moins quinze jours avant la mise en œuvre du dispositif.

Les chefs de section doivent être présents ou joignables téléphoniquement à tout moment. A cet effet, un téléphone mobile est mis à leur disposition.

Les gardes réalisées les samedis, dimanches, de nuit (entre 22h00 et 6h00) et durant les jours fériés peuvent donner lieu à rémunération ou être récupérées en temps selon les modalités prévues dans le contrat de l'agent, à la condition qu'elles aient été effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et après accord du Directeur du département des analyses.

2° Astreintes des personnels techniques et cadres techniques du département des analyses

L'affichage d'un planning d'astreintes obligatoires par service doit intervenir au moins quinze jours avant la mise en œuvre du dispositif.

Les chefs de section et agents en charge de l'astreinte doivent être présents ou joignables téléphoniquement à tout moment. A cet effet, un téléphone mobile est mis à leur disposition.

L'astreinte est réalisée à domicile. Elle est rémunérée dans les conditions fixées par délibération du Collège.

Lorsqu'un agent d'astreinte est contraint pour des raisons de service de se rendre dans les locaux du département des analyses, le temps de trajet pour s'y rendre ou en revenir ainsi que le temps travaillé dans ceux-ci donne lieu à contrepartie dans les conditions applicables aux gardes déterminées au 1°.

3° Astreintes des assistants du département des contrôles

Les assistants du département des contrôles effectuent, sur demande du directeur du département, une astreinte les samedis et dimanches.

Le directeur du département et les agents en charge de l'astreinte doivent être présents ou joignables téléphoniquement à tout moment. A cet effet, un téléphone mobile est mis à leur disposition.

L'astreinte est rémunérée dans les conditions fixées par délibération du Collège.

Le formulaire de demande d'astreinte est transmis par le directeur du département des contrôles au secrétaire général. Il est accompagné du programme des contrôles l'impliquant.

4° – Agents relevant d'autres services

A la demande expresse de leur supérieur hiérarchique et à titre exceptionnel, les agents concernés peuvent être amenés à travailler les samedis, dimanches et durant les jours fériés. Les heures ainsi effectuées donnent lieu à compensation sous forme d'heures de récupération, selon les 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.

A défaut, avec l'accord du chef de service et du secrétaire général, ces heures peuvent donner lieu à majoration salariale dans les conditions prévues au 1° du présent article.

Article 18 : Absence pour maladie et déclaration d'accident survenu dans le cadre du travail

Toute absence pour maladie ou accident entraînant un arrêt de travail et la durée de celui-ci doivent être signalées au plus tôt au supérieur hiérarchique

et déclarées 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 portée à la connaissance du CHSCT et du médecin du travail dans les plus brefs délais.

Article 19 : Congés annuels

Les congés annuels se calculent par année civile. Ils sont fixés à trente jours par année complète d'activité.

Les agents de l'AFLD 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 accordé à l'agent de l'AFLD prenant au moins cinq jours de congés en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé, dans la limite de deux jours par année, lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période précédemment mentionnée est d'au moins huit jours.

Les agents de l'AFLD recrutés à titre temporaire bénéficient de deux jours et demi de congé par mois travaillé. Ils bénéficient également d'heures de réduction du temps de travail en fonction de la durée de leur contrat et des horaires effectivement réalisés.

Les agents doivent utiliser leurs droits à congés avant la fin de leur contrat. Le secrétaire général peut toutefois en autoriser le paiement s'ils ne peuvent être pris avant la fin du contrat en raison de nécessités de service.

Pour l'attribution des congés annuels, le chef de service donnera priorité à ceux des agents ayant des enfants scolarisés.

Toute demande de congé annuel doit être, sauf circonstances exceptionnelles, formulée au moins une semaine à l'avance selon les modalités qui auront été fixées par instruction interne aux services. Lorsque cette demande porte sur plus de deux semaines consécutives, elle doit être formulée au moins un mois à l'avance.

Article 20 : Autres congés et autorisations d'absences

Les dispositions relatives aux congés prévues par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sont applicables aux agents de l'AFLD.

Une note de service du secrétaire général fixe le régime des autorisations d'absence dont peuvent bénéficier à titre exceptionnel les agents de l'AFLD en raison de circonstances personnelles, notamment en cas de changement de domicile ou de garde d'enfants. Le comité consultatif paritaire en est informé.

Article 21 : Compte-épargne temps

Les agents de l'AFLD peuvent ouvrir un compte-épargne temps.

Les modalités de constitution et d'utilisation de ce compte-épargne temps sont déterminées par les textes applicables à la fonction publique de l'Etat précisés, en tant que de besoin, par délibération du Collège de l'AFLD.

Article 22 : Temps partiel

Les agents de l'AFLD recrutés à temps complet peuvent bénéficier, après une année d'activité à l'AFLD, d'un temps partiel dans les conditions prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Cette possibilité est notamment ouverte pour raisons familiales pour chaque naissance ou adoption, ou pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge, un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La demande de temps partiel ou son renouvellement doit être transmise sous couvert de la voie hiérarchique au secrétariat général au moins deux mois avant la date souhaitée ou le terme du temps partiel en cours. Le supérieur hiérarchique donne par écrit son avis sur la demande.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'agent de l'AFLD souhaitant réintégrer un temps complet avant l'expiration de sa période de temps partiel doit en formuler la demande au moins trois mois avant la date souhaitée.

Les modifications de la quotité de travail donnent lieu à avenant au contrat de l'agent.

Article 23 : Télétravail

Les agents de l'AFLD, après une année d'activité à l'AFLD, peuvent demander à exercer leurs missions en télétravail. L'autorisation de télétravail est prise par le secrétaire général de l'AFLD sur proposition du chef de service.

Le comité consultatif paritaire et le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont informés de la demande de l'agent dans les meilleurs délais.

Les modalités d'organisation du télétravail sont déterminées par les textes applicables à la fonction publique de l'État, précisés en tant que de besoin par délibération du Collège.

TITRE IV : HYGIENE ET SECURITE

Article 24 : Principes généraux

L'AFLD est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité.

Les agents de l'AFLD sont tenus de respecter les règles et mesures d'hygiène et de sécurité telles que prévues par le Président de l'AFLD ou son représentant et les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Article 25 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Il est créé auprès du secrétaire général de l'AFLD un comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) chargé de l'assister pour les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

La composition et les attributions de ce comité sont fixées par délibération du Collège.

Article 26 : Visite médicale

Les agents de l'AFLD sont tenus de se soumettre aux visites médicales d'aptitude aux emplois publics, de reprise du travail après un arrêt égal ou supérieur à vingt jours et aux visites médicales périodiques dans le cadre de la médecine du travail.

Article 27 : Devoir de vigilance

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

Article 28 : Droit d'alerte et de retrait

Le droit d'alerte et de retrait s'exerce auprès du chef de service dont l'agent relève ou du secrétaire général.

Article 29 : 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 interdit d'introduire, de stocker, de distribuer ou de consommer des substances illicites dans les locaux de l'AFLD.

Sauf circonstances exceptionnelles, il est interdit d'introduire, de stocker, de distribuer ou de consommer de l'alcool dans les locaux de l'AFLD.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'AFLD.

TITRE V : DISCIPLINE

Article 30 : Champ d'application

Le non-respect des dispositions du règlement expose à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 31 : Suspension et sanctions disciplinaires

1° Suspension

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

L'agent de l'AFLD faisant l'objet d'une suspension conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. A défaut, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. Pendant la durée de sa suspension, l'agent de l'AFLD reste soumis aux dispositions du présent règlement intérieur ainsi qu'aux obligations de déontologie précédemment définies.

2° Sanctions disciplinaires

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.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois ;
- le licenciement.

A l'exception de l'avertissement, les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier individuel. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours sont automatiquement effacés au bout de trois ans, sauf en cas d'infliction d'une autre sanction durant cette période.

3° Procédure

Sauf en matière d'avertissement, l'avis préalable du comité consultatif paritaire est requis.

L'agent de l'AFLD à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction disciplinaire en est informé de manière écrite et motivée par le secrétaire général et convoqué pour un entretien avec ce dernier sous les huit jours de cette notification. L'agent de l'AFLD a le droit de se faire accompagner à cet entretien par la personne de son choix.

Le Président de l'AFLD prononce les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement. Celui-ci est prononcé par le secrétaire général de l'AFLD.

Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'une contestation devant le tribunal administratif ou le conseil des prud'hommes compétent selon le statut de l'agent intéressé.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Le règlement intérieur des services et les règles de déontologie sont approuvés et modifiés par le Collège de l'AFLD sur proposition du Président de l'AFLD.

Toute modification peut être demandée par le Président ou le Collège de l'AFLD, ou par les représentants des personnels élus au comité consultatif paritaire.

Le présent document est conservé au secrétariat général, affiché sur les panneaux d'information internes et diffusé sur le site internet de l'AFLD. Le secrétariat général portera à la connaissance de chaque agent, dans les plus brefs délais et par tout moyen, toute modification l'affectant.
