

ACADÉMIE FRANÇAISE

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE**

## **PRÉAMBULE**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dite « loi Le Pors »,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Vu la loi de programme n° 2006-450 du 18 avril 2006 pour la recherche, titre IV, articles 35 à 38,

Vu le décret n° 2007-810 du 11 mai 2007 portant approbation du Règlement général de l'Institut de France, modifié par le décret n° 2016-1003 du 21 juillet 2016,

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,

Vu le Règlement des agents contractuels de l'Institut et des académies adopté le 18 novembre 2014,

Vu l'avis favorable du comité technique de l'Académie française en date du 30 novembre 2018,

La Commission administrative de l'Académie française a décidé par délibération en date du 20 décembre 2018 de valider le présent règlement intérieur du personnel de l'Académie française, qui est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail.

Le respect de ce règlement est la condition nécessaire au bon fonctionnement de l'institution.

L'Académie française est une personne morale de droit public à statut particulier, en vertu de l'article 35 de la loi n° 2006-450 du 18 avril 2006 pour la recherche. Placée sous la protection du président de la République, l'Académie française s'administre librement et bénéficie de l'autonomie financière sous le seul contrôle de la Cour des comptes. L'Académie française a pour mission de défendre et illustrer la langue française, de lui donner des règles qui définissent le « bon usage », notamment par le moyen de son Dictionnaire, et de contribuer au perfectionnement des lettres. Elle favorise la diffusion de la langue française et le rayonnement de la francophonie, en particulier par les nombreux prix littéraires qu'elle décerne chaque année. Elle participe à la réalisation de missions pédagogiques, notamment grâce à des actions menées en partenariat avec des établissements scolaires, des universités ou des centres de recherche, français et étrangers, et par le moyen de la diffusion des travaux académiques. Elle gère des fondations à but non lucratif, qui présentent un caractère culturel, éducatif ou social.

Le Règlement intérieur fixe les droits et les obligations du personnel de l'Académie française, qu'il s'agisse des agents contractuels ou des fonctionnaires affectés, en détachement ou mis à disposition, quelles que soient leurs fonctions ou leur ancienneté. Les personnes extérieures à l'établissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux de l'Académie française.

Ce règlement intérieur sera communiqué à chaque nouvel agent dès son entrée en fonction ; il sera affiché dans l'établissement et mis en ligne sur le site internet de l'Académie.

Il entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service ou des circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités, et qui pourront être modifiées, autant que de besoin, afin de suivre l'évolution de la réglementation, ou selon les nécessités du service.

## **PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **TITRE I : ORGANISATION DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE**

#### **Article 1 – L'ordonnateur : le secrétaire perpétuel**

L'Académie française est une personne morale de droit public à statut particulier, en vertu de l'article 35 de la loi n° 2006-450 du 18 avril 2006 pour la recherche.

Le secrétaire perpétuel, élu par ses confrères, a autorité sur les services de l'Académie. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Académie et de ses fondations.

#### **Article 1-1 – Les organes de décision**

L'administration de l'Académie française est assurée par la commission administrative.

Cette commission, présidée par le secrétaire perpétuel, se compose de plusieurs membres de l'Académie désignés par leurs confrères. Elle se réunit au moins deux fois par an. Elle définit l'organisation des services et fixe les règles générales de leur fonctionnement. Elle adopte les budgets de l'Académie, et toute question en rapport avec la gestion des fondations ou des dotations doit lui être soumise ; la gestion du personnel relève également de sa compétence.

#### **Article 1-2 – Les organes consultatifs**

##### **Article 1-2-1 - Le comité technique de l'Académie française**

Le comité technique (CT) de l'Académie française, institué par la commission administrative du 19 juin 2014, est compétent pour rendre un avis sur tous projets de texte ou questions relatifs au fonctionnement et à l'organisation générale des services, aux évolutions technologiques et à celles des méthodes de travail, à la formation et au développement des compétences, à l'égalité professionnelle, à la parité et à la lutte contre les discriminations, à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Ses membres sont élus pour 4 ans. Il est composé de représentants de l'administration (le secrétaire perpétuel, président, et son directeur de cabinet, secrétaire, ainsi que toute personne que le secrétaire perpétuel souhaite s'adjoindre) et de représentants élus du personnel (deux membres titulaires et deux membres suppléants).

##### **Article 1-2-2 – Le comité technique commun de l'Institut de France et des académies**

Le comité technique commun de l'Institut de France et des académies, institué par la commission administrative centrale du 8 octobre 2018, exerce les attributions prévues aux articles 34 et 37 du titre III du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, s'agissant des questions et des projets de textes communs à l'ensemble des personnels de l'Institut de France et des académies.

En outre, le comité technique commun est consulté sur les questions et projets de textes relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail du personnel de l'Institut de France et des académies, conformément aux articles 48 à 64 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, sans préjudice de l'examen par chacun des comités techniques des académies des questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail qui leur sont propres.

##### **Article 1-2-3 – La commission consultative paritaire (CCP) commune de l'Institut de France et des académies**

La commission consultative paritaire commune de l'Institut et des académies, instituée par la commission administrative centrale du 8 octobre 2018, est consultée sur toutes les questions d'ordre individuel concernant la situation professionnelle des agents de l'Institut et des académies.

Elle est compétente à l'égard des agents contractuels de droit public de l'Institut et des académies et des agents titulaires détachés sur contrat. Elle n'a pas compétence à l'égard des agents de droit privé et les fonctionnaires affectés dans les conditions prévues de l'article 42 du règlement général de l'Institut de France.

## **TITRE II : GESTION DU PERSONNEL**

### **Article 1 – Le statut des agents**

Les agents titulaires et les agents contractuels exerçant leurs fonctions à l'Académie française ont des statuts différents.

Les fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche relèvent du statut général de la fonction publique défini par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le statut des agents non titulaires est fixé par le règlement des agents contractuels de l'Institut et des académies adopté le 18 novembre 2014 par la commission administrative centrale (CAC) de l'Institut de France, modifié le 31 mars 2017, qui prend en compte les modifications apportées au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 par le décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014.

### **Article 2 – Les modes de recrutement**

Les postes vacants sont portés à la connaissance du personnel par publication sur le site internet de l'Académie.

Les agents non titulaires peuvent être recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Le contrat ou l'engagement peut comporter une période d'essai qui permet à l'institution d'évaluer les compétences de l'agent non titulaire ou de l'agent titulaire détaché sur contrat et à ces derniers d'apprécier si les fonctions qu'ils occupent leur conviennent. La durée initiale de la période d'essai peut être modulée selon la durée d'engagement et en fonction des responsabilités confiées à l'agent. Elle est en général d'un ou deux mois. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

### **Article 3 – Les obligations des agents**

Sans préjudice de celles qui leur sont imposées par la loi, les agents sont soumis aux obligations suivantes :

1. Ils sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou du fait de leur présence au sein de l'Académie. Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent. Ils sont également tenus à la réserve dans l'expression de leurs opinions personnelles.

2. L'agent non titulaire est, quel que soit son emploi, responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. 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. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

3. Les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public disposent d'une pleine liberté de conscience, mais ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions et doivent faire preuve de tolérance envers les opinions d'autrui. Un manquement à l'obligation de neutralité d'un agent public peut être considéré comme une faute personnelle engageant sa responsabilité propre. Il est dans ce cas passible de sanctions disciplinaires.

### **Article 4 – La rémunération**

**a.** Les agents contractuels perçoivent une rémunération tenant compte, notamment, des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que de son expérience. La rémunération mensuelle totale comprend le traitement brut calculé en fonction de l'indice attribué, l'indemnité de résidence (IR) et, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT).

L'indemnité de résidence est accordée aux agents exerçant leurs fonctions dans la région Île-de-France. Elle correspond à 3% de leur traitement brut.

Le supplément familial de traitement est accordé aux agents ayant des enfants à charge. Il varie selon le nombre d'enfants et le traitement indiciaire de l'agent.

Les agents contractuels peuvent percevoir des primes et indemnités complémentaires.

Ils bénéficient d'une prime exceptionnelle équivalant à un 13<sup>e</sup> mois, versée par moitié avec la rémunération du mois de juin, par moitié avec celle du mois de décembre.

**b.** Les agents titulaires sont rémunérés en fonction de leur statut défini par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. 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.

Des indemnités et des primes peuvent être versées aux agents en poste à l'Académie française pour tenir compte des fonctions exercées, des résultats professionnels et de la manière de servir. Lorsque ces indemnités sont versées aux agents titulaires, elles constituent un supplément indemnitaire, non soumis à cotisation à la pension civile.

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), mis en place dans la fonction publique par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 s'applique aux agents titulaires (filiale administrative SAENES et filiale technique TRF) affectés à l'Institut de France et dans les académies. Il se compose : d'une indemnité mensuelle liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ; d'un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA). Chaque cadre d'emploi est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés (voir annexe).

Les enseignants en poste à l'Institut et dans les académies ne relèvent pas de l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP. Mais ils peuvent bénéficier de la « prime de charges administratives » prévue par le titre II du décret n° 90-50 du 12 janvier 1990 (modifié par le décret n° 2006-783 du 3 juillet 2006). Cette prime de charge administrative comporte deux parts : une part fixe mensuelle liée aux fonctions et aux sujétions qu'elles entraînent ; une part variable annuelle tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Les fonctions ouvrant droit au bénéfice de la prime sont réparties en un certain nombre de groupes suivant le niveau de responsabilité et de compétence requis et les sujétions auxquelles les intéressés sont exposés (voir annexe).

Les principes qui les régissent et leurs barèmes sont fixés par la commission administrative de l'Académie et, pour certaines d'entre elles, par la commission administrative centrale (CAC) de l'Institut.

La valeur annuelle brute du point d'indice de la fonction publique reste fixée depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010 à 55,5635 euros.

## **Article 5 – Les congés (les congés annuels, le compte épargne-temps, les congés de maternité et de paternité)**

### **a. Les congés annuels :**

La durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Les congés doivent être pris sur l'année civile, soit avant le 31 décembre. Les congés non pris ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Les agents exerçant à temps plein doivent avoir pris au moins 20 jours de congés dans l'année.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Un fonctionnaire ou un agent contractuel qui n'a pas épuisé ses droits à congé avant le 31 décembre de l'année ne peut prétendre à aucune indemnité compensatrice. En revanche, un agent contractuel sous contrat à durée déterminée d'une durée égale ou inférieure à un an a droit à une indemnité compensatrice si, à la fin de son contrat, il n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès du chef de service, dans le respect de la continuité du service. Les agents ayant des enfants scolarisés de moins de 16 ans bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que la demande de congé lui ait été préalablement accordée et n'ait été validée par son chef de service ou le responsable administratif des services de l'Académie. De même, le retour anticipé ou la prolongation d'un congé à l'initiative de l'agent sans autorisation n'est pas permis. L'agent devra formuler une demande et avoir reçu l'autorisation de son chef de service ou du responsable administratif de l'Académie. En cas d'absence non justifiée, un agent s'expose à une procédure d'abandon de poste qui peut entraîner la radiation des effectifs.

#### **b. Le compte épargne temps (CET) :**

Les règles de mise en œuvre du compte-épargne temps pour les agents de l'Académie française sont décidées par la commission administrative. Une note de service en précise les modalités. L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires exerçant leurs fonctions à l'Académie de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. L'ouverture et l'alimentation du compte-épargne temps se font à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent.

L'unité d'alimentation du compte épargne temps est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par demi-journée n'est pas possible. Il peut être alimenté dans la limite maximale de 60 jours par le report de jours de congés annuels ou de jours de réduction du temps de travail (ARTT). Les agents doivent toutefois avoir consommé au moins 20 jours de congés chaque année avant de pouvoir alimenter leur compte.

Les 20 premiers jours épargnés ne peuvent être pris que sous forme de congés. Lorsque le CET atteint 20 jours, les agents ne peuvent plus épargner ensuite que 10 jours de congés au maximum par an. L'Académie fixe un seuil annuel d'indemnisation de jours de congés qui ne peut être supérieur à 10 jours.

En cas de mutation, disponibilité, détachement ou mise à disposition, l'agent titulaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET. L'agent non titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

En cas de cessation définitive de fonctions, le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour l'agent titulaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

#### **c. Le congé de maternité :**

L'agent contractuel en activité a droit à un congé de maternité d'une durée égale à celle qui est fixée par la législation sur la sécurité sociale.

Le congé de maternité peut être précédé d'un congé dit « pathologique », congé lié à l'état de grossesse, d'une durée de 14 jours maximum. Ce congé est considéré comme un congé de maternité eu égard aux droits à la retraite ou à l'avancement.

Le congé de maternité n'ouvre pas droit à des jours de RTT.

#### **d. Le congé de paternité :**

Les agents contractuels en position d'activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption. Ce congé a une durée maximale de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique, 18 jours en cas de naissances multiples. Ces jours sont consécutifs et doivent être pris en une seule fois. Ils peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les 3 jours de congé de naissance accordés par l'employeur. Ces 3 jours peuvent être pris immédiatement après la naissance ou séparément.

Le congé doit être pris, sauf exception, dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant et doit débiter effectivement avant l'expiration de ce délai. L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il souhaite reprendre son activité.

Le congé de paternité n'ouvre pas droit à des jours de RTT.

Les agents comptant 6 mois de service ont droit au maintien de leur plein traitement pendant la durée des congés de maternité ou de paternité.

## **Article 6 – L’entretien professionnel annuel**

L’ensemble des agents titulaires et contractuels à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée supérieur à un an, ou reconduit pour une période supérieure à un an, sont évalués, une fois par an, au cours d’un entretien professionnel.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte rendu.

## **Article 7 – Le compte personnel d’activité (CPA)**

Le compte personnel d’activité, lequel s’articule autour du compte personnel de formation et du compte d’engagement citoyen, favorise le développement des compétences des agents publics.

Il comprend le compte d’engagement citoyen et le compte personnel de formation.

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l’ensemble des agents publics d’acquérir, chaque année, des droits à formation dans la limite de 150 heures (24 heures par an jusqu’à 120 heures puis 12 heures par an jusqu’à 150 heures), et ce, sans condition d’ancienneté de service. Ces droits relèvent de l’initiative de l’agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Les droits acquis au titre du Droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF et peuvent dès à présent être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte.

Le compte d’engagement citoyen (CEC) permet d’obtenir des heures de formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Les modalités de mise en œuvre du CPA sont précisées par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d’activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie et par la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d’activité dans la fonction publique.

## **Article 8 – La procédure disciplinaire**

Pour les sanctions autres que l’avertissement et le blâme, la commission administrative de l’Académie, réunie à cette occasion en conseil de discipline, peut prononcer une sanction disciplinaire à l’égard de l’agent dont le comportement est considéré comme fautif par l’employeur.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport du secrétaire perpétuel ou du supérieur hiérarchique de l’agent. Ce rapport doit indiquer clairement les faits reprochés à l’agent et préciser les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

L’agent poursuivi est convoqué par le secrétaire perpétuel, président du conseil de discipline, quinze jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec demande d’avis de réception.

Il est informé qu’il a le droit d’obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L’agent poursuivi peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Le droit de citer des témoins appartient également à l’Académie française.

Le conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations orales de l’intéressé et des témoins ainsi que des résultats de l’enquête à laquelle il a pu être procédé, émet un avis motivé sur les suites qui doivent être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport du secrétaire perpétuel. Ce délai est porté à deux mois lorsqu'il est procédé à une enquête.

Pour toute sanction envisagée ne nécessitant pas la réunion de la commission administrative en formation disciplinaire, le secrétaire perpétuel doit informer par écrit l'agent qu'il est passible d'une sanction et lui donner la possibilité de consulter son dossier administratif, le cas échéant accompagné d'un conseil de son choix, voire de présenter des observations écrites.

### **Article 8-1 - Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur, tel que, notamment, des absences non motivées, des retards répétés, un comportement désinvolte ou irrespectueux, l'introduction de personnes étrangères dans le service, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Pour les agents titulaires, le régime applicable en matière de sanctions relève des articles 66 et 67 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984.

En cas de faute grave commise par un agent titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de la faute peut être suspendu. L'agent suspendu conserve sa rémunération. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'une durée de 4 mois. Le régime de la suspension est celui fixé par l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

### **Article 8-2 - Les sanctions disciplinaires des agents non titulaires**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur, tel que, notamment, des absences non motivées, des retards répétés, un comportement désinvolte ou irrespectueux, l'introduction de personnes étrangères dans le service, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents non titulaires pourront faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

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

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent.

En cas de faute grave commise par un agent non titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de la faute peut être suspendu. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. L'agent suspendu conserve sa rémunération. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'une durée de 4 mois.

Plus généralement, l'ensemble de la procédure respecte les prescriptions du 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.

Les sanctions prises contre un agent non titulaire par la commission administrative de l'Académie réunie en formation disciplinaire sont préalablement soumises, conformément à la réglementation en vigueur, à l'avis de la commission consultative paritaire commune de l'Institut et des académies instituée par décision de la commission administrative centrale de l'Institut en date du 8 octobre 2018.

### **Article 9 – Insuffisance professionnelle**

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire conformément aux dispositions de l'article 70 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

### **Article 10 – Le logement de fonction**

La commission administrative détermine la liste des fonctions ouvrant à leur titulaire le droit de bénéficier de la mise à disposition d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.



Les modalités d'attribution de cette mise à disposition sont précisées dans le contrat de travail de l'agent bénéficiaire ou font l'objet d'un avenant. La mise à disposition d'un logement de fonction fait l'objet d'une décision individuelle de la commission administrative. Les agents bénéficiant de cette mise à disposition devront occuper le logement de fonction exclusivement pour leur habitation personnelle et celle de leur famille. Aucune autre personne ne pourra être admise à résider en permanence dans le logement.

La mise à disposition du logement de fonction est précaire et révocable.

Cette mise à disposition cessera de plein droit à la date où l'agent cesse d'exercer effectivement ses fonctions. Il devra libérer ledit logement dans les quinze jours suivant cette date.

### **Article 11 – La retraite**

Sauf dérogation, le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui atteint la limite d'âge légal doit cesser son activité et liquider sa pension de retraite. La limite d'âge est fixée selon l'année de naissance :

- pour les agents nés avant le mois de juillet 1951, la limite d'âge est 65 ans ;
- pour les agents nés entre le mois de juillet et le mois de décembre 1951, la limite d'âge est 65 ans et 4 mois ;
- pour les agents nés en 1952, la limite d'âge est 65 ans et 9 mois ;
- pour les agents nés en 1953, la limite d'âge est 66 ans et 2 mois ;
- pour les agents nés en 1954, la limite d'âge est 66 ans et 7 mois ;
- pour les agents nés en 1955 et après, la limite d'âge est 67 ans.

Deux dérogations existent :

1) une dérogation pour carrière incomplète : lorsque l'agent ne dispose pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut demander à poursuivre son activité pendant 10 trimestres au maximum, et dans la limite de la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein ;

2) une dérogation pour enfants à charge : lorsque l'agent a encore un ou plusieurs enfants à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant, dans la limite de 3 ans. Si, à la date de son 50<sup>e</sup> anniversaire, il était parent d'au moins 3 enfants vivants, il peut poursuivre son activité professionnelle une année supplémentaire. Ces deux situations ne peuvent se cumuler, sauf si l'un des enfants à charge est invalide à 80% au moins ou ouvre droit à l'allocation pour adulte handicapé (AAH).

### **Article 12 – L'information du personnel**

Toutes les informations, notes de services et documents de référence (Règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu des réunions du comité technique, offres d'emploi, etc.) destinés au personnel sont communiqués aux agents par leur chef de service et font l'objet d'un affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les différents services.

### **Article 13 – Droit à la protection des agents**

L'Académie française a l'obligation de protéger ses agents contre les attaques dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette protection dite fonctionnelle peut bénéficier à tous les agents quel que soit leur statut à la double condition qu'ils en fassent expressément la demande et qu'ils n'aient pas commis une faute personnelle détachable du service.

La mise en œuvre de la protection dite fonctionnelle s'effectue dans les conditions définies à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État.

## **DEUXIÈME PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **TITRE III : LES TEMPS DE PRÉSENCE**

#### **Article 14 – Horaires de travail**

La durée légale du travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet et de 1607 heures annuelles. Les horaires de travail sont définis selon les fonctions occupées, et portés sur le contrat de travail ou la fiche de poste. Les horaires habituels de travail du personnel en poste dans les services de l'Académie sont compris entre 9 heures 00 et 18 heures 00, avec une pause d'une heure pour le déjeuner, prise entre 12 heures 00 et 14 heures, sauf dérogation expresse prévue par le contrat de travail ou la fiche de poste. Elle est déduite du temps de travail.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme un temps de travail effectif.

#### **Article 14-1 – Définition de la durée effective de travail**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **Article 14-2 – Heures complémentaires et supplémentaires ou IHTS**

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, à la demande de leur chef de service, jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires.

Les heures effectuées par un agent à temps non complet seront des heures complémentaires, rémunérées sur la base du taux horaire de son traitement, sans majoration.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de leur chef de service.

La compensation des heures ainsi effectuées peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. À défaut d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur, l'heure complémentaire ou supplémentaire est indemnisée.

Le choix de rémunérer ou de faire récupérer le temps passé à effectuer des heures supplémentaires relève de l'autorité hiérarchique, en fonction des nécessités du service.

Le temps de récupération ou repos compensateur peut varier en fonction de l'heure ou du jour de réalisation des heures supplémentaires :

- les jours ouvrables : une heure pour une heure supplémentaire ;
- dimanches et jours fériés : 1 heure 40 pour une heure supplémentaire.

Toutes les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires.

Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent, dans les conditions suivantes :

- taux applicable pour les 14 premières heures supplémentaires effectuées dans le mois : montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence divisé par 1820, puis multiplié par 1,25 ;
- taux applicable pour les heures supplémentaires au-delà de 14 effectuées dans le mois : montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence divisé par 1820, puis multiplié par 1,27.

Le contingent des heures supplémentaires est fixé à 25 heures par mois. Des dérogations peuvent intervenir pour une période limitée lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Les heures supplémentaires ne concernent que les agents de catégorie B et C.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires effectués par les agents titulaires constituent un supplément de traitement non soumis à cotisation à la pension civile.

#### **Article 15 – Les ARTT**

Les agents effectuent 35 heures de travail hebdomadaires, selon la législation en vigueur.

En fonction des besoins du service ou selon les fonctions occupées, les agents de l'Académie française qui effectuent plus de 35 heures par semaine (avec l'autorisation du chef de service)

bénéficient de jours de repos supplémentaires dénommés jours de RTT, pour compenser les heures effectuées entre 35 et 39 heures.

Les demandes d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) sont déposées auprès du chef de service, dans le respect de la continuité du service.

Chaque année, le calcul du nombre de jours de RTT est effectué en fonction du nombre de jours réellement travaillés sur l'année, déduction faite des week-ends, jours fériés, congés payés et congés pris sur le compte épargne-temps.

Seuls les agents ayant effectivement accompli des heures complémentaires peuvent bénéficier de jours de RTT. Les agents absents pour congé, quelle que soit la nature de ce congé (congés de maladie, de maternité, de paternité, pour accident du travail, maladie professionnelle...), ne bénéficient pas de jours de RTT.

### **Article 15-1 – La journée de solidarité**

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé (dispositions de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008).

Elle est fixée sous la forme d'heures non travaillées – soit 7 heures supplémentaires qui seront déduites du nombre d'heures ouvrant droit au bénéfice des jours de RTT.

### **Article 16 – Organisation du télétravail**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur le sont hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le bénéfice du télétravail est autorisé et exercé dans les conditions fixées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ainsi, le bénéfice du télétravail est accordé par la commission administrative de l'Académie, qui tient compte des nécessités de service, sur demande expresse de l'agent pour un an renouvelable maximum, sur proposition du secrétaire perpétuel.

L'Académie française se réserve le droit d'établir la liste des activités qui, pour des raisons liées à l'intérêt public, ne sont pas éligibles au bénéfice du télétravail.

## **TITRE IV : LES TEMPS D'ABSENCE**

### **Article 17 – Les retards et absences autorisées**

Tout retard doit être signalé et justifié sans délai auprès du chef de service (avec justificatifs). Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. En cas d'abus, les absences et les retards pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Des autorisations d'absence de droit sont prévues dans les cas suivants :

- les examens médicaux obligatoires demandés par l'établissement et liés à la surveillance médicale de prévention dont bénéficient les agents ;
- les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, soit 7 examens qui doivent avoir lieu durant la grossesse, avant la fin du 3<sup>e</sup> mois, le 4<sup>e</sup> mois, le 5<sup>e</sup> mois, le 6<sup>e</sup> mois, le 8<sup>e</sup> mois et le 9<sup>e</sup> mois ;
- la participation à un jury d'assises.

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit : ce sont des mesures de bienveillance, accordées sous réserve des nécessités de service et selon l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre. Un justificatif doit être remis au chef de service.

Les motifs qui peuvent être invoqués à l'appui d'une demande d'autorisation facultative sont les suivants :

- candidature à un concours de recrutement de la fonction publique : 48 heures (par concours) avant le début de la première épreuve ;
- mariage ou PACS : 5 jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable ;

- déménagement : 1 jour ouvrable ;
- décès du conjoint, du concubin ou de la personne liée par un PACS, des père et mère ou d'un enfant : 3 jours ouvrables ;
- absence pour enfant malade : sollicitée pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou pour en assurer momentanément la garde, elle est accordée à hauteur de 6 jours par an pour un agent travaillant à temps complet (5 jours pour un temps partiel à 80%, 3 jours pour un temps partiel à 50%).

### **Article 18 – Les jours fériés**

Les agents ne travaillent pas les jours fériés, sauf mention spéciale dans leur contrat de travail ou leur fiche de poste. Dans ce cas, les heures effectuées un dimanche ou un jour férié n'ouvrent pas droit à une rémunération complémentaire. Seules les heures effectuées le 1<sup>er</sup> mai sont majorées. Si des heures supplémentaires sont effectuées un dimanche ou un jour férié, elles sont majorées de 2/3 ou donnent droit à une récupération.

Si le jour de repos tombe un jour férié, il ne donne pas droit à récupération.

Les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession les autorisations d'absence nécessaires si cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Les fêtes dont il est question sont recensées par la circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions (NOR : MFPP1202144C).

### **Article 19 – Les jours de fermeture du palais de l'Institut**

Le chancelier de l'Institut peut fixer un nombre de jours exceptionnels pendant lesquels le palais de l'Institut sera fermé. Ces jours sont décomptés des jours de RTT des agents.

## **TROISIÈME PARTIE : ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET UTILISATION DU MATÉRIEL**

### **TITRE V : LES LOCAUX**

#### **Article 20 – Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de cabinet peut, sur délégation du secrétaire perpétuel, saisir le chancelier de l'Institut de France de toute atteinte à l'ordre public au sein des locaux de l'Académie française. Ce dernier sera, conformément à l'article 1<sup>er</sup> du règlement général de l'Institut de France, tenu de prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser l'atteinte.

#### **Article 20-1 – Accès aux locaux**

Les locaux sont accessibles aux agents, aux académiciens, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à titre personnel à y accéder.

L'agent doit se munir de son badge pour franchir les portillons de sécurité à l'accueil du palais de l'Institut.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Académie française que pour l'exécution de son contrat de travail, et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par le chef de service.

Toute personne présente dans les locaux de l'Académie française doit pouvoir justifier, à toute réquisition des agents de sécurité de l'Institut, de son identité et de l'autorisation d'accès qui lui a été accordée.

Le refus de déférer à cette obligation entraîne l'expulsion de l'intéressé hors de l'enceinte du palais.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'Académie française des personnes étrangères à celui-ci sauf sur autorisation du chef de service, ainsi que tout animal.

### **Article 20-2 – Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions dévolues à l'institution. Il est interdit de réaliser ou de faire réaliser des travaux modifiant les installations existantes sans autorisation écrite du chancelier de l'Institut de France conformément à l'article 1<sup>er</sup> du règlement général de l'Institut de France.

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs dans l'enceinte du palais de l'Institut doivent être respectés par le personnel de l'Académie française.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation du supérieur hiérarchique et dans le respect des dispositions du code de la route. Tout agent qui, dans le cadre de ses fonctions à l'Académie française, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie de véhicule qu'il conduit.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission, délivré par le secrétaire perpétuel.

### **Article 21 – Restauration**

Des lieux de restauration sont accessibles aux agents de l'Académie française.

Il est interdit aux agents de prendre leur repas sur leur lieu de travail. Un local prévu à cet effet (cafétéria) est mis à la disposition des agents de l'Institut et des académies qui ne souhaitent pas bénéficier des conventions de restauration. Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté et ne doit pas faire l'objet de dégradations.

Les agents titulaires de l'Académie française ont accès aux restaurants du personnel de l'académie de Paris (gérés par le CROUS) ; l'Académie française prend à sa charge une partie du plateau-repas.

Des tickets-restaurant sont proposés aux agents contractuels et aux agents titulaires bénéficiant d'une rémunération complémentaire. L'Académie prend à sa charge une partie (60%) du montant du ticket.

### **Article 22 – Sûreté et sécurité des biens**

L'Académie française ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les personnes présentes dans les locaux de l'Académie française doivent respecter les biens matériels (meublier, matériels et équipements divers...). Toute dégradation volontaire de matériel, de mobilier, ou des bâtiments eux-mêmes engage la responsabilité de son auteur et donnera lieu à des sanctions disciplinaires, et, éventuellement, à des poursuites civiles et pénales.

Toute inscription (graffitis, tags, etc.) ou appositions d'affiches en dehors des supports prévus (panneaux d'annonces) est interdite.

## **TITRE VI : MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution des tâches et de signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par l'Académie peut être utilisé par l'agent.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines et matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et, d'une manière générale, toute source éventuelle d'incendie.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également prohibé d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou passées au cours de la journée de travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Il est interdit d'emporter sans autorisation des objets ou des documents appartenant à l'Académie.

Lorsque le lien de travail avec l'Académie est définitivement rompu, tout agent doit restituer l'ensemble des matériels et documents appartenant à l'établissement (clés, badges, matériels et équipements, outils, etc.) encore en sa possession.

Le personnel de l'Académie française est par ailleurs tenu de respecter la « charte informatique » et la « charte wifi » adoptées par la commission administrative centrale de l'Institut.

## **TITRE VII : RESPECT DES RÈGLES DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les productions intellectuelles des agents titulaires affectés ou détachés à l'Académie française, notamment les rédacteurs du service du Dictionnaire, et des agents contractuels de droit public de l'Académie sont susceptibles de constituer des œuvres de l'esprit au sens des dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Le Dictionnaire de l'Académie française, les travaux préparatoires auxquels il donne lieu, de même que l'ensemble des contributions mises à disposition du public par l'Académie française sous les différentes rubriques de son site internet, telles que « Le français aujourd'hui », « Questions de langue », « Terminologie et néologie », « Dire, ne pas dire », sont des œuvres collectives au sens de l'article L113-3 du code de la propriété intellectuelle.

En d'autres termes, ce sont des œuvres créées à l'initiative de l'Académie française, qui en assume l'édition, la publication et la divulgation sous sa direction et en son nom, sans que la contribution personnelle des divers auteurs ayant participé à leur élaboration ne se distingue de l'ensemble en vue duquel elles ont été conçues, et sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun de ces auteurs un droit distinct sur l'ensemble réalisé.

L'Académie française est investie, du seul fait de la divulgation de ces œuvres et contributions, de l'ensemble des droits d'auteur qui y sont attachés.

Les créations ne présentant pas les caractères d'une œuvre collective, notamment les discours, conférences et communications, écrits ou prononcés à l'occasion de colloques, de séminaires ou de toutes autres manifestations organisés par l'Académie française, seront soumises au régime des créations des agents au sens des dispositions des articles L111-1, 121-7-1 et L131-3-1 à L131-3-3 du code de la propriété intellectuelle.

Par voie de conséquence, les agents titulaires affectés ou détachés à l'Académie française et les agents contractuels de l'Académie française cèdent de plein droit à l'Académie, dès leur création, le droit d'exploitation sur les œuvres créées dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions reçues.

Lorsque leur statut ou les règles qui régissent leurs fonctions ne subordonnent pas la divulgation de leurs œuvres au contrôle préalable de l'Académie française, les agents titulaires affectés ou détachés à l'Académie française et les agents contractuels de l'Académie française s'engagent à céder gracieusement à l'Académie les droits d'exploitation des œuvres dont ils sont les auteurs pour autant que celle-ci n'en fasse pas une exploitation commerciale.

Le logo de l'Académie française est la propriété de l'Académie française. Il est protégé au titre du droit d'auteur et ne doit pas être utilisé, reproduit ou modifié sans l'accord préalable du secrétaire perpétuel, qui peut décider de soumettre à la commission administrative les demandes qui lui sont soumises. Lorsqu'un accord préalable a été donné, l'utilisateur doit se conformer à la « charte informatique » de l'Institut et des académies et à la « charte graphique » de l'Académie française.

Tout agent ou usager de l'Académie française doit respecter les dispositions législatives et réglementaires en matière de propriété intellectuelle. Ainsi, toute exploitation sans le consentement de l'Académie française, titulaire des droits de propriété intellectuelle, est illicite et, à ce titre, susceptible de caractériser un acte de contrefaçon.

## **QUATRIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **Article 23 – Visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche assurées par un médecin agréé.

L'Académie a signé une convention avec un centre de médecine de prévention qui assure une surveillance médicale périodique des agents contractuels. Ceux-ci sont tenus de se présenter aux visites médicales de suivi auxquelles ils sont convoqués.

Conformément à la réglementation (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, modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995 et par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011), un médecin de prévention assure le suivi médical des fonctionnaires.

### **Article 24 – Accidents du travail ou de trajet**

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès de l'autorité hiérarchique, sauf cas de force majeure ou motif légitime.

Un rapport devra être établi par le service du personnel de l'Institut de France en collaboration avec le chef de service afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident.

### **Article 25 – Congés de maladie**

Les agents titulaires, en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raison de santé bénéficient de congés de maladie rémunérés selon leur ancienneté.

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service, qui en informe le service du personnel de l'Institut de France. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical.

L'Académie peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

### **Article 26 – Respect des consignes d'hygiène et de sécurité**

Tout renseignement concernant la réglementation peut être obtenu auprès du chef de service ou auprès du service de sécurité de l'Institut de France. Les consignes générales de sécurité, notamment celles qui concernent l'évacuation des locaux, doivent être strictement suivies.

Les entreprises extérieures intervenant dans les locaux affectés à l'Académie française au palais de l'Institut ou sur les sites de l'Académie sont tenues de les respecter.

### **Article 27 – Lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme**

L'Académie française est engagée dans la lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et l'usage de substances illicites.

Il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif, en particulier sur le lieu de travail et dans les bureaux, qu'ils soient partagés par plusieurs agents ou individuels, conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail. Il est également interdit de se présenter ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse. En cas d'ivresse manifeste ou de troubles du comportement liés à l'alcool, le chef de service a le devoir de retirer l'agent de ses fonctions ou de son poste, et d'en informer la hiérarchie compétente. L'agent pourra se voir proposer un alcootest ou un éthylotest, qui permettra la mise en place d'un suivi individualisé.

La consommation des boissons alcoolisées dont la liste est fixée par le code du travail (vin, bière, cidre et poiré) peut être tolérée à l'occasion des manifestations particulières suivantes : colloques, remises de prix, pots de départ, réunions de début ou de fin d'année, et toute autre manifestation expressément autorisée par le secrétaire perpétuel avec l'accord du chancelier de l'Institut de France. Dans ce cas, la consommation doit se faire avec modération et les quantités

proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées doivent être également proposées en quantité suffisante. La consommation ainsi que la distribution de toute substance classée stupéfiante sont strictement interdites dans les locaux et les sites de l'Académie.

### **Article 28 – Lutte et protection contre les incendies**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il est interdit d'encombrer les issues de secours et les postes d'incendie.

Des formations à la lutte et à la protection contre les incendies sont proposées par le service « accueil et sécurité » de l'Institut de France aux agents qui souhaitent en bénéficier.

### **Article 29 – Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident mettant en cause un agent**

Tout agent qui est le témoin d'un malaise ou d'un accident affectant l'un de ses collègues dans les locaux de l'Académie devra prévenir le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique et le poste de sécurité du palais de l'Institut. Le poste de sécurité lui indiquera la procédure à suivre, à laquelle l'agent devra impérativement se conformer. Le cas échéant, le poste de sécurité dépêchera sur les lieux un personnel qualifié qui prendra les mesures appropriées jusqu'à l'arrivée des secours.

Le personnel peut accéder à une salle de soins, qui est située au rez-de-chaussée de l'aile Le Vau.

### **Article 30 – Comportement général et tenue vestimentaire**

Le comportement des personnes doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Les incivilités, le manque de respect envers les personnes sont susceptibles d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux impératifs d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités pratiquées.

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des agents ou de toute personne dûment autorisée à entrer dans les locaux ou à pénétrer sur les sites de l'Académie est prohibé.

### **Article 31-1 – Harcèlement moral**

Aucun agent de l'Académie française 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.

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

- 1) le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2) le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3) ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Outre les délits prévus par le code pénal, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

### **Article 31-2 – Harcèlement sexuel**

Aucun agent de l'Académie française ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit 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.



Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, 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 mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a), si 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.

Outre les délits prévus par le code pénal, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

## CINQUIÈME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES

### Article 32 – Adaptation et modification du Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté par la commission administrative de l'Académie après avis du comité technique. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

### Article 32-1 – Entrée en vigueur

Le Règlement intérieur est applicable dès son adoption par la commission administrative et sa communication à l'ensemble du personnel de l'Académie française ainsi qu'aux personnes autorisées à pénétrer dans les locaux et les différents sites de l'Académie.

### Article 32-2 – Dispositions transitoires

Ces dispositions sont d'application immédiate, sauf dispositions contraires figurant dans un contrat de travail conclu antérieurement à l'adoption du présent règlement.

### Article 32-3 – Publication

Le présent règlement est publié sur le site internet de l'Académie française et affiché dans les locaux.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2019

  
Le secrétaire perpétuel de l'Académie française  
Hélène CARRÈRE d'ENCAUSSE  
