

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DE LA DIRECTION RÉGIONALE**  
**DES AFFAIRES CULTURELLES**  
**DE LORRAINE**



Direction régionale  
des affaires culturelles  
**Lorraine**

Version du 17 juin 2013

## Préambule

Ce présent règlement intérieur a été établi en application de la circulaire n°2005/013 du 13 juillet 2005 du ministre de la culture et de la communication relative à la prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail.

Elle stipule que « tous les responsables des services et des établissements doivent élaborer un règlement intérieur rappelant les droits et obligations des agents et intégrant notamment les mesures prises en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention des cas de souffrances au travail ».

Ce règlement doit permettre aux agents et au chef de service de connaître les principales règles qui régissent le fonctionnement de la direction régionale des affaires culturelles de Lorraine.

Il ne saurait prétendre à l'exhaustivité. Il est donc destiné à être complété en tant que de besoin et à évoluer, nourri notamment par les réflexions des agents et les changements des législations à appliquer.

Disponible sur le site intranet de la direction, il est à la fois accessible et opposable à tous. Chaque modification de ce texte sera notifiée par messagerie aux agents.

Ce document a fait l'objet d'une concertation avec les chefs de service et le personnel, cette dernière principalement par le biais de ses représentants au sein des organismes locaux de concertation (CT et CHSCT).

Seule une appropriation collective de ces règles peut permettre de réduire au minimum les risques de harcèlement moral, de souffrance et de violence au travail.

L'organisation de la direction, quant à elle, fait l'objet d'une décision.

*Pour tous problèmes de compréhension de ce règlement vous pouvez vous adresser à M. Philippe Morel, attaché principal, secrétaire général.*

## **Première partie**

# **Rappel des droits et obligations des fonctionnaires et des agents publics**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'État.

### **Section 1**

#### **Les droits**

##### **Article 1**

##### **Liberté d'opinion**

**(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 article 6)**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

##### **Article 2**

##### **Droit de grève**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 10)**

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

En ce qui concerne la direction régionale des affaires culturelles de Lorraine, la détermination des agents grévistes se fait de la manière suivante :

- quand un préavis de grève est communiqué à la direction régionale par l'administration centrale, l'un des gestionnaires des ressources humaines du secrétariat général, sollicite de chaque service territorial de l'architecture et du patrimoine un état des effectifs prévus, cet état devant être

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

transmis au secrétariat général au plus tard la veille du jour prévu de la grève,

- le jour de la grève à 10H30 et à 14H00 le secrétaire général, ou l'un des gestionnaires des ressources humaines, fait le tour des locaux pour constater la liste des agents qui sont à leur poste de travail, sachant que pour la détermination des agents en absences autorisées de leur poste de travail des services territoriaux de l'architecture et du patrimoine le document établi sous la responsabilité du chef de service et envoyé le jour même à la direction au plus tard avant 10H00 fera foi,

- un agent qui est à son poste de travail et qui est gréviste devra le signaler à sa convenance à sa prise de poste ou au moment de la tournée de l'un des agents du secrétariat général,

- le jour ouvrable suivant la grève, les agents réputés être en absence non autorisée seront interrogés par écrit par les gestionnaires des ressources humaines du secrétariat général sur les motifs de leur absence, sachant qu'en cas de non-réponse dans les six jours suivant cette demande le fait de grève sera définitivement établi.

### Article 3

#### Droit syndical

(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 8)

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Tout agent peut participer à l'heure syndicale d'information mensuelle que les organisations représentatives du personnel sont en droit d'organiser après en avoir averti le directeur régional.

### Article 4

#### Droit aux congés

(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 21)

Les fonctionnaires ont droit à :

#### - des congés annuels

Ceux-ci sont égaux à :

Agent à plein temps	32 jours
Agent à 90%	29 jours
Agent à 80%	26 jours
Agent à 70%	22 jours ½

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Agent à 60%	19 jours
Agents à 50%	16 jours

En cas de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ou d'un solde de congés supérieur à 5 jours au 31 octobre, une bonification est accordée. Elle est d'un jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours et de 2 jours pour au moins 8 jours.

La durée du congé ne peut excéder 31 jours consécutif, sauf dérogations réglementaires.

### - des congés de maladie

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Il est demandé expressément de prévenir immédiatement, sauf impossibilité physique avérée ou cas de force majeure, le chef de service concerné et/ou le secrétariat général, gestion des ressources humaines, de l'impossibilité de prendre son poste puis de la durée de celle-ci en cas d'arrêt de travail.

Les volets 2 et 3 du certificat médical doivent être adressés à la DRAC dans les 48 heures. Le volet 1 doit être conservé par l'agent.

### - des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales

### - des congés de formation professionnelle

Afin de rendre compatibles les périodes de congés avec les nécessités du service et d'assurer une présence des effectifs en nombre suffisant tout au long de l'année au sein de la direction régionale des affaires culturelles, les dispositions suivantes sont applicables en matière de prise des congés réglementaires :

Nombre de jours de congés pris	Délais minimum pour effectuer la demande
1 à 5 jours	2 jours ouvrables avant le début de la période de congés
6 à 10 jours	1 semaine avant le début de la période de congés
Supérieur à 10 jours	1 mois avant le début de la période de congés

Ces règles relatives au délai minimum pour effectuer la demande de congés pourront être assouplies en cas de situations particulières.

La demande en ce qui concerne les jours d'ARTT doit être faite 8 jours avant la prise de

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ceux-ci.

La demande est remplie par l'agent sur le logiciel mis en place pour la gestion des congés.

Les congés des agents des service territoriaux de l'architecture et du patrimoine sont appelés à être gérés sur cette application.

Il est rappelé que les parents d'enfants scolarisés sont prioritaires pour l'obtention de congés pendant les vacances scolaires.

Les départs en congés ne doivent pas empêcher la continuité du service public. Il convient donc d'assurer, en toute période, un service minimum, principalement pour les périodes dites sensibles (congés scolaires et ponts), ceci sous la responsabilité de chaque chef de service ou coordinateur de pôle qui, avant de viser favorablement la demande, devra vérifier que cette règle est respectée.

Il n'est pas autorisé de prendre des congés ouverts au titre d'une année civile tant que celle-ci n'est pas commencée.

Les dérogations de report de congés au-delà du 31 décembre de l'année seront automatiques. Elles ne pourront en aucun cas excéder le 30 avril de l'année n + 1. Le nombre maximal des jours pouvant être reporté est fixé à 8.

Les agents vacataires dont le contrat se termine au 31 décembre de chaque année doivent solder leurs congés avant cette date.

### **Régime particulier des autorisations d'absence ou facilités horaires**

En application de la circulaire du 28 mai 2013 du secrétaire général du ministère, l'ensemble des agents de la DRAC (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels sur un emploi permanent ou non-permanent) peuvent bénéficier des ces autorisations d'absence ou facilités d'horaires dès lors qu'ils remplissent les conditions qui leur permettent d'en faire la demande.

La demande d'autorisation d'absence est adressée au secrétariat général de la DRAC – ressources humaines par l'agent avec l'avis du chef de service concerné. Elle doit être systématiquement accompagnée du justificatif qui peut, suivant les nécessités, être transmis *a posteriori*.

Si l'absence est prévisible, la demande de l'agent doit être préalable à celle-ci. En tout état de cause, l'agent doit prévenir sans délai son chef de service de façon à ce que ce dernier puisse organiser le fonctionnement du service en fonction de cette absence.

L'autorisation ne peut être accordée que par le directeur, le directeur-adjoint ou le secrétaire

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

général. Ce dernier les signe de manière habituelle. En aucun cas, elle ne peut être supérieure à celle prévue dans la circulaire du 28 mai 2013. Dans certains cas, cette autorisation peut être majorée des délais de route qui ne peuvent excéder 48 heures. La liste récapitulative des motifs d'autorisations d'absence, dont la durée est augmentée de délais de route, est en annexe 5.

Les facilités d'horaire sont de la responsabilité du chef de service. Le secrétariat général en est averti pour information

Les autorisations d'absence de droit ne peuvent être refusées aux agents qui en font la demande. Le détail de ces dernières se trouve en annexe 1.

Les autorisations d'absence à titre syndical sont applicables jusqu'au renouvellement général des mandats des représentants siégeant dans les instances de concertation prévu fin 2014. Le détail de ces dernières se trouvent en annexe 2.

Les autorisations d'absence facultatives sont liées à un événement à caractère privé. Elles sont accordées selon les nécessités du service. Leur refus est explicité par écrit. Leur détail est en annexe 3.

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance qui permettent à l'agent de prendre son service tardivement ou de partir plus tôt à l'occasion d'événements spécifiques. Elle peuvent ne pas donner lieu à récupération. Le détail de ces dernières se trouve en annexe 4.

### **Article 5**

#### **Aménagement et réduction du temps de travail**

Les cycles de travail possibles sont :

- 37H30, 8 jours d'ARTT, horaire journalier de 7H30,
- 36H15, une demi-journée libérée par semaine, horaire journalier de 8H et 4H15 le jour de la prise de la demi-journée pour un agent à temps plein,
- 36H15, une journée libérée toutes les trois semaines, horaire journalier de 7H45,
- 38H30, 13 jours d'ARTT et un horaire journalier de 7H42.

Aucun autre cycle de travail ne peut être mis en place.

Pour les agents à temps partiel, les obligations horaires sont les suivantes :

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Durée hebdomadaire à temps plein	Durée hebdomadaire 90 %	Durée hebdomadaire 80 %	Durée hebdomadaire 70 %	Durée hebdomadaire 60 %	Durée hebdomadaire 50 %
36h15	32h27	29h	25h22	21h45	18h07
37h30	33h45	30h	26h15	22h30	18h45
38h30	34h39	30h48	26h57	23h06	19h15

Les fiches horaires des agents devront se conformer à ces obligations horaires.

On ne peut changer de module de RTT qu'au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de l'année de référence. En conséquence, on ne peut mobiliser ses jours de RTT dans la première moitié de l'année que pour les droits acquis au titre du premier semestre.

Avec l'autorisation expresse du chef de service et si les nécessités du service le permettent, l'amplitude horaire de certaines journées du cycle peuvent varier dans le respect de l'horaire hebdomadaire global.

Les agents à temps partiel ayant choisi une réduction de leurs activités par journée ou par demi-journée bénéficient de jours de congés calculés *au prorata* du nombre de jours travaillés. Ce calcul se substitue à celui retenu à l'article relatif aux jours de congés. En l'espèce, tel est le cas des agents à 90% ou 80%, bénéficiant d'un cycle de 36h15 sur 4,5 jours travaillés.

	Agents à temps plein	Agent à 90 %	Agent à 80%
Durée hebdomadaire	36h15	32h37	29h
Nombre de jours travaillés	4,5	4	3,5
Nombre de jours de congés	22,5	20,5	18
Nombre de RTT0,5		0,5	0,5

Les 7 jours supplémentaires sont réduits à 6,5 pour un agent à 90% et 6 pour un agent à 80%.

La base de calcul des 1607 heures tient compte de 8 jours fériés, même si, parmi ces jours, certains correspondent déjà à des jours non travaillés. Pour les agents qui ont des cycles de travail différents de celui aboutissant aux 13 jours d'ARTT, les jours fériés n'interfèrent pas dans la gestion de ceux-ci (cumul des heures travaillées en plus permettant d'asseoir la journée chômée).

Les cycles de trois semaines s'appliquent sans prise en compte du changement de l'année

civile.

### **Article 6**

#### **Droit à la formation**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 22)**

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Toute demande de formation doit être validée ou faire l'objet d'un avis négatif par le chef de service de l'agent et envoyée pour accord ou refus au responsable de formation de la direction. Dans ce cadre, un estimatif financier est obligatoire, ce dernier étant considéré comme un montant maximum à ne pas dépasser. Il prend la forme d'un ordre de mission. Tout refus doit être motivé.

Une formation est considérée comme prioritaire :

- si elle correspond à ce qui est inscrit dans la partie formation de l'entretien d'évaluation,
- si elle s'inscrit dans le programme annuel de formation de la direction.

Il est demandé aux agents et aux chefs de service de faire remonter pour la fin du mois de septembre de l'année n – 1 leurs demandes de formation pour l'année N auprès du responsable de formation.

La partie formation de l'entretien d'évaluation est mise à contribution pour l'élaboration du programme annuel de formation.

### **Article 7**

#### **Droit à la consultation de son dossier**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, articles 18 et 19)**

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer les fonctionnaires de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'État, territoriale

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

et hospitalière ne peut être prononcées sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme, de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire, doivent être motivés.

### **Article 8**

#### **Droit à une rémunération après service fait**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 20)**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

### **Article 9**

#### **Garantie de l'emploi et garantie de la carrière (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 14).**

« L'accès des fonctionnaires de l'État, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière ».

## Section 2

### Les obligations

#### **Article 10**

##### **Obligation de réserve**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

### **Article 11**

#### **Obligation au secret professionnel**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)**

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **Article 12**

#### **Obligation de service fait**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 20)**

Cette obligation de service fait est opposable aux fonctionnaires en application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération.

### **Article 13**

#### **Responsabilité professionnelle**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

Chaque agent doit pouvoir disposer d'une fiche de poste lui permettant de bien apprécier les tâches et les responsabilités qui sont les siennes. L'entretien annuel d'évaluation est l'occasion de fixer en concertation avec lui les objectifs qu'il devra remplir.

**Article 14**

**Obligation du respect des instructions de la hiérarchie**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 28)**

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

**Article 15**

**Obligations de n'exercer aucune autre activité**

**(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25)**

Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'État.

Tout cumul doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable valable uniquement pour l'année civile en cours à adresser au secrétariat général, gestion des ressources humaines. Ce dernier vérifiera alors que cette demande correspond aux règles en la matière, notamment en ce qui concerne le cumul de rémunérations.

Il faut, pour étudier le respect des règles de cumul, distinguer les activités publiques des privées.

Des dérogations peuvent être accordées pour les auteurs d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, les agents chargés d'expertise ou chargés de cours d'enseignement de leur compétence.

Quand un agent donne des cours et qu'il est rémunéré pour ces derniers, il doit prendre un congé couvrant la durée de ces derniers et des déplacements nécessités par eux.

## **Deuxième partie**

### **Éléments relatifs à l'hygiène et à la sécurité**

#### **Section 3**

#### **Règles de sécurité**

##### **Article 16**

##### **Consignes de sécurité et plan d'évacuation des locaux**

Les consignes de sécurité ainsi que le plan d'évacuation des locaux sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage de même que les coordonnées des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité (coordinateur, conseiller et assistants de prévention, médecin de prévention, assistante sociale).

Une note diffusée aux agents complète ce dispositif. En cas de besoin, une réunion d'information de l'ensemble du personnel sera mise en place.

Les agents sont dans l'obligation de prendre connaissance de ces consignes et de les appliquer en cas de besoin.

Chaque agent, lors de son départ de la direction, doit veiller à s'assurer que les fenêtres et les lumières de son bureau, mais aussi de tout lieu qu'il traverse, sont fermées et éteintes quand il estime qu'il est le dernier agent dans cette partie des locaux de la direction. Il s'inquiétera aussi du fait que les ordinateurs ou tout autre appareil électrique ne sont plus allumés.

Plus largement, dès qu'un agent quitte son bureau pour une période relativement longue, il lui est demandé d'éteindre ses lampes.

##### **Article 17**

##### **Registre d'hygiène et de sécurité**

Un registre d'hygiène et de sécurité destiné à recueillir les observations des agents en la matière est mis à leur disposition à l'accueil.

Ces observations accompagnées des réponses de l'Administration seront systématiquement

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

examinées lors de chaque réunion du comité hygiène et sécurité.

Les agents chargés de la gestion des ressources humaines au sein du secrétariat général sont les dépositaires de ce cahier. Il sera présenté par ces derniers au secrétaire général à chaque observation formulée par un agent de façon que l'Administration puisse répondre à ces dernières remarques.

### **Article 18**

#### **Exercices de prévention et de lutte contre l'incendie**

Au minimum, une fois par an, un exercice d'évacuation sera organisé.

Les agents doivent y participer obligatoirement.

### **Article 19**

#### **Ascenseurs, notamment du centre de conservation et d'études**

En dehors des heures d'ouverture de la direction, les agents ne doivent pas utiliser les ascenseurs.

Plus particulièrement, au sein du centre de conservation et d'études, le monte-charge n'a pas à être utilisé en tant ascenseur. Il est réservé au transport du matériel.

### **Article 20**

#### **Règles relatives au maniement des produits chimiques au sein du centre de conservation et d'études**

Au sein du centre de conservation et d'études, les produits chimiques sont stockés dans l'armoire de sécurité située dans le laboratoire dans le respect des prescriptions relatives à ces derniers. Un inventaire annuel de ces produits sera effectué. Les quantités nécessaires aux travaux de nettoyage, collage, consolidation, etc. seront limitées aux seuls contenants en cours d'utilisation. Les contenants supplémentaires devront être obligatoirement stockés dans l'armoire de sécurité.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 21**

#### **Agents allant sur le terrain**

Il est recommandé qu'en cas de mission dans des endroits isolés et/ou comportant des risques particuliers, deux agents au minimum se déplacent ensemble de façon à ce que l'un d'eux puissent prévenir en cas d'accident.

Chaque agent allant sur le terrain peut prétendre à un équipement individuel de sécurité pris en charge par la direction.

La composition de cet équipement est fixée pour chaque service après avis du comité hygiène et sécurité.

Des bouteilles d'eau sont mises à la disposition des agents allant sur le terrain. La gestion de ces dernières est faite au sein de chacun des services.

## Section 4

### Règles d'hygiène

#### **Article 22**

##### **Généralités**

Chacun a un rôle à jouer dans la bonne tenue des locaux et doit se sentir concerné par le bon état général de ces derniers, notamment des sanitaires.

Les espaces communs doivent être laissés par les utilisateurs de ces derniers dans un état correct. Il est impératif de ne pas encombrer les couloirs de circulation et les accès.

C'est notamment le cas pour les espaces d'accueil et de circulation, locaux techniques, les plans de travail et les équipements du centre de conservation et d'études.

Les agents ne peuvent être accompagnés d'animaux sauf dans les cas expressément prévus par une disposition législative ou réglementaire.

#### **Article 23**

##### **Document unique et programme annuel de prévention**

Un document unique d'évaluation des risques professionnels est réalisé. Il est décliné

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

annuellement dans un programme annuel de prévention. Ces deux documents sont portés à la connaissance des agents sur le site intranet de la direction.

### **Article 24**

#### **Tabac**

Les espaces intérieurs de la direction régionale, dont le centre de conservation et d'études et le dépôt archéologique de Grand, sont non-fumeur.

### **Article 25**

#### **Alcool**

#### **(Charte alcool)**

Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du directeur régional.

La charte alcool est diffusée à l'ensemble des agents et est mise en œuvre au sein de la direction régionale des affaires culturelles.

### **Article 26**

#### **Médecine de prévention**

#### **(décret N° 82-453 du 28 mai 1982)**

Les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle ou quinquennale.

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'information sanitaire.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les coordonnées de ce dernier sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux et sur le site intranet de la direction

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

### **Article 27**

#### **Travail sur écran**

En aucun cas le temps de travail sur écran informatique ne doit excéder six heures par jour.

En cas de travail continu sur écran informatique, une interruption de vingt minutes toutes les deux heures de ce type de tâche est indispensable.

Il est demandé expressément au personnel travaillant sur écran informatique de se conformer à ces dispositions et aux chefs de service de veiller au respect de ces règles, cela dans l'intérêt de la santé des agents.

### **Article 28**

#### **Prévention des risques psycho-sociaux, harcèlement moral et souffrance au travail**

Aucun fonctionnaire 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 (loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002).

Les situation de souffrance au travail ou de harcèlement moral ne se produisent pas exclusivement dans le cadre des relations hiérarchie-agent mais peuvent aussi survenir dans celui des relations entre collègues, voire d'un subordonné à un chef ou d'un groupe sur un « bouc émissaire ».

Il est posé comme règle que tout conflit entre agents d'un même service doit d'abord être résolu au sein de ce dernier sous l'autorité du chef de service concerné. Pour un conflit opposant des membres de services différents, quelque soit le niveau hiérarchique des personnes concernées, il doit d'abord faire l'objet d'une rencontre entre elles en présence du secrétaire général ou, si celui-ci est concerné, du directeur-adjoint ou du directeur régional, de façon à ce que chacun puisse

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

s'exprimer. Si un agent, lors de cette rencontre, désire être assisté d'un représentant syndical, il devra le faire savoir à l'avance à l'organisateur de la rencontre pour que l'autre personne concernée puisse engager, éventuellement, la même démarche. Cette rencontre a pour objet d'empêcher un conflit mineur de prendre une dimension inutile. Si cette rencontre s'avère improductive, les procédures prévues par les textes seront mises en place.

L'agent qui s'estime exposé à un risque psycho-social a la possibilité d'en parler au médecin de prévention, à l'assistante sociale, au conseiller et assistants de prévention. Il est recommandé d'aboutir à un dialogue entre les agents concernés, en présence ou non d'un médiateur, avant toute démarche officielle.

### **Article 29**

#### **Travailleur isolé**

Un travailleur isolé est un agent qui se trouve dans un endroit peu ou pas fréquenté, comme les caves de la DRAC par exemple, ou qui est seul dans des locaux où normalement il devrait y avoir d'autres agents. Plusieurs cas peuvent être envisagés.

Pendant les heures de service :

Si un agent pour une raison ou une autre se trouve seul dans une partie de l'un des bâtiments de la DRAC, il doit convenir avec un autre agent présent dans le même bâtiment ou à la DRAC des modalités de contrôle du fait qu'il n'est pas dans une situation difficile (appels téléphoniques, visite de l'agent toutes les heures, etc.).

Si un agent, même pour un temps très court, doit aller à la cave ou tout autre endroit isolé, il doit prévenir un agent présent qui surveillera, à des moments convenus (toutes les heures et/ou le temps prévu de sa présence dans cet endroit), que rien n'est arrivé à l'agent en question.

En-dehors des heures de service et le week-end :

L'agent doit, sous sa propre responsabilité, convenir avec toute personne à sa convenance que faute d'un signal envoyé à un moment convenu, l'alarme doit être donnée, un accident étant arrivé à l'agent concerné.

### **Article 30**

#### **Procédure d'évacuation incendie**

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Quand l'agent qui se trouve à l'accueil constate qu'une alarme retentit au tableau général, il prend contact avec la personne présente la plus proche du lieu incriminé (il est rappelé que le temps disponible avant le déclenchement de l'alarme générale est de moins de deux minutes.) Ce dernier fait un rapide constat de façon à voir si le risque d'incendie est réel ou non. Il est rappelé que si une porte est fermée, il ne faut pas l'ouvrir et vérifier qu'elle n'est pas chaude en appliquant prudemment sa main sur celle-ci. S'il est constaté que le risque n'est pas confirmé, l'alarme générale peut être désactivée par l'agent se trouvant à l'accueil. Si le risque est dans un local non immédiatement accessible, la prudence veut que l'alarme générale ne soit pas empêchée. Le constat de la réalité du risque se fera alors en fonction des agents en poste à la direction. Dans ce cadre, il sera fait en sorte que le double des clefs des portes de la direction se trouve dans une armoire dont l'agent assurant l'accueil aura la clé.

Lorsque l'alarme générale d'incendie se met en route, l'ensemble du personnel et des visiteurs doit évacuer la direction.

Les agents chargés des tâches de secrétariat ou de gestion, de par le fait qu'ils ont vocation à rester à leur poste de travail et ne sont pas appelés à se déplacer (missions, réunions extérieures...), exercent les missions de guides et de serre-files.

Les guides sont chargés de montrer le chemin aux personnes à évacuer.

Les serre-files doivent vérifier que tout le monde a évacué la partie du bâtiment dans laquelle ils se trouvent. Ils doivent également fermer les fenêtres et les portes des bureaux.

L'agent chargé des fonctions de guide est celui qui se trouve le plus près de l'issue de secours de la partie du bâtiment ou de l'étage dans lequel il se trouve au moment où l'alarme retentit.

L'agent chargé des fonctions de serre-file est celui qui se trouve le plus éloigné de l'issue de secours de la partie du bâtiment ou de l'étage dans lequel il se trouve au moment où l'alarme retentit.

Différentes raisons (service minimum, congés, maladie, stages, etc.) peuvent faire que l'agent exerçant normalement les fonctions de guide ou de serre-file n'est pas à son poste. Il est donc nécessaire que les agents exerçant des fonctions de secrétariat ou de gestion identifient bien les agents qui sont réellement à leur poste et exercent, en conséquence, les fonctions qui correspondent à la situation réelle du moment. Si un agent se retrouve, pour une raison ou une autre, seul à un niveau ou une partie du bâtiment, il se retrouvera, de fait, investi des fonctions de guide et de serre-file.

Un des agents présents au secrétariat du directeur devra s'enquérir du fait que plus personne ne se trouve dans les appartements du 4 place de Chambre.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le point de ralliement est l'angle de la DRAC au débouché de l'escalier de la place Saint-Étienne. Les guides et serre-files feront leur rapport au fonctionnaire de catégorie A présent à la DRAC et qui assure la responsabilité, ce jour-là, de la direction.

## **Troisième partie**

### **Règles diverses**

#### **Article 31**

##### **Gestion du personnel**

Le directeur régional est le chef du personnel de la direction.

Le secrétaire général est le responsable du personnel de la direction.

Dans cette perspective, les demandes de mutation, de temps partiel, etc. ne doivent être adressées à l'administration centrale du ministère chargé des affaires culturelles que sous couvert du directeur régional. Ces demandes doivent être au préalable transmises au secrétariat général.

De même, aucun document concernant la gestion des ressources humaines ne doit être mis directement à la signature du directeur régional par un chef de service ou un agent. Au préalable, ils doivent passer par le secrétariat général. Pratiquement, aucun document en cette matière ne sera signé par le directeur régional s'il n'est pas présenté par le secrétariat général. Ces mesures concernent notamment, sans que la liste soit exhaustive, les rapports particuliers faits en faveur d'un agent, les demandes de mutation, les prolongations et annulations de temps partiel, les conventions de stages, les questions concernant les régimes indemnitaires...

Dans ce cadre, le secrétaire général doit être l'interlocuteur privilégié des chefs de service et des agents pour toutes les questions concernant les ressources humaines. Il est donc souhaitable qu'il soit en premier saisi des problèmes particuliers existant à ce niveau de façon à pouvoir apporter au directeur régional, appelé notamment à prendre des décisions ou des arbitrages, l'éclairage réglementaire et le bilan des pratiques en cours.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le secrétariat général doit être avisé de la présence de tout collaborateur occasionnel du service (stagiaires, etc.). Une convention doit être obligatoirement signée avant l'arrivée de l'agent. Elle doit être, au préalable, acceptée par le secrétariat général et présentée, par lui, à la signature du directeur régional.

**Article 32**

**Durée du travail**

La durée du travail est fixé à 1607 heures annuelles pour un agent à temps plein.

Le temps de travail effectif est le « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Dans le cadre de son obligation de travail effectif, un agent ne peut donc quitter son poste de travail sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou de toute autre autorité compétente en ce domaine.

Un agent est réputé être à son poste conformément aux horaires indiqués dans sa fiche horaire qui est conservée au secrétariat général. Cette dernière sert aussi de base pour la détermination du temps de trajet de l'agent entre son lieu de travail et son domicile. Une annexe à cette fiche fera état du trajet habituel de l'agent entre son lieu de travail et son domicile.

Il est demandé que chaque changement ponctuel apporté de manière exceptionnelle à cette fiche horaire fasse l'objet d'un accord entre l'agent et le chef de service concerné. Il est préférable qu'il soit écrit, soit par le biais du formulaire prévu à cet effet ou par tout autre moyen, dont la messagerie, et communiqué au secrétariat général, de façon à limiter les risques de contestation.

Il est rappelé qu'un doute sur l'accord du supérieur hiérarchique quant à un écart entre la fiche horaire et la réalité du travail effectif peut notamment conduire à remettre en cause le lien entre un accident arrivant à un agent et son imputabilité au service. Il y a donc nécessité de réduire au minimum les risques potentiels de divergence en ce domaine entre les agents et l'Administration.

Les chefs de service et conseillers doivent vérifier le respect de ces obligations par les agents placés sous leur autorité.

Tout changement de module horaire doit faire l'objet d'une nouvelle fiche horaire conservée au secrétariat général, gestion des ressources humaines.

La récupération d'heures supplémentaires ne sera autorisée que si le dépassement des obligations hebdomadaires est effectué à la demande expresse du chef de service. La demande de récupération sera signée par le chef de service et communiquée pour information au secrétariat général.

L'agent peut demander que cette récupération soit effectuée sur la base d'une heure et quinze minutes pour une heure travaillée un jour ouvré. Cette base pourra être d'une heure et trente

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

minutes pour le samedi et de 2 heures pour le dimanche. Ces heures ne peuvent être cumulées pour aboutir à une journée complète d'absence. Elles pourront faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence ou d'une facilité d'horaire sans récupération conformément aux dispositions de l'article 4 de façon à assurer à l'agent le repos compensateur prévu par les textes. Toute récupération devra être prise dans le trimestre suivant la date à laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées.

Un changement exceptionnel de jour de temps partiel donnera lieu à une compensation à temps égal s'il se fait à la convenance de l'agent après accord du chef de service. Une annulation de congés se fait toujours à temps égal et n'a pas le statut d'une récupération.

Les agents chargés de fonction d'encadrement ne sont pas soumis à l'un des cycles horaires du ministère (tels qu'ils sont définis dans l'article 1er de l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture et de la communication).

Le nombre de jours de RTT qui leur sont attribués, soit 13, et définit les agents qui relèvent de cette catégorie. Ces agents sont le directeur régional des affaires culturelles, le directeur régional adjoint, le secrétaire général, le chef du service régional des monuments historiques, le chef du service régional de l'archéologie, les conseillers sectoriels, les chefs des services territoriaux de l'architecture et du patrimoine et leurs adjoints.

Le directeur régional, dans le cadre de son pouvoir d'organisation du service, peut donner une suite favorable à une demande de compensation, par le biais d'une autorisation exceptionnelle d'absence, sous réserve qu'elle soit justifiée par le caractère exceptionnel de la situation. Ainsi, la journée de solidarité peut être assurée par une récupération. Le caractère exceptionnel de cette autorisation signifie l'incompatibilité avec une répétition régulière.

Il est rappelé que les cycles de travail n'étant pas applicables à ces agents, ces derniers peuvent avoir une certaine souplesse dans leurs horaires. Cette dernière ne concerne donc pas leurs obligations de travail. Cette souplesse doit être mise en place en accord avec le directeur régional et dans le respect des règles collectives de travail.

Le caractère nécessairement aléatoire du calendrier des jours fériés fait qu'on ne peut octroyer de jour de congé exceptionnel en compensation d'une fête légale ayant lieu un dimanche ou un samedi. De même, il ne peut être attribué aux agents travaillant à temps partiel sous forme d'une journée de repos fixe par semaine, un jour de compensation lorsque ce jour de repos correspond à un jour férié.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 33

#### Horaires d'ouverture au public

La direction régionale doit être ouverte au public de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 les jours ouvrables et le vendredi à 16H00.

Le centre de conservation et d'études, le centre d'information et de documentation, le centre de documentation des monuments historiques, la carte archéologique et la bibliothèque du service régional de l'archéologie ont des horaires particuliers fixés par note de service.

Le public n'a accès aux espaces de documentation que sous le contrôle des agents qui en assurent le fonctionnement et il est nécessaire d'obtenir auparavant un rendez-vous auprès de ces centres de documentation.

Les documents ne peuvent sortir de la direction.

Les horaires d'ouverture les 24 et 31 décembre sont 9 H – 13 H et pour les jours ouvrables entre le 24 et le 31 décembre 9H – 12H, 14H - 16H30.

### Article 34

#### Plages horaires de présence des agents

Tous les agents devront normalement, et sauf autorisations exceptionnelles, être présents de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 16H30, 16H00 le vendredi. Les horaires d'ouverture du standard et de l'accueil sont fixés par une note de service.

Ces autorisations exceptionnelles ne pourront être accordées par le directeur régional que pour des raisons précises et sur avis motivé du chef de service de l'agent concerné et du responsable du personnel.

Les obligations restantes sont à accomplir quotidiennement pendant les plages horaires suivantes :

- entre 7H30 et 9H00

- entre 12H00 et 14H00 étant entendu qu'une interruption méridienne, modulable dans les limites de la plage mobile, ne doit pas être inférieure à 45 minutes. Elle n'est pas comprise dans le temps de travail.

- à partir de 16H30 ou 16H00 le vendredi.

**Article 35**

**Fonctionnement de l'accueil**

Pour des raisons de sécurité, les entrées et les sorties des personnes étrangères à la direction régionale doivent être encadrées. Les procédures en ce domaine sont fixées par note de service.

Les personnes étrangères à la direction, sauf pour des habitués de la direction, doivent être accompagnées à l'accueil une fois leur rendez-vous ou visite terminé, ceci par un agent du service concerné.

En cas de réunion, la liste des participants à celle-ci doit être transmise à l'agent chargé de l'accueil avant son commencement. Si cette liste ne peut être établie, un membre du service concerné doit se rendre à l'accueil afin d'accueillir les participants.

**Article 36**

**Utilisation des salles de réunions**

Le planning des salles de réunion est sur intranet.

Chaque utilisateur doit ranger, débarrasser la salle et veiller à ce que les lumières soient éteintes à la fin de la réunion.

En ce qui concerne le local syndical, les représentants du personnel en sont les utilisateurs prioritaires. Même en cas de réservation, ils peuvent réclamer l'utilisation de ce local qui leur est affecté.

**Article 37**

**Déplacements**

Tout déplacement professionnel (mission ou formation) nécessite préalablement l'établissement d'un ordre de mission même si ce déplacement n'est pas susceptible d'ouvrir un droit à prise en charge des frais de déplacement de l'intéressé.

La possibilité d'établir un ordre de mission permanent permettant la prise en charge des frais de mission des agents amenés à se déplacer pour l'exécution du service est réservé aux agents dont les fonctions de direction, techniques ou scientifiques entraînent des déplacements fréquents hors de leur résidence administrative. Cet ordre de mission est annuel.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le bénéficiaire de cet ordre de mission permanent n'exonère pas l'agent concerné de justifier à tout moment de la nécessité de ses déplacements, et par voie de conséquence, de ses absences du service, ainsi que l'effectivité de son activité professionnelle. L'ordre de mission permanent peut être retiré à tout moment.

L'ordre de mission permanent, comme l'ordre de mission ponctuel, assure la couverture de l'agent en cas d'accident de trajet ou de service. Si le déplacement entraîne des frais de déplacement, l'agent doit adresser une demande détaillée de prise en charge ou de remboursement.

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. En cas d'utilisation des transports en commun, ces horaires sont ceux figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

De même, ils devront solliciter l'autorisation d'utiliser leur véhicule personnel, et cela dans les mêmes conditions que ci-dessus indiqué.

L'utilisation du véhicule personnel n'est autorisée que si l'agent n'a pas, au moment souhaité, la disposition d'un véhicule de service. Elle doit être sollicitée au cas par cas.

Avant signature par le directeur régional, les ordres de missions doivent, au préalable, être transmis au secrétariat général, à charge pour ce dernier de les soumettre au directeur régional après vérification des données chiffrées qu'ils contiennent quant au coût de la mission envisagée et indication de la consommation de l'enveloppe accordée pour l'année en cours.

### **Article 38**

#### **Utilisation des véhicules de service**

Les véhicules mis à la disposition des agents de l'État sont destinés aux seuls besoins de la fonction et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Il convient que, sauf circonstances particulières dont un retour tardif ou un départ matinal, les conducteurs ne conservent pas les véhicules au-delà du service, même pour regagner leur domicile. Cette interdiction prend toute sa valeur au moment des congés de fin de semaine et jours fériés.

Les véhicules sont affectés prioritairement à un service mais en cas de besoin ils peuvent être utilisés par des agents des autres services.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Chaque conducteur, lors de chacune de ses missions, doit remplir la totalité des rubriques contenues dans le carnet de bord du véhicule utilisé (en veillant notamment à la continuité du kilométrage inscrit, en mentionnant, le cas échéant, le carburant délivré et en y joignant le justificatif, en attestant sous sa responsabilité de l'exactitude des renseignements fournis...). Chaque conducteur doit être en possession d'une autorisation d'utilisation signée par le directeur. Les périmètres de circulation des véhicules sont à respecter impérativement.

Un registre de réservation et d'utilisation des véhicules est mis en place sur l'intranet. Les chefs de service concernés doivent veiller à la bonne tenue des documents (registre(s) et carnet(s) de bord) ainsi qu'au caractère professionnel de l'usage des véhicules.

Une contravention doit être prise en compte financièrement par l'agent qui a commis l'infraction étant à sa source.

### **Article 39**

#### **Informatique**

Tous les logiciels qui sont installés sur un poste informatique doivent l'être avec l'accord du responsable informatique, et après l'acquisition des droits y afférent.

Les logiciels installés sur les différents postes font l'objet d'un inventaire informatique centralisé par le responsable informatique.

Tout logiciel qui ne correspond pas à cette procédure est réputé être installé par l'agent responsable du poste considéré et sous sa propre responsabilité. C'est donc à ce dernier d'apporter, en cas de contrôle, la preuve de la propriété du dit logiciel, la responsabilité de l'Administration ne pouvant être engagée dans ce cas.

Les agents doivent respecter la charte de l'utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture et de la communication.

### **Article 40**

#### **Courrier**

Tout courrier doit être ouvert par l'agent en charge de cette mission.

Après ouverture, le courrier est enregistré.

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ne sont pas concernés par cette mesure les courriers qui, adressés personnellement à un agent de la Direction, comprennent en plus une ou plusieurs des mentions suivantes :

- personnel,
- confidentiel,
- syndical,
- associatif (exclusivement APCL).

Il est précisé que les courriers relatifs aux commissions administratives paritaires, émanant du ministère de la Culture et portant les mentions commission administrative paritaire confidentiel, ne doivent donc pas être ouverts.

Plus largement, aucun courrier marqué confidentiel ne doit pas être ouvert par une autre personne que son destinataire.

Tous les envois devront se faire en tarif lent sauf autorisation expresse du secrétaire général.

### **Article 41**

#### **Eco-responsabilité**

La direction s'engage dans une démarche éco-responsable.

Quand cela est possible, les fournitures protectrices de l'environnement et respectant les règles du commerce équitable seront privilégiées.

## **Quatrième partie**

### **Dispositions générales**

#### **Article 42**

##### **Domaine d'application du règlement intérieur**

Ce règlement intérieur s'applique à l'intérieur de toutes les implantations immobilières de la direction, y compris les STAP, le centre de conservation et d'études et le dépôt archéologique de Grand en ce qui concerne sa partie non mise à disposition du conseil général des Vosges qui est soumise, quant à elle, au règlement intérieur de cette collectivité locale. Il entre en application le 1<sup>er</sup> juillet 2011.

En ce qui concerne les STAP, ceux-ci déterminent, en accord avec le directeur régional et dans le respect des dispositions en vigueur, leurs horaires d'ouverture et les obligations de présence des agents. Si des aménagements particuliers sont nécessaires en ce qui concerne les cycles de travail, ceux-ci feront l'objet d'une annexe à ce règlement intérieur par structure après consultation du CT. Sauf pour les agents du STAP de la Moselle, les fiches horaires sont établies et conservées au sein du service.

#### **Article 43**

##### **Obligation de respect de ses dispositions**

Les agents doivent respecter les dispositions inscrites dans le présent règlement intérieur. Elles s'analysent comme des instructions de l'autorité hiérarchique et font donc parties des obligations de service des agents.

Le non-respect des règles inscrites dans ce règlement intérieur entraînera le rappel à la disposition concernée. Toute demande ne respectant pas ce cadre ne sera pas prise en compte.



**Table des matières**

<b>Préambule</b>	2
<b>Première partie : rappel des droits et obligations des fonctionnaires et des agents public</b>	3
<i>Section 1 : les droits</i>	3
Article 1 : liberté d'opinion	3
Article 2 : droit de grève	3
Article 3 : droit syndical	4
Article 4 : droit aux congés	4
Article 5 : aménagement et réduction du temps de travail	7
Article 6 : droit à la formation	9
Article 7 : droit à la consultation de son dossier	9
Article 8 : droit à une rémunération après service fait	10
Article 9 : garantie de l'emploi et garantie de la carrière	10
<i>Section 2 : les obligations</i>	10
Article 10 : obligation de réserve	10
Article 11 : obligation au secret professionnel	11
Article 12 : obligation de service fait	11
Article 13 : responsabilité professionnelle	11
Article 14 : obligation du respect des instructions de la hiérarchie	12
Article 15 : obligation de n'exercer aucune autre activité	12
<b>Deuxième partie : éléments relatifs à l'hygiène et à la sécurité</b>	13
<i>Section 3 : règles de sécurité</i>	13
Article 16 : consignes de sécurité et plan d'évacuation des locaux	13
Article 17 : registre d'hygiène et de sécurité	14
Article 18 : exercices de prévention et de lutte contre l'incendie	14
Article 19 : ascenseurs	14

**Table des matières**

Article 20 : règles relatives au maniement des produits chimiques au sein du dépôt archéologique	14
Article 21 : agents allant sur le terrain	15
<i>Section 4 : règles d'hygiène</i>	15
Article 22 : généralités	15
Article 23 : document unique et programme annuel de prévention	15
Article 24 : tabac	16
Article 25 : alcool	16
Article 26 : médecine de prévention	16
Article 27 : travail sur écran	17
Article 28 : harcèlement moral et souffrance au travail	17
Article 29 : travailleur isolé	18
Article 30 : procédure d'évacuation incendie	18
<b>Troisième partie : règles diverses</b>	
Article 31 : gestion du personnel	21
Article 32 : durée du travail	22
Article 33 : horaires d'ouverture	24
Article 34 : plages horaires de présence des agents	24
Article 35 : fonctionnement de l'accueil	25
Article 36 : utilisation des salles de réunion	25
Article 37 : déplacements	25
Article 38 : utilisation des véhicules de service	26
Article 39 : informatique	27
Article 40 : courrier	27
Article 41 : éco-responsabilité	28
<b>Quatrième partie : dispositions générales</b>	29
Article 42 : domaine d'application du règlement intérieur	29
Article 43 : obligation de respect de ses dispositions	29
<b>Table des matières</b>	30

## DRAC LORRAINE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 1 Les autorisations d'absence de droit

Annexe 2 autorisations d'absence à titre syndical

Annexe 3 Les autorisations d'absence facultatives

Annexe 4 Les facilités horaires

Annexe 5 Les motifs autorisations d'absence dont la durée peut être augmentée de délais de route

**Annexe 1**  
**Les autorisations d'absence**  
**de droit**

Exercice de la justice

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatifs ou information du chef de service
Juré de cours d'assises	Durée des audiences prévue dans la convocation Obs. Le code de procédure pénale (article 288) encadre les obligations qui s'attachent à la convocation du tribunal.	Code du travail (article L. 1132-3-1) Lettre FP du 17 juin 1996 relative aux autorisations d'absence pour participer en qualité de juré aux sessions des cours d'assises	Convocation du tribunal
Témoins devant une juridiction répressive	Durée prévue dans la citation à comparaître Obs. Le code de procédure pénale (article 109) encadre les obligations qui s'attachent à la citation à comparaître.	QE Assemblée Nationale n°75096 (JO du 5 avril 2011 p. 3354)	Citation à comparaître
Assesseur auprès du tribunal pour enfants	Durée de l'audience prévue dans la convocation Obs. La qualité d'assesseur est définie dans article L. 251-4 du code de l'organisation judiciaire.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Convocation du tribunal
Assesseur auprès du tribunal des baux ruraux	Durée de l'audience prévue dans la convocation Obs. La qualité d'assesseur est définie dans article L. 492-2 du code rural et de la pêche maritime.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Convocation du tribunal
Assesseur auprès du tribunal des affaires sociales	Durée de l'audience prévue dans la convocation Obs. La qualité d'assesseur est définie dans article L. 144-1 du code de la sécurité sociale.	Code de la sécurité sociale (article L. 144-1)	Convocation du tribunal
Conseiller prud'hommes (participation aux opérations électorales et exercice du mandat)	Durée nécessaire à l'exercice des fonctions augmentée des délais de route. Durées de la formation, du vote et/ou de la vérification des listes électorales. Obs. La qualité de conseiller est définie dans les articles L. 1441-1 et suivants du code du travail.	Code du travail (articles L. 1442-5, L. 1442-2, L. 1441-13, L. 1441-34)	Convocation Déclaration de candidature
Membre du conseil supérieur de la prud'homie	Durée nécessaire à l'exercice des fonctions Obs. La qualité de membre définie dans les articles L. 1431-1 et suivants du code du travail.	Code du travail (article L. 1431-2)	Convocation
Conseiller du salarié	15h par mois pour l'exercice des fonctions 2 semaines par période de 3 ans pour la formation Obs. La qualité de conseiller est définie dans les articles L. 1232-7 du code du travail.	Code du travail (articles L.1232-8 et L. 1232-12)	Convocation du salarié à son entretien préalable

Mandats d'administrateur

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatifs ou information du chef de service
Membre d'un conseil d'administration de caisses de sécurité sociale ou assesseur	Durée de la réunion augmentée des délais de route Durée de la formation Obs. La qualité de membre est définie dans article L. 231-6-1 du code de la sécurité sociale.	Code de la sécurité sociale (articles L. 231-9 et L. 231-10)	Convocation au conseil ou à la formation
Membre du conseil d'administration d'un office public de l'habitat	Durée de la réunion Obs. La composition des conseils d'administration est définie dans article L. 421-8 du code de construction et de l'habitat.	Code de la construction et de l'habitat (articles L. 423-13 et R*421-10)	Convocation au conseil
Membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	Durée de la réunion augmentée des délais de route Obs. Les statuts des mutuelles sont définis dans article L. 114-4 du code de la mutualité.	Code de la mutualité (article L. 114-24)	Convocation au conseil

Participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration  
(CAP, CCP CT, CHSCT, conseil d'administration, commission thématique, groupe de travail, etc.)

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatifs ou information du chef de service
Expert <sup>2</sup> - comité technique	Durée de la réunion, augmentée des délais de route	Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat - article 45	Convocation
Expert <sup>2</sup> - comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	Durée de la réunion, augmentée des délais de route	Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique - articles 70 et 74	Convocation
Expert <sup>2</sup> - commission administrative paritaire	Durée de la réunion, augmentée des délais de route	Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires - article 31	Convocation
Expert - commission consultative paritaire	Durée de la réunion augmentée des délais de route	Arrêté du 17 décembre 2009 instituant des commissions consultatives paritaires des agents non titulaires des services et de certains établissements du ministère de la culture et de la communication - article 27	Convocation
Membre d'un conseil d'administration, d'une commission thématique, d'un groupe de travail	Durée de la réunion augmentée des délais de route	Arrêté ou décision portant composition du conseil, de la commission ou du groupe	Convocation
Témoin ou défenseur devant un conseil de discipline	Durée prévue dans la convocation augmentée des délais de route	Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat - article 3	Convocation

Candidat à une fonction élective. Exercice de fonctions électives

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatifs ou information du chef de service
Exercice d'un mandat local	Durée de la réunion augmentée des délais de route Obs. Les autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer aux séances plénières, aux réunions des commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région selon le cas. Ces absences ne sont pas rémunérées.	Code général des collectivités territoriales (conseiller municipal : art. L. 2123-1, conseiller général : art. L. 3123-1, conseiller régional : L. 4135-1) Circulaire FP n°2446 du 13 Janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux	Convocation
Exercice d'un mandat local	Crédit d'heures forfaitaire trimestriel pour les maires, les adjoints, les conseillers municipaux, les présidents, vices-présidents et membres des conseils généraux, les présidents, vices-présidents et membres des conseils régionaux. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.	Code général des collectivités territoriales (conseiller régional : L. 4135-2, conseiller général : art. L. 3123-2, conseiller municipal : art. L. 2123-2)	Convocation
Candidat à l'Assemblée nationale ou au Sénat	20 jours maximum Obs. Sur demande de l'agent, elles peuvent être imputées sur ses congés annuels ou donner lieu à récupération en accord avec le chef de service. Sinon elles ne sont pas rémunérées.	Code du travail (articles L. 3142-56, L. 3142-57 et L. 3142-58) Circulaire FP du 18 Janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidat à une fonction publique élective	Déclaration de candidature

<sup>2</sup> Les experts ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Candidat au Parlement européen, au conseil municipal d'une commune d'au moins 3 500 habitants, au conseil général, au conseil régional et à l'Assemblée de Corse	10 Jours maximum Obs. Sur demande de l'agent, elles peuvent être imputées sur ses congés annuels ou donner lieu à récupération en accord avec le chef de service. Sinon elles ne sont pas rémunérées.	Code du travail (articles L. 3142-56, L. 3142-57 et L. 3142-58) Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidat à une fonction publique élective	Déclaration de candidature
--	--	---	----------------------------

### Surveillance médicale

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
Surveillance médicale de la grossesse	Prévue dans la convocation médicale augmentée des délais de route. Obs. Selon le code de la santé publique, les examens médicaux obligatoires des femmes enceintes sont au nombre de sept pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme (article R. 2122-1).	Code de la santé publique (article L. 2122-1) Circulaire FP n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat	Convocation médicale
Surveillance de la médecine de prévention	Durée du rendez-vous médical augmentée des délais de route Obs. En application de l'article 24-1 du décret du 28 mai 1982, la visite médicale est obligatoire et les agents doivent déférer à la convocation du médecin de prévention qui attestera qu'ils ont satisfait à cette obligation. Par ailleurs, en application de l'article 23, le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires pour lesquels l'agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence. Par assimilation, les rendez-vous avec la médecine de prévention à l'initiative de l'agent bénéficient des mêmes dispositions.	Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique - article 25	Convocation de la médecine de prévention

### Divers

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
Pompier volontaire (intervention, formation initiale et continue)	Prévue dans la convention conclue avec le service départemental d'incendie	Code de la sécurité intérieure (article L. 723-12) Code général des collectivités territoriales (article L1424-37)	Convention
Journée d'appel de préparation à la défense	1 Jour	Code du service national (article L. 114-2)	Convocation
Heure mensuelle d'information syndicale	1 heure par mois Obs. Ces réunions sont organisées par les organisations syndicales les plus représentatives.	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique - article 5	Information syndicale
Epreuves de concours ou examens professionnels	Durée des épreuves augmentée des délais de route	La présente circulaire (pratique du MCC)	Convocation aux épreuves
Bénéficiaire de la protection fonctionnelle	Durée prévue dans la convocation augmentée des délais de route Obs. Sont concernées les convocations à l'initiative de la police judiciaire ou de l'autorité judiciaire, les rendez-vous de l'agent avec son défenseur, les réunions de travail organisées par l'administration, les audiences de la juridiction pénale.	Circulaire FP n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat	Convocation

**Annexe 2**  
**Les autorisations d'absence à**  
**titre syndical**

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
<p><i>Siège aux conseil supérieur de la fonction publique, comités techniques et commissions administratives paritaires, comités économiques et sociaux régionaux, comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes et conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement</i></p> <p><i>Participation aux groupes de travail convoqués par l'administration</i></p>	<p>Durée prévisible de la réunion ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux Intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux augmentée des délais de route</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique – article 15</p>	<p>Convocation</p>
<p><i>ASA pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle</i></p>	<p>Durée égale au nombre de jours attribués à l'agent par l'organisation syndicale</p> <p><b>Obs.</b> Autorisations accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessous.</p> <p>Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique – article 14</p>	<p>Convocation</p>

*Autorisations spéciales d'absence sous réserve des nécessités du service*

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
<p><i>Congrès syndicaux ou réunions des organismes directeurs</i></p>	<p>10 Jours par an (participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats)</p> <p>20 Jours maximum par an (participation aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats)</p> <p><b>Obs.</b> ces autorisations sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique – articles 12 et 13</p>	<p>Convocation</p>

# Annexe 3

## Les autorisations d'absence facultatives

Les membres de la famille sont définis comme suit pour les cas prévus dans cette annexe :

- conjoint : personne avec laquelle l'agent est marié, ou pacsé, ou en concubinage ou en vie maritale ;
- enfant : personne dont l'agent est le parent ou personne mineure vivant dans le foyer et dont celui-ci a la charge ;
- beau-parent : père ou mère du conjoint de l'agent ou conjoint du père ou de la mère de l'agent.

Le détail de ces dernières se trouvent en annexe 3.

Divers

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
<i>Préparation d'un concours ou examen professionnel</i>	1 jour avant le début de la première épreuve <u>Obs.</u> Une autorisation d'absence peut être accordée pour chaque concours ou examen professionnel auquel l'agent s'inscrit au cours de l'année. L'autorisation peut être accordée sur une journée qui ne précède pas immédiatement le jour de la première épreuve.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Convocation aux épreuves
<i>Recherche d'un nouvel emploi</i>	2 heures par jour pendant la durée du préavis d'un agent contractuel	Usage du ministère de la culture et de la communication	Fin de contrat
<i>Fêtes religieuses</i>	Durée de la fête religieuse correspondant à la confession de l'agent. <u>Obs.</u> Depuis 2012, la Fonction Publique ne diffuse plus de circulaire annuelle précisant la date des fêtes concernées. Désormais, il appartient au chef de service de vérifier les dates des cérémonies pour lesquelles les autorisations d'absence sont demandées. La liste des cérémonies religieuses annexée à la circulaire du 10 février 2012 est informative.	Circulaire FP du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions Circulaire MCC du 9 mars 2012 relatives aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion de fêtes religieuses	Calendriers religieux
<i>Don du sang et dérivés du sang</i>	Durée du don augmentée des délais de route.	Code de la santé publique (article D. 1221-2)	Attestation de don
<i>Parents d'élèves élus (participation aux opérations électorales et exercice du mandat)</i>	Durée de la réunion	Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves	Convocation du directeur d'école ou du chef d'établissement
<i>Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile</i>	Durée de l'intervention (mise en œuvre du plan Orsec ou d'autres opérations de secours à la demande de l'autorité de police compétente) <u>Obs.</u> Sous réserve des nécessités du service, celui-ci ne peut s'opposer à l'absence de l'agent.	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 40-2)	Convocation de l'autorité compétente
<i>Protection fonctionnelle</i>	Durée prévue dans la convocation augmentée des délais de route <u>Obs.</u> Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents appelés à participer aux réunions de travail organisées par l'administration dans ces affaires ou à se rendre aux convocations des autorités judiciaires.	Circulaire FP n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat	Convocation

## Evènement familiaux

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
<i>Déménagement</i>	2 Jours auxquels peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum Obs. L'autorisation peut être accordée même sans changement de résidence administrative.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Signalement du changement d'adresse
<i>Mariage -- Pacs de l'agent</i>	5 Jours ouvrables auxquels peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte civil de solidarité	Certificat établi par la mairie  Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du Pacs
<i>Mariage -- Pacs d'un enfant</i>	1 jour ouvrable auquel peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Code du travail (article L. 3142-1-5°)	
<i>Naissance ou adoption</i>	3 Jours Obs. Cette autorisation s'ajoute et peut se cumuler, consécutivement ou non, avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant mais pas avec le congé de maternité.	Code du travail (article L. 3142-1-2°) Circulaire FP n°2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité	Certificat de naissance ou d'adoption
<i>Décès du conjoint, des père, mère et enfants</i>	3 Jours ouvrables auxquels peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte civil de solidarité	Certificat de décès
<i>Décès de l'un des beaux-parents, d'un frère ou d'une soeur, du conjoint d'un enfant, de l'un des grands-parents, d'un petit-enfant</i>	3 Jours ouvrables auxquels peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum	La présente circulaire (pratique du MCC)	Certificat de décès

Santé – Maladie

Autorisations	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
Grossesse	1 heure par jour maximum à compter du début du 3 <sup>ème</sup> mois de la grossesse <i>Obs.</i> Des facilités dans la répartition des horaires de travail peuvent être accordées compte tenu des nécessités des horaires du service et sur avis du médecin de prévention. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'une récupération.	Circulaire FP n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et les agents de l'État	Certificat de grossesse
Préparation à l'accouchement	Durée des séances de préparation <i>Obs.</i> Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin chargé de la prévention au vu des pièces justificatives.		Demande de l'agent
Allaitement	1 heure par jour maximum à prendre en deux fois <i>Obs.</i> L'autorisation d'absence peut être accordée si le service possède une organisation matérielle appropriée ou à raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.		Demande de l'agent
Soins ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé)	6 à 12 jours fractionnés par an 8 à 15 jours consécutifs par an <i>Obs.</i> Ces autorisations d'absence sont octroyées à la famille et non par enfant. Elles ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Elles peuvent être éventuellement accordées à l'agent dès lors qu'il a la charge de l'enfant même s'il n'en est pas le parent. Pour un agent travaillant à temps plein : l'autorisation est de 6 jours par an. Cette autorisation est portée à 12 jours lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation comparable. Lorsque les 2 parents bénéficient d'autorisations, la durée de celles-ci ne doit pas être supérieure à 12 jours répartis entre les 2 parents. Pour un agent travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit, par exemple, pour un agent travaillant à 80% sur 4 jours : $(5+1) / (100/80) = 4,8$ arrondis à 5 jours.	Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Certificat médical, attestation de la crèche, de l'école, etc., toute autre pièce justifiant la présence de l'un des parents auprès de l'enfant
Maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables auxquels peut s'ajouter un délai de route de 48h maximum	Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence Circulaire FP n°2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte civil de solidarité	Attestation médicale
Maladies contagieuses	Durée variable selon la nature de l'affection (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale) dont souffre la personne cohabitant avec l'agent. <i>Obs.</i> Dans les autres cas de maladies contagieuses, les mesures prophylactiques s'avérant suffisamment efficaces, il n'y aura pas lieu de prévoir l'éloignement des agents qui seront uniquement soumis au contrôle d'un médecin de l'administration chargé de veiller à l'application de ces mesures. S'il s'agissait d'une maladie exceptionnelle en France, les intéressés seraient soumis aux mesures spéciales qui pourraient être prescrites en pareil cas.	Instruction n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles	Attestation médicale

# Annexe 4

## Les facilités horaires

Facilités	Durées et observations	Références	Justificatif ou information du chef de service
<i>Rentrée scolaire</i>	Variation de l'horaire d'arrivée de l'agent le jour de la rentrée (de l'ordre d'une heure). <i>Obs.</i> Ces facilités horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou plusieurs enfants et que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entre en 6ème.	Circulaire FP du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire. Circulaire ministérielle annuelle	Calendrier scolaire
<i>Rendez-vous médicaux (hors médecine de prévention)</i>	1,5 heure en début ou en fin de service, ou avant ou après la pause méridienne <i>Obs.</i> Si le rendez-vous médical est fixé en dehors de ce créneau les agents doivent demander une autorisation d'absence au titre des congés ou des ARTT.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Attestation du médecin, convocation de l'hôpital, etc.
<i>Accompagnement d'un proche handicapé</i>	Des aménagements d'horaires peuvent être accordés aux agents pour leur permettre d'accompagner une personne handicapée (conjoint, personne liée par un pacs, concubin, enfant à charge, ascendant ou personne accueillie à domicile) et qui nécessite la présence d'une tierce personne.	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 40 ter) Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat - article 56-1	Demande de l'agent
<i>Scrutins politiques nationaux ou locaux</i>	Variation de l'horaire de prise ou de fin de service de l'agent qui a des obligations de service le jour du scrutin.	La présente circulaire (pratique du MCC)	Dates des élections

## Annexe 5

Les motifs d'autorisations  
d'absence, dont la durée peut  
être augmentée de délais de  
route

## Délais de route

Liste récapitulative des motifs d'autorisations d'absence dont la durée est augmentée de délais de route. Celui-ci ne doit pas excéder 48 heures aller et retour :

- Exercice des fonctions de conseiller prud'homal
- Membre d'un conseil d'administration de caisse de Sécurité sociale
- Participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration (CAP, CCP-CT, CHSCT, conseil de discipline, conseil d'administration, commission thématique, groupe de travail, etc.)
- Exercice d'un mandat local (hors crédits d'heures)
- Surveillance médicale de la grossesse
- Rendez-vous avec la médecine de prévention
- Participation à des épreuves de concours ou d'examen professionnel
- Bénéficiaire de la protection fonctionnelle. Agent, sans être bénéficiaire de la protection fonctionnelle, qui participe aux réunions de travail de l'administration ou se rend aux convocations des autorités judiciaires
- Autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour participer aux réunions organisées en application de l'article 15 du décret du 28 mai 1982
- Déménagement de l'agent
- Mariage – Pacs de l'agent
- Mariage – Pacs d'un enfant de l'agent
- Décès d'un membre de la famille
- Maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant
- Don du sang