

**DEC122507DAJ**

Décision portant nomination de Mme Michèle Saumon aux fonctions de secrétaire générale du Comité national de la recherche scientifique

**LE PRESIDENT,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret du 21 janvier 2010 portant nomination de M. Alain Fuchs aux fonctions de président du CNRS ;

**Vu** la décision n° 100148DAJ du 8 juillet 2010 portant organisation de la direction du CNRS ;

**DECIDE :**

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Mme Michèle Saumon, ingénieure de recherche, est nommée secrétaire générale du Comité national de la recherche scientifique.

**Art. 2.** – La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Paris, le 12 octobre 2012

ALAIN FUCHS

Paris, le 25 octobre 2012

Mesdames et Messieurs les directeurs d'unités



Objet : Charte sur les CDD

La place éminente qu'occupe aujourd'hui le CNRS dans la recherche européenne et mondiale résulte très largement de la qualité de ses ressources humaines, du professionnalisme des hommes et des femmes qui le composent.

Le CNRS veut reconnaître et souligner le rôle que jouent particulièrement dans cette réussite ses agents actuellement en contrat à durée déterminée. Le CNRS considère qu'en tant qu'employeur, il a des devoirs envers ces agents qui lui apportent beaucoup.

Pour marquer son engagement à leur égard, l'établissement a adopté la présente charte. Sa préparation a donné lieu à une longue concertation avec les organisations syndicales, qui a abouti à un vote lors du comité technique du 11 octobre 2012.

Fondée sur l'idée de responsabilité, la charte fixe un certain nombre de principes et de règles à respecter. Elle s'adresse particulièrement aux directeurs d'unité et responsables hiérarchiques dans leur mission d'encadrement.

La charte se veut un document de référence pour eux et pour les agents en CDD. Elle réaffirme l'importance attachée par l'établissement à l'accompagnement, au conseil, au soutien de ces agents. Elle vise à leur assurer les meilleures conditions de travail et à les aider à préparer leur avenir professionnel.

Le CNRS souhaite partager cette démarche avec l'ensemble de ses partenaires.

Alain FUCHS

# CHARTRE DES CDD AU CNRS

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée sont devenus nombreux aujourd'hui. Le CNRS souhaite marquer son engagement à l'égard de ces personnes, dans un souci de responsabilité et d'accompagnement.

Il s'agit de responsabiliser les recruteurs sur l'intégration de l'agent recruté, son accompagnement tout au long du contrat et la préparation de la fin de contrat.

Il s'agit également de rechercher une homogénéité de traitement, d'information, et d'accompagnement quels que soient le lieu de recrutement et le type de financement, y compris le financement par projet.

L'établissement signataire s'engage sur tous les points décrits dans ce document. Chaque acteur du recrutement d'un agent contractuel doit respecter et faire respecter l'intégralité de la charte.

## **I. LA POPULATION CONCERNEE**

La présente charte s'applique à tous les agents non titulaires, bénéficiant d'un contrat à durée déterminée avec le CNRS.

Pour rappel, par dérogation au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires, l'établissement recrute des agents non titulaires, notamment<sup>1</sup> :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ;
- pour pourvoir des emplois à temps incomplet ;
- pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- pour assurer momentanément le remplacement d'un fonctionnaire absent ;
- pour faire face temporairement à une vacance temporaire d'emploi.

Des contrats sont également proposés pour certaines catégories de personnels (ex : recrutement de personnes handicapées). Ils sont régis par un dispositif spécifique.

---

<sup>1</sup> Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

## II. LE RECRUTEMENT

L'établissement fonde ses recrutements sur des critères explicites, non discriminatoires et justifiés par les missions confiées.

### A. L'OFFRE D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE

La qualité de l'expression de l'offre contribue à l'efficacité du recrutement. De plus, les acteurs du recrutement doivent préciser aux candidats sur quelles fonctions ils vont candidater.

Après avoir effectué l'analyse du besoin en termes de compétences, les acteurs du recrutement explicitent clairement les fonctions à pourvoir. L'offre contient a minima :

- La mission ;
- Les activités du poste ;
- Les compétences attendues ;
- Le niveau de recrutement et de diplôme requis ;
- Le lieu d'affectation ;
- La date de prise de fonction et la durée du contrat ;
- La rémunération ;
- Les contraintes du poste (ex : déplacement, ...) ;
- La procédure pour se porter candidat (a minima, envoi d'un C.V. et d'une lettre de motivation).

Afin de garantir la transparence, et de favoriser les candidatures, l'offre d'emploi est diffusée largement, par exemple sur le portail e-recrutement ou plus généralement le site Internet du CNRS.

### B. LA SELECTION DES CANDIDATS

Pour leur évaluation, les acteurs du recrutement se basent, sur les compétences, qualifications, expériences et motivations. Le recrutement s'exerce dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine et des principes de transparence, d'égalité, et d'équité de traitement des candidats.

Les acteurs sont en particulier respectueux de la vie privée. Aucune distinction ne pourra être faite entre les candidats 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 non, vraie ou supposée, à une origine ethnique<sup>2</sup>.

Par ailleurs l'état de grossesse d'une candidate ne peut faire renoncer le CNRS à la recruter.

Les acteurs du recrutement se portent garants de la confidentialité des informations fournies par les candidats.

---

<sup>2</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

La sélection des candidats est réalisée a minima en deux étapes :

- L'étude du dossier :

Le dossier, composé d'au moins un C.V. et une lettre de motivation, permet aux acteurs du recrutement de déterminer les candidats ayant, à partir des informations fournies, les compétences requises pour occuper le poste à pourvoir. Ces candidats sont alors retenus pour un entretien de sélection

- L'entretien de sélection :

L'entretien permet aux acteurs du recrutement de vérifier les compétences des candidats par rapport aux compétences attendues sur le poste et de déterminer, le cas échéant, le meilleur candidat à retenir.

Dans certains cas, une étape complémentaire de sélection (en général avant l'entretien) peut être organisée afin de vérifier les connaissances et/ou les savoir-faire, telle qu'une épreuve technique (écrit, montage scientifique, vérification de connaissance, QCM...).

### **C. LE CANDIDAT RETENU**

Les services des ressources humaines de l'établissement vérifient systématiquement que les conditions ci-dessous, obligatoires pour être recruté en qualité d'agent non titulaire d'un établissement public, sont remplies par le candidat retenu :

- jouir de ses droits civiques ;
- détenir un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions ;

Les ressortissants communautaires sont recrutés dans les cas et les mêmes conditions que les ressortissants français.

Les candidats de nationalité étrangère (hors UE et EEE) peuvent également postuler à des offres d'emplois de contractuel. Dans cette hypothèse, l'administration procédera à une enquête destinée à s'assurer qu'ils remplissent les conditions pour être recrutés, au regard de leur situation vis à vis des lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur candidature avec la réglementation en vigueur. La procédure sera communiquée aux candidats.

## D. LE NIVEAU DE RECRUTEMENT ET LA REMUNERATION

Le niveau de recrutement est fixé en tenant compte du type de fonctions exercées, du niveau de responsabilités, des qualifications, du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure de la personne recrutée.

L'établissement détermine et met en œuvre une grille<sup>3</sup> de rémunération pour tous les recrutements de contrat à durée déterminée permettant de tenir compte de tous ces critères. Cette grille est indépendante de la source de financement, subvention d'Etat ou ressource propre et est appliquée, quel que soit le lieu de recrutement<sup>4</sup>.

La grille est communiquée à l'ensemble des unités de l'établissement qui l'utilisent lors du montage des projets de recherche. Avant l'annonce du poste à pourvoir, l'unité d'affectation doit garantir les financements nécessaires au recrutement au niveau du poste et sur l'intégralité de la durée du recrutement.

## E. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement d'un agent sur une durée déterminée est subordonné à la rédaction d'un contrat. L'établissement transmet ce contrat au candidat retenu afin qu'il en prenne connaissance et le signe avant la prise de fonction.

L'établissement doit proposer un contrat explicitant clairement :

- l'article et, éventuellement, l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi ;
- la date à laquelle le recrutement prend effet et la durée du contrat ;
- la durée de la période d'essai ;
- le poste occupé et ses conditions d'emploi ;
- l'unité et la ville d'affectation ;
- le responsable hiérarchique de l'agent ;
- les droits et obligations de l'agent, lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier ;
- la quotité de travail ;
- la rémunération (cf. partie D ci-dessus) ;
- les règles appliquées concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle ;
- la durée du préavis dans le cadre d'une résiliation du contrat.

Concernant l'horaire de travail, la durée du congé annuel et les frais de déplacement, le contrat de travail précise que le bénéficiaire est soumis aux règles applicables aux agents titulaires du CNRS.

---

<sup>3</sup> A la date de la signature de la charte, la grille de rémunération relative aux recrutements des CDD est référencée dans la circulaire 070001DRH du 23/03/2007 du CNRS

<sup>4</sup> Seules les exceptions liées à une réglementation spécifique sont permises (ex : recrutement doctorant des actions Marie Curie ...) mais restent soumises à un cadrage national de l'établissement.

### III. L'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL PENDANT LE CONTRAT

#### A. L'INTEGRATION

Le responsable hiérarchique veille à la réussite de l'intégration du nouveau recruté.

Avant la prise de fonction, le responsable hiérarchique prépare son arrivée. Les conditions matérielles sont assurées et en bon état de fonctionnement et de confort (bureau, chaise, équipement de bureau, ressource informatique...).

A la prise de fonction, le responsable hiérarchique (ou les personnes compétentes de l'unité) communique à l'agent recruté le règlement intérieur du lieu d'affectation et le forme à la prévention et la sécurité de l'environnement de travail et, le cas échéant, aux précautions à prendre dans le cadre de ses activités.

Les personnes présentant un handicap bénéficient des aménagements nécessaires de leurs postes de travail et de l'environnement professionnel, préconisés par le médecin de prévention.

Même si la procédure de recrutement doit permettre de recruter une personne compétente sur le poste à pourvoir, il est quelquefois nécessaire de la former sur des techniques ou des outils spécifiques. Les acteurs du recrutement doivent faire part de leur analyse des besoins en formation de la personne retenue. Le directeur de l'unité a la responsabilité d'organiser un transfert de savoir-faire ou de solliciter le service formation de proximité de l'établissement afin d'organiser les actions de formation nécessaires.

#### B. LES ECHANGES AVEC LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Il est nécessaire que chaque personne d'un collectif de travail puisse échanger avec son responsable hiérarchique dans le but de fixer les objectifs à atteindre pour une période déterminée, et leur évaluation ultérieure. Il s'agit aussi d'une explicitation fine des missions afin de déterminer les compétences nécessaires à leur exercice et donc des actions de formations destinées à acquérir ou à améliorer ces compétences. De plus, c'est aussi l'occasion d'échanger précisément sur la date de fin de contrat afin de préparer au mieux l'avenir professionnel du contractuel.

Ainsi, l'établissement recommande la mise en place d'un entretien d'activité avec le responsable hiérarchique ou le directeur de l'unité pour tous les agents en contrat à durée déterminée qui en font la demande.

Lors de cet entretien, seront abordés :

- le bilan des activités du CDD dans l'établissement ;
- les objectifs des prochains mois du poste occupé par le CDD ;
- les formations nécessaires au CDD pour accomplir sa mission ;
- la préparation de la fin du CDD.

#### Cas particulier des CDD d'accompagnement de la recherche sur des contrats supérieurs à un an :

Comme pour tous les Ingénieurs, techniciens et administratifs (IT) fonctionnaires, tous les agents en contrat de plus d'un an, sur des missions d'accompagnement de la recherche, bénéficient d'un entretien systématique avec leur responsable hiérarchique après 6 mois d'activité puis à une fréquence annuelle.



Lors de ces entretiens, outre les actions de formations sur l'enrichissement des compétences, l'accompagnement organisé par l'établissement pour faciliter l'accès à l'emploi est également proposé.

### **C. L'APPUI RH, LA FORMATION PERMANENTE, L'ACTION SOCIALE ET LA MEDECINE DE PREVENTION**

A l'instar des fonctionnaires, les agents contractuels bénéficient de l'appui des services ressources humaines des délégations ; des spécialistes de proximité sont disponibles pour tout ce qui concerne leur parcours professionnel, l'action sociale et la médecine de prévention. Ils ont notamment les mêmes droits que les titulaires pour les actions de formation permanente organisées par le CNRS.

En particulier, les agents recrutés bénéficient d'un accompagnement social dans le cadre de leur prise de fonctions. A ce titre, ils peuvent notamment bénéficier d'une aide à l'installation sous forme de prêts sans intérêt. Les assistants de service social des délégations leur apportent aides et conseils pour réaliser l'ensemble des démarches.

Dans le cadre de leur activité quotidienne, ils peuvent accéder à un mode de restauration collective subventionné par le CNRS.

Enfin, les offres culturelles et de loisirs proposés par le CAES leur sont accessibles.

Dans le cadre de leurs attributions respectives, les instances nationales et régionales du CNRS veillent à la bonne prise en compte, dans leurs travaux, des agents en contrat à durée déterminée.

### **D. CONFERENCES NATIONALES ET INTERNATIONALES**

Les agents contractuels participent aux conférences nationales et internationales au même titre et dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

## **IV. L'ACCOMPAGNEMENT VERS UN NOUVEL EMPLOI**

### **A. COURRIER D'INFORMATION SUR LA FIN DE CONTRAT**

L'établissement prévient par courrier l'agent en contrat à durée déterminée de ses intentions de renouveler ou non le contrat. Cette information s'exerce au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- au début du troisième mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. Dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

Il est par ailleurs rappelé qu'aucune rupture anticipée de contrat ne peut être prononcée lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

## **B. ENTRETIEN BILAN**

Avant le départ de l'unité, un entretien avec le responsable hiérarchique ou le directeur d'unité est organisé afin de préparer au mieux ce départ et de permettre à l'agent d'avoir un bilan de son activité. Cet entretien est centré sur les compétences démontrées et développées dans le cadre des missions, favorisant ainsi leur valorisation par l'agent dans le cadre des futures recherches d'emploi.

## **C. ACCOMPAGNEMENT FAVORISANT L'ACCES A UN NOUVEL EMPLOI**

Les services RH de proximité de l'établissement proposent aux agents approchant de la fin de leur contrat des actions d'accompagnement afin de favoriser l'accès à un nouvel emploi. L'accent est mis, en général, sur l'aide à repérer et formaliser leurs compétences professionnelles, extra professionnelles et leurs potentialités. Une priorité est donnée au conseil et l'orientation individualisée dans la recherche d'emploi.

Des préparations aux concours externes et internes de la fonction publique sont aussi organisées.

## **V. GARANTIR UN BON NIVEAU D'INFORMATION AUX AGENTS EN CONTRAT**

### **A. AU NIVEAU DE LA DRH**

L'établissement met en place au niveau national des informations sur les droits, les obligations et toutes informations spécifiques et utiles pour les agents en contrats. Les outils utilisés permettent un accès à l'information quel que soit le lieu du recrutement.

### **B. AU NIVEAU DES SERVICES RH DE PROXIMITE**

De par la nature et la durée de leur contrat, les agents en CDD n'ont pas toujours l'occasion de rencontrer leurs interlocuteurs des services RH de proximité. C'est pourquoi ces services facilitent l'accès aux coordonnées des interlocuteurs et aux informations des actions organisées localement auxquelles les agents contractuels peuvent bénéficier.

**CIRCULAIRE RELATIVE**  
**A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**  
**APPLICABLE AUX**  
**CHERCHEURS TITULAIRES ET STAGIAIRES**  
**ET AUX**  
**INGENIEURS ET TECHNICIENS TITULAIRES ET**  
**STAGIAIRES**

N° CIR122436DRH du 11 septembre 2012

# SOMMAIRE

1/ FAUTE DISCIPLINAIRE.....	5
2/ FAUTE ET ABSENCE DE FAUTE .....	5
3/ FAUTE DISCIPLINAIRE ET FAUTE PENALE .....	5
4/ TEXTES DE REFERENCE.....	6
<b>I/ LES ACTEURS DE L'ACTION DISCIPLINAIRE .....</b>	<b>7</b>
1-1/ PRESIDENT DU CNRS.....	7
1-2/ DELEGUE REGIONAL .....	7
1-3/ COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES .....	7
1-4/ DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	7
<b>II/ L'INSTRUCTION .....</b>	<b>8</b>
2-1/ ALERTE .....	8
2-2/ INSTRUCTION PREALABLE A L'ENGAGEMENT DE L'ACTION DISCIPLINAIRE .....	8
2-3/ ENQUETE PREALABLE PAR L'ADMINISTRATION .....	8
2-4/ CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE .....	9
2-5/ CONTENU DU RAPPORT DE SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE .....	9
<b>III/ L'ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE ET L'INFORMATION DE L'AGENT .....</b>	<b>10</b>
3-1/ ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE .....	10
3-2/ INFORMATION DE L'AGENT .....	10
3-3/ COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT .....	10
3-4/ CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT .....	11
3-5/ AJOUT DE PIECES .....	12
3-6/ CONVOCATION DE L'INTERESSE .....	12
3-7/ CONVOCATION DES TEMOINS .....	12
3-8/ CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE .....	12
<b>IV/ LE DEROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE ET L'EXERCICE DES DROITS DE LA DEFENSE.....</b>	<b>14</b>
4-1/ DUREE DE LA SEANCE.....	14

4-2/ COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE .....	14
4-3/ REPORT DE LA SEANCE.....	14
4-4/ IMPARTIALITE ET INDEPENDANCE DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE .....	15
4-5/ OUVERTURE DE LA SEANCE, PARITE ET QUORUM.....	15
4-6/ ABSENCE DE L'AGENT .....	15
4-7/ EXPOSE DES FAITS .....	16
4-8/ ASSISTANCE PAR UN OU PLUSIEURS DEFENSEURS.....	16
4-9/ AUDITION DE L'INTERESSE ET OBSERVATIONS ECRITES.....	16
4-10/ AUDITION DES TEMOINS .....	16
4-11/ EXPERTS.....	17
<b>VI/ LE DELIBERE ET L'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE .....</b>	<b>18</b>
5-1/ HUIS CLOS .....	18
5-2/ APPRECIATION DE LA MATERIALITE DES FAITS ET QUALIFICATION JURIDIQUE .....	18
5-3/ SUPPLEMENT D'INFORMATION .....	18
5-4/ VOTE DE LA PROPOSITION DE SANCTION.....	19
5-5/ MODE DE SCRUTIN.....	19
5-6/ REDACTION D'UN AVIS MOTIVE.....	19
<b>VI/ LES SUITES DE L'AVIS .....</b>	<b>20</b>
6-1/ TRANSMISSION DE L'AVIS AU PRESIDENT DU CNRS .....	20
6-2/ TRANSMISSION DE L'AVIS ET DES AUTRES DOCUMENTS A L'INTERESSE .....	20
6-3/ PROCES-VERBAL DE LA SEANCE.....	20
6-4/ PRONONCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE.....	21
6-5/ NOTIFICATION, FORME ET MOTIVATION DE LA SANCTION.....	21
6-6/ SUITE DE LA SANCTION .....	21
<b>VII/ LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE POUR UN BLAME OU UN AVERTISSEMENT : .</b>	<b>22</b>
7-1/ INFLICTION D'UNE SANCTION DU 1ER GROUPE .....	22
7-2/ DISTINCTION ENTRE L'AVERTISSEMENT ET LA MESURE DE PREVENTION HIERARCHIQUE .....	22
7-3/ ALERTE .....	22
7-4/ INSTRUCTION PREALABLE A L'ENGAGEMENT DE L'ACTION DISCIPLINAIRE .....	22
7-4/ ENQUETE PREALABLE.....	23
7-5/ ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE : .....	23

7-6/ INFORMATION DE L'AGENT .....	23
7-7/ COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT .....	23
7-8/ CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT .....	24
7-9/ AJOUT DE PIECES .....	24
7-10/ ENTRETIEN .....	24
7-11/ PRONONCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE .....	25
7-12/ NOTIFICATION, FORME ET MOTIVATION DE LA SANCTION.....	25
<b>VIII/ L'ECHELLE DES SANCTIONS ET LEURS INCIDENCES.....</b>	<b>26</b>
POUR LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES .....	26
POUR LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES.....	28

Le présent document est destiné aux services des délégations régionales, aux membres élus représentant le personnel ainsi qu'aux membres nommés représentant l'administration au sein des commissions administratives paritaires du CNRS.

Il a vocation à informer les agents sur la procédure disciplinaire applicable au CNRS.

Il a pour finalité d'offrir une information exhaustive sur les différentes étapes de cette procédure à suivre.

## **1/ FAUTE DISCIPLINAIRE**

L'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 dispose : « Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».

L'action disciplinaire tend à sanctionner une faute professionnelle. Les fautes professionnelles ne sont pas définies de façon exhaustive par les textes, comme il est de règle en droit pénal.

La jurisprudence considère comme une faute professionnelle tout acte de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Il peut s'agir d'un acte contraire aux obligations déontologiques du fonctionnaire, ou d'un acte de sa vie privée, si cet acte a pour effet de perturber le bon fonctionnement du service ou de jeter le discrédit sur l'administration.

Il appartient à l'administration d'apprécier, au cas par cas, si un acte constitue une faute disciplinaire et, si tel est le cas, de décider s'il convient d'engager une procédure en vue de sanctionner son auteur.

## **2/ FAUTE ET ABSENCE DE FAUTE**

Les situations suivantes ne constituent pas des fautes susceptibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- l'inaptitude physique
- les actes accomplis sous l'effet de la force majeure
- les faits fautifs amnistiés

## **3/ FAUTE DISCIPLINAIRE ET FAUTE PENALE**

Le régime disciplinaire est en principe totalement indépendant du droit pénal. Il s'ensuit qu'un même fait peut s'analyser à la fois comme une faute pénale et une faute disciplinaire ou, à l'inverse, ne constituer qu'une faute disciplinaire, sans être susceptible de qualification pénale.

Lorsque les faits commis par l'agent sont poursuivis pénalement, l'administration n'est pas liée par les suites de l'instance pénale :

- l'instance pénale ne tient pas en suspens la procédure disciplinaire

- les faits non constitutifs d'une faute pénale peuvent toujours constituer une faute disciplinaire
- une faute pénale peut, le cas échéant, ne pas être qualifiée de faute disciplinaire

Cette indépendance se comprend au regard de la finalité de l'action disciplinaire, qui diffère de la finalité de l'action pénale : la sanction disciplinaire a pour but de protéger le service, tandis que la sanction pénale protège la société. La qualification pénale d'un fait est sans incidence sur sa qualification disciplinaire : il peut y avoir faute disciplinaire sans faute pénale et vice-versa. Parce que l'action disciplinaire n'a pas vocation à se substituer à l'action pénale, elle n'est pas tenue par la qualification pénale des faits.

#### 4/ TEXTES DE REFERENCE

- Droits et obligations des fonctionnaires : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Fonctionnaires de l'Etat : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Fonctionnaires stagiaires : décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Discipline : décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat
- Commission administrative paritaire : décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires
- Règlement intérieur de la commission administrative paritaire



## I/ LES ACTEURS DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

### 1-1/ PRESIDENT DU CNRS

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Au CNRS, ce pouvoir appartient au Président. Il peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires. Par délégation, le Directeur général délégué aux ressources peut signer les sanctions.

Celles du premier groupe (avertissement et blâme) peuvent aussi être prononcées par les délégués régionaux, sur délégation de signature du Président du CNRS. Le Président du CNRS reste compétent pour prendre une décision du 1<sup>er</sup> groupe dès lors que la commission administrative paritaire a été saisie.

Le Président déclenche la procédure disciplinaire. Son rapport à l'attention des membres de la commission administrative paritaire, une fois signé, engage la procédure disciplinaire.

### 1-2/ DELEGUE REGIONAL

Si la commission administrative paritaire n'est pas saisie, le Délégué régional a compétence pour prononcer les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe.

### 1-3/ COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Leur consultation préalable est obligatoire lorsque la sanction envisagée est une sanction autre que l'avertissement ou le blâme.

Présidées par le Président du CNRS ou en cas d'empêchement par un autre représentant de l'administration membre de la commission administrative paritaire, ces instances jouent le rôle de conseil de discipline.

Leur mission est d'émettre un avis motivé destiné à éclairer le Président du CNRS sur les faits, leur qualification et la sanction.

### 1-4/ DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines intervient à tous les stades de la procédure disciplinaire.

Elle apprécie si la commission administrative paritaire doit être saisie des faits et conduit, en lien avec la Délégation régionale, la procédure disciplinaire.

## II/ L'INSTRUCTION

### 2-1/ ALERTE

Il revient au supérieur hiérarchique de l'agent ayant commis des faits susceptibles d'une qualification disciplinaire d'avertir le Délégué régional.

Le cas échéant, la personne subissant un comportement répréhensible doit prévenir le supérieur hiérarchique de l'agent en question. Les représentants du personnel, ou toute autre personne saisie par l'agent affirmant subir un comportement constitutif d'une faute, peuvent saisir le délégué des faits.

Si le supérieur hiérarchique est en cause, il appartient au Délégué régional de se saisir des éléments de faits dès qu'il en a connaissance. De même, la personne subissant un comportement constitutif d'une faute disciplinaire peut saisir le supérieur hiérarchique du responsable en cause. Les représentants du personnel peuvent également alerter le supérieur hiérarchique de ce responsable. D'une manière générale, suivant la position hiérarchique de l'agent, il convient d'avertir l'autorité hiérarchique supérieure et les services de cette autorité saisie.

### 2-2/ INSTRUCTION PREALABLE A L'ENGAGEMENT DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

L'instruction permet la collecte des faits.

Le Délégué régional avertit la Direction des ressources humaines et reçoit l'agent concerné, pour faire le point sur les faits reprochés. Cet entretien n'est pas de nature disciplinaire : il s'agit simplement pour l'agent, son supérieur hiérarchique et la personne en charge du dossier au sein du service ressources humaines de la délégation, de faire le point sur les éléments de faits, d'écouter l'agent. Un compte-rendu est rédigé, qui sera, en cas d'action disciplinaire, versé dans le dossier individuel de l'agent.

Si les faits semblent avérés et susceptibles d'une qualification disciplinaire, la délégation régionale revient vers la Direction des ressources humaines. La Direction des ressources humaines apprécie s'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire et si, au regard des faits, il y a lieu de saisir la commission administrative paritaire. Elle apprécie également si une enquête administrative préalable est nécessaire.

Si la Direction des ressources humaines estime qu'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire, le supérieur hiérarchique de l'agent rédige un rapport à l'attention du Délégué régional où il relate l'ensemble des faits reprochés, en les établissant au moyen de pièces justificatives.

Le Délégué régional rédige un rapport à l'attention du Président du CNRS, tout aussi circonstancié. Ces rapports seront communiqués à l'agent lorsque la procédure sera engagée.

### 2-3/ ENQUETE PREALABLE PAR L'ADMINISTRATION

Il est toujours loisible à l'administration de diligenter une enquête, lorsque les circonstances de l'espèce l'exigent.

L'administration diligente l'enquête et la confie à une ou plusieurs personnalités indépendantes et impartiales.

Cette enquête a vocation à établir la matérialité des faits, en opérant toutes les vérifications nécessaires.

A ce stade, si l'agent est entendu, il ne peut demander à être informé du cours de l'enquête.

Eu égard au respect des droits de la défense et du principe du contradictoire, le rapport d'enquête devra figurer dans le dossier individuel de l'agent, lorsque celui-ci sera mis en mesure d'en prendre connaissance.

## **2-4/ CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE**

La Direction des ressources humaines constitue le dossier disciplinaire qui sera ultérieurement communiqué à l'agent et aux membres de la commission administrative paritaire.

C'est à ce stade que le rapport de saisine de la commission administrative paritaire est rédigé.

La délégation avertit l'agent que le Délégué régional a saisi le Président du CNRS afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire à son endroit. Cette lettre évoque brièvement les griefs qui seront susceptibles d'être retenus contre lui. La procédure n'est pas encore engagée : cette lettre est purement informative et a pour objet d'avertir l'agent sur le risque disciplinaire qu'il encourt. Si le Délégué régional le juge utile, il peut recevoir l'agent en entretien. A l'instar de l'entretien évoqué au point 2-2, cet entretien n'est pas de nature disciplinaire.

## **2-5/ CONTENU DU RAPPORT DE SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

La commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline est saisie sur la base d'un rapport signé du Président du CNRS. La commission administrative paritaire devra se prononcer dans un délai d'un mois à compter de sa saisine, sans pour autant que l'irrespect de cette règle constitue un vice de procédure.

Ce rapport comporte trois parties. D'abord, il relate de manière exhaustive les faits reprochés et les circonstances de l'espèce. Ensuite, il qualifie les faits au regard des obligations que le fonctionnaire a méconnues. Enfin, il invite la commission administrative paritaire à se prononcer sur le cas de l'agent.

Ce rapport est accompagné de toutes les pièces qui sont de nature à établir les faits reprochés, notamment le rapport d'enquête diligenté le cas échéant.

Ce rapport de saisine est versé au dossier individuel de l'agent concerné.

### **III/ L'ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE ET L'INFORMATION DE L'AGENT**

#### **3-1/ ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE**

La procédure est officiellement engagée au jour de la signature du rapport de saisine de la commission administrative paritaire par le Président. L'agent doit alors être informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son endroit et de ses droits.

#### **3-2/ INFORMATION DE L'AGENT**

Par courrier signé du Président du CNRS, l'agent est averti par lettre recommandée avec accusé de réception qu'une procédure disciplinaire est engagée à son endroit. Ce courrier l'informe qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes, ainsi que de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le courrier expose les griefs qui lui sont reprochés et l'informe de son droit à convoquer des témoins et invité pour cela à faire connaître à l'administration les noms et si possible les coordonnées des personnes citées, afin que l'administration procède à leur convocation.

Enfin, l'agent est convoqué devant la commission administrative paritaire, à la date fixée.

Ce courrier est envoyé par le service compétent au sein de la Direction des ressources humaines.

L'agent est informé par courrier du Délégué régional des modalités concrètes de consultation de son dossier.

#### **3-3/ COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT**

Par dossier individuel, on entend d'une part le dossier administratif, et d'autre part le dossier disciplinaire.

Le dossier administratif contient l'ensemble des pièces intéressant la situation administrative de l'agent. Pour les chercheurs, il inclut la partie scientifique.

Le dossier administratif est numéroté sans discontinuité au fur et à mesure de l'ajout de pièces au cours de la carrière de l'agent.

Le dossier disciplinaire contient spécifiquement l'ensemble des éléments propres au déroulé de la procédure disciplinaire. Il contient :

- Le ou les compte(s) rendu(s) d'entretiens
- les rapports du supérieur hiérarchique et du Délégué régional, avec les pièces justificatives

- le rapport de l'enquête administrative, le cas échéant
- le rapport de saisine de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire, avec les pièces jointes, le cas échéant
- les correspondances

Les pièces doivent être numérotées sans discontinuité, sans pour autant que ce manquement ne vicie la procédure. Le dossier disciplinaire est par exemple numéroté comme suit : pièce n° 1 : compte rendu d'entretien ; pièce n° 2 rapport du délégué régional ; pièce n° 3 rapport de saisine de la commission administrative paritaire ; pièce n° 4 rapport de l'enquête administrative etc.

### **3-4/ CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT**

Les modalités de consultation sont précisées dans le courrier d'information d'engagement de la procédure.

D'une part, l'ensemble du dossier individuel est scanné et mis en ligne dans un espace sécurisé, afin de permettre à l'agent et aux membres de la commission administrative paritaire de prendre connaissance de l'ensemble des pièces.

La création de ce site, qui ne rentre pas dans le champ d'application de la loi Informatique et Liberté, est assurée par la DRH.

D'autre part, la consultation du dossier individuel par l'agent pourra également se faire auprès de la délégation. L'agent pourra s'y rendre avec le défenseur de son choix, et procéder à la photocopie des pièces de son choix.

En cas de consultation sur place, un agent est préposé à la surveillance (cette présence n'ayant pas été considérée comme portant atteinte à l'obligation de confidentialité de la communication par la jurisprudence) et à la copie des pièces. A l'issue de la consultation, l'agent, ou le défenseur de son choix si l'agent ne s'est pas déplacé, émarge le bordereau de pièces. Si l'agent ou son défenseur constate qu'une pièce listée dans le bordereau ne figure pas dans son dossier, il en fait état sur le bordereau avant signature.

Si une pièce manque dans le dossier bien qu'elle apparaisse dans le bordereau, il est procédé sans délai à la vérification de l'existence de cette pièce dans le dossier papier et dans le dossier électronique.

Si la pièce n'apparaît pas dans le dossier papier, elle y est ajoutée immédiatement. Si la pièce n'apparaît pas dans le dossier électronique, elle est également ajoutée.

Si la pièce est ajoutée, l'agent est informé sans délai qu'une nouvelle pièce figure dans le dossier papier et dans le dossier électronique.

Eu égard au principe du contradictoire et au respect des droits de la défense, la plage de consultation offerte par l'administration doit réellement permettre à l'agent de pouvoir consulter son dossier.

L'administration ne saurait par ailleurs, sans motif tenant à l'impossibilité matérielle d'y procéder, refuser à l'agent ayant consulté son dossier de le consulter de nouveau. Les demandes abusives peuvent être rejetées.

### **3-5/ AJOUT DE PIECES**

L'administration et l'agent peuvent, jusqu'à la tenue du conseil de discipline, ajouter des pièces.

La pièce ajoutée par l'administration, qu'elle vienne au soutien d'un grief déjà développé, ou qu'elle révèle de nouveaux faits susceptibles de constituer de nouveaux griefs, doit être ajoutée aux dossiers électronique et papier. L'agent doit être informé sans délai par courriel et lettre recommandée avec accusé de réception de l'existence de cette pièce et invité à la consulter en ligne, ou sur place, à la délégation, sauf motif tenant aux possibilités matérielles. Les membres de la commission administrative paritaire doivent également être avertis de cet ajout pour qu'il puisse en prendre connaissance. L'information leur est transmise par courriel.

L'agent peut verser au dossier de nouvelles pièces, ou ses observations. Ces éléments seront versés au dossier papier et le cas échéant dans la version électronique, si les pièces ne sont pas trop volumineuses. Les membres de la commission administrative paritaire doivent être avertis de ces ajouts et mis en mesure de procéder à leur consultation.

L'information de l'agent et des membres peut se faire par courriel.

Toutes les pièces ajoutées doivent être numérotées en partant de la dernière pièce numérotée.

### **3-6/ CONVOCATION DE L'INTERESSE**

L'agent est convoqué par le courrier l'informant de ses droits, un mois avant la tenue de la commission administrative paritaire (voir point 3-2).

### **3-7/ CONVOCATION DES TEMOINS**

L'administration convoque les témoins dont l'intéressé demande la citation sans pouvoir s'y opposer. La convocation se fait par courriel et lettre recommandée avec accusé de réception.

Les courriels et lettres de convocation sont ajoutés au dossier individuel de l'agent.

L'agent peut convoquer des témoins par ses propres moyens.

L'administration peut également convoquer des témoins. Les lettres de convocation sont ajoutées au dossier disciplinaire de l'agent, aux fins d'information, conformément au règlement intérieur. Toutefois, dans un souci de protection du témoin, son adresse est occultée, si cela paraît nécessaire.

### **3-8/ CONVOCATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

Les membres de la commission administrative paritaire sont convoqués dans le mois qui précède la tenue de la commission administrative paritaire et *a minima* dans le délai établi dans le règlement intérieur. En pratique, les membres de la commission administrative paritaire sont convoqués concomitamment à l'agent intéressé. La convocation doit être accompagnée du rapport de saisine de la commission administrative paritaire. Si le rapport de saisine est trop volumineux, seul le rapport sans les pièces jointes leur être transmis. En tout état de cause, ils doivent être informés de leur possibilité de consulter le dossier individuel électronique et papier de l'agent.

Seuls sont convoqués les membres de la commission administrative paritaire appelés à siéger avec voix délibérative. Si un membre titulaire informe l'administration de son absence, l'administration

doit convoquer le membre suppléant. Dans ce cas, L'administration doit convoquer le premier suppléant proclamé élu au titre de même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si, à son tour, il déclare ne pouvoir participer à la séance, doit être convoqué, s'il existe, le second suppléant proclamé élu.

Les membres suppléants peuvent demander à assister aux débats du conseil de discipline. Pour ce faire, l'administration doit les informer de la tenue de la commission administrative paritaire.

## **IV/ LE DEROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE ET L'EXERCICE DES DROITS DE LA DEFENSE**

### **4-1/ DUREE DE LA SEANCE**

Eu égard à l'ampleur du dossier, la commission administrative paritaire peut être convoquée pour deux jours.

### **4-2/ COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

Le conseil de discipline est une formation restreinte de la commission administrative paritaire.

La présidence est assurée par le Président du CNRS, ou en cas d'empêchement de celui-ci, par un autre représentant de l'administration, membre de la commission.

Le président désigne alors un autre représentant de l'administration pour le remplacer.

Il doit être fait mention dans le procès-verbal de l'empêchement et du remplacement.

Sont appelés à y siéger avec voix délibérative les membres titulaires et, en cas d'empêchement leurs suppléants représentant le grade auquel appartient l'agent concerné ainsi que les membres titulaires (ou en cas d'empêchement leurs suppléants) représentant le grade immédiatement supérieur. Un nombre égal de représentants de l'administration doit être convoqué.

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'examen du conseil de discipline appartient au grade le plus élevé du corps, les représentants de ce grade siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.

L'administration doit désigner un secrétaire de séance. Le secrétariat doit être assuré par un membre de l'administration, qui peut ne pas être membre du conseil de discipline. Dans ce cas, celui-ci ne devra pas assister aux délibérations. Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint. Il peut être choisi parmi les représentants titulaires ou suppléants ayant voix délibérative, ou parmi les représentants suppléants autorisés à assister aux séances sans voix délibérative.

Seuls peuvent assister aux séances les membres du conseil de discipline, les défenseurs et les témoins, ainsi que les personnes chargées du secrétariat.

Peuvent également assister les suppléants sans toutefois prendre part aux débats ni assister au délibéré et au vote.

### **4-3/ REPORT DE LA SEANCE**

A la demande de l'agent ou de son conseil, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, décider de renvoyer l'examen de l'affaire à une nouvelle réunion. Le report ne peut avoir lieu qu'une seule fois.



Un tel report ne se justifie que si l'ajout des pièces révèle l'existence de nouveaux éléments de faits, pouvant constituer autant de fautes nouvelles.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuite devant une juridiction pénale, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

Cette proposition du conseil est transmise au président du CNRS. Le président du CNRS pourra décider de poursuivre la procédure, une fois la décision du tribunal notifiée.

#### **4-4/ IMPARTIALITE ET INDEPENDANCE DES MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

Les membres du conseil de discipline doivent faire preuve d'impartialité. Mais la partialité d'un membre ne se déduit pas du rôle qu'il a pu tenir dans l'instruction de la procédure : la participation du supérieur hiérarchique du fonctionnaire au conseil de discipline n'est pas irrégulière même s'il est à l'origine des poursuites, dès lors qu'il n'a fait part d'aucune animosité envers le fonctionnaire poursuivi.

Les membres de la commission administrative paritaire doivent faire preuve d'indépendance : bien que représentants du personnel et de l'administration, ils exercent leur mandat en toute indépendance d'esprit. C'est notamment pour cette raison que, une fois les débats ouverts, le Président ne saurait, sauf à porter atteinte au mandat des membres, demander à l'un ou plusieurs d'entre eux de quitter le conseil, même pour rétablir une composition paritaire.

#### **4-5/ OUVERTURE DE LA SEANCE, PARITE ET QUORUM :**

Les représentants de l'administration et du personnel sont régulièrement convoqués par les services de la Direction des ressources humaines.

L'ouverture de la séance nécessite la présence des trois quarts des membres de la commission administrative paritaire en formation restreinte.

Les textes ne commandent pas que la commission administrative paritaire siège dans une composition paritaire. Il suffit que le quorum soit atteint. En pratique, la composition du conseil de discipline est paritaire.

Si le quorum est atteint, il n'y a pas lieu, une fois la séance ouverte, de rétablir une composition qui soit paritaire. La modification de la composition de la commission administrative paritaire en cours de séance constituerait un vice de procédure.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

Le départ en cours de séance de membres du conseil de discipline n'interdit pas la poursuite de la procédure.

#### **4-6/ ABSENCE DE L'AGENT :**

La présence de l'agent ou de son défenseur ne conditionne pas la tenue du conseil de discipline. Elle peut se tenir même si l'agent est absent, et non représenté.

L'agent ou son défenseur peuvent solliciter un report de séance (voir point 4-3). Il n'y a pas lieu de procéder à un report si l'agent est absent mais représenté devant le conseil de discipline.

Si l'agent justifie sa demande de report par un motif légitime (maladie, éloignement), et qu'il n'est pas représenté devant le conseil, il importe à la commission administrative paritaire d'apprécier si celui-ci a disposé d'un délai suffisant pour se faire représenter ou adresser au conseil de discipline des observations écrites.

#### **4-7/ EXPOSE DES FAITS**

Le président expose les conditions dans lesquelles il a été satisfait à la règle de communication du dossier et des documents annexes. Pour ce faire, le Président fait lecture de la lettre informant l'agent de ses droits, constate si l'agent a pris connaissance de son dossier auprès de la délégation, et relève le cas échéant si l'agent a été informé des ajouts de pièces. Lecture est ensuite faite du rapport de saisine, puis des observations de l'intéressé, déposées dans la période précédant la réunion du conseil, ou lors de l'ouverture de la séance. Si les observations écrites sont trop volumineuses, l'intéressé doit être invité à lire, commenter ou résumer lui-même ses observations.

#### **4-8/ ASSISTANCE PAR UN OU PLUSIEURS DEFENSEURS**

L'agent peut se faire assister devant le conseil de discipline par le ou les défenseurs de son choix.

Le ou les défenseurs doivent être présents devant conseil de discipline lors de l'ouverture de la séance.

#### **4-9/ AUDITION DE L'INTERESSE ET OBSERVATIONS ECRITES**

L'intéressé ou son défenseur peut présenter à tout moment des observations orales. Il peut déposer également des observations écrites. Ces observations sont lues en séance. Si elles sont trop volumineuses, l'intéressé doit être invité à les lire, les commenter ou les résumer.

Avant la délibération, l'agent doit être invité à présenter d'ultimes observations.

#### **4-10/ AUDITION DES TEMOINS**

Le Conseil de discipline entend chaque témoin cité par l'agent ou l'administration. Si l'agent est présent devant le conseil de discipline, il doit assister à leur audition.

Le témoin, dans un souci de protection, peut témoigner par visio-conférence, sans que les conditions techniques du témoignage interdisent à l'agent d'assister au témoignage et de lui poser des questions.

A la demande d'un membre du conseil, du fonctionnaire poursuivi ou de son conseil, le Président peut décider de procéder à une confrontation des témoins, ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Le jour de la séance du conseil de discipline, les témoins peuvent déposer des témoignages écrits, qui doivent être ajoutés au dossier et lus en séance.

#### 4-11/ EXPERTS

Le président du conseil peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel, afin qu'ils soient entendus. Ils interviennent à l'instar des témoins cités par l'administration : ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Ils ne peuvent assister ni au délibéré ni au vote.

## **VI/ LE DELIBERE ET L'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

### **5-1/ HUIS CLOS**

Le délibéré a lieu à huis clos, en l'absence du fonctionnaire, de son défenseur, des témoins, des secrétaires de séance et le cas échéant les représentants de l'administration et du personnel sans voix délibérative ayant souhaité assister à la réunion du conseil de discipline.

### **5-2/ APPRECIATION DE LA MATERIALITE DES FAITS ET QUALIFICATION JURIDIQUE**

Le Conseil est saisi de l'ensemble des faits relatés dans le dossier individuel de l'agent. Ainsi, le rapport de saisine ne le borne ni dans l'appréciation matérielle des faits, dès lors qu'ils ressortent des autres pièces du dossier, ni dans la qualification juridique desdits faits.

Le conseil de discipline peut donc retenir des fautes contre l'agent qui n'avaient pas été spécifiées dans le rapport de saisine, dès lors que celles-ci ressortent des pièces du dossier.

A l'inverse, la commission administrative paritaire peut explicitement abandonner certains griefs : soit que les faits n'ont pas été prouvés, soit qu'ils ne revêtent aucun caractère fautif.

Eu égard au respect des droits de la défense, il importe que l'agent ait été mis à même de s'expliquer sur les faits. Par hypothèse, l'agent a eu le droit de consulter son dossier et tout élément nouveau lui a été communiqué. Par ailleurs il a pu s'exprimer lors de la séance, et a été mis à même de s'expliquer sur l'ensemble des griefs devant le Conseil.

### **5-3/ SUPPLEMENT D'INFORMATION**

Lors du délibéré, le conseil peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête sur les éléments de faits portés à sa connaissance.

Le conseil désigne la ou les personnes (si un binôme est envisagé) chargée(s) de mener l'enquête. Ces personnes peuvent ne pas appartenir à la commission administrative paritaire.

En cas d'enquête, le conseil devra se prononcer dans un délai de 2 mois à compter de sa saisine (bien que le délai soit indicatif).

A l'issue de l'enquête, le rapport est communiqué à l'agent.

Les membres de la commission administrative paritaire ainsi que l'agent sont de nouveau convoqués. Si le conseil l'estime nécessaire, des témoins peuvent être convoqués de nouveau.

Les personnes chargées de l'enquête peuvent être entendues comme expert.

Cette séance additionnelle a vocation à permettre à l'agent d'être entendu sur l'enquête. Une fois l'agent entendu, le conseil se retire pour délibérer (retour au point 5-1).

## **5-4/ VOTE DE LA PROPOSITION DE SANCTION**

Le conseil vote sur la sanction la plus élevée qui a été débattue lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas la majorité des voix des membres présents, le président a l'obligation de faire voter le conseil sur chacune des sanctions inférieure figurant dans l'échelle des sanctions. Toutes les sanctions de l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 peuvent ainsi être mises au vote, jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

Relativement à la durée de la sanction d'exclusion temporaire, les membres de la commission administrative paritaire peuvent, au cours du délibéré, proposer que soit mise au vote une sanction dont la durée est inférieure à celle prévue par les dispositions de l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984. Dans ce cas de figure, si le Président a proposé la sanction d'exclusion temporaire de deux ans, le conseil vote sur cette sanction. Si cette sanction ne recueille pas la majorité, le conseil vote sur la sanction d'exclusion temporaire d'une durée inférieure qui a été proposée par un membre lors du délibéré. Si cette sanction ne recueille pas de majorité, le président a l'obligation de faire voter le conseil sur chacune des sanctions inférieure figurant dans l'échelle des sanctions. Toutes les sanctions de l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 peuvent ainsi être mises au vote, jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

Une fois que toutes les sanctions ont été mises au vote, et si aucune n'a recueilli la majorité, le Président doit mettre aux voix la proposition consistant à ne prononcer aucune sanction.

Si même cette proposition ne recueille pas la majorité, la commission administrative paritaire est réputée avoir été consultée.

Le secrétaire de séance est présent lors du vote afin de retranscrire la régularité de la procédure.

## **5-5/ MODE DE SCRUTIN**

Le conseil de discipline opte pour le mode de scrutin de son choix. Aucune règle n'impose qu'il émette son avis à bulletin secret. Mais si l'un des membres en fait la demande, il est procédé au vote au bulletin secret.

## **5-6/ REDACTION D'UN AVIS MOTIVE**

L'avis rédigé par les membres du conseil doit contenir les motifs de droit et de fait relatifs au cas du fonctionnaire. Il doit exposer les faits retenus à la suite des débats par la commission administrative paritaire, leur qualification juridique et la sanction proposée.

L'avis peut contenir des observations générales sur les faits et la période pris en considération, sur les constatations faites par le conseil à la suite des auditions de l'agent, des témoins, des experts.

L'avis doit faire mention du nombre de voix que la sanction a recueilli.

La formalisation de l'avis revient aux services de la Direction des ressources humaines, sous l'autorité du Président du conseil de discipline. Il est soumis pour validation, dans un délai bref, aux membres de la commission administrative paritaire.

Les membres de la commission administrative paritaire peuvent joindre à l'avis leurs observations personnelles sur le cas soumis à leur examen.

## **VI/ LES SUITES DE L'AVIS**

### **6-1/ TRANSMISSION DE L'AVIS AU PRESIDENT DU CNRS**

L'avis, signé du président de la commission administrative paritaire, est transmis par la DRH au Président du CNRS.

Le président exerce sa compétence au regard des pièces du dossier, de l'avis de la commission administrative paritaire, du rapport par lequel il a saisi la commission administrative paritaire ainsi que, le cas échéant, des observations convergentes ou divergentes formulées par les membres de la commission administrative paritaire, jointes à l'avis motivé.

Il peut ainsi prendre en considération des éléments de faits qui n'auront pas été retenus par la commission administrative paritaire, à la condition toutefois que la commission administrative paritaire ait été saisie par les pièces du dossier desdits éléments de fait.

### **6-2/ TRANSMISSION DE L'AVIS ET DES AUTRES DOCUMENTS A L'INTERESSE**

L'avis n'a pas à être communiqué à l'agent. Toutefois, conformément aux dispositions applicables en matière de communication des documents administratifs, il pourra en solliciter la communication.

### **6-3/ PROCES-VERBAL DE LA SEANCE**

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire de séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il doit être transmis, dans le délai d'un mois à compter de sa signature, aux membres de la commission.

Le Président peut demander à ce que le procès-verbal soit amendé. Une fois le procès-verbal signé, si le secrétaire adjoint refuse de signer, mention en est faite sur le procès-verbal. Il peut faire part de ses observations écrites, qui seront jointes au procès-verbal.

Ce procès-verbal, accompagné le cas échéant des observations écrites formulées par le secrétaire adjoint, doit être soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante. Les observations formulées à l'occasion de son adoption doivent figurer dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle le procès-verbal est adopté.

Il doit mentionner toutes les formalités auxquelles il a été procédé lors de la séance du conseil de discipline.

Dans le cas où aucune commission administrative paritaire ne semble pouvoir être réunie dans un délai raisonnable, une commission administrative paritaire ad hoc peut être réunie par voie de visio-conférence, aux fins d'adoption du procès-verbal, sur décision du Président.

#### **6-4/ PRONONCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE :**

La sanction disciplinaire est prononcée par le Président du CNRS.

#### **6-5/ NOTIFICATION, FORME ET MOTIVATION DE LA SANCTION :**

La décision portant sanction disciplinaire est notifiée à l'agent par LRAR de la Direction des ressources humaines.

Cette décision est motivée et porte mention des voies et délais de recours. La décision précise si l'agent peut saisir la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat. La méconnaissance de cette information, qui ne touche que les conditions de notification de la décision, ne rend pas illégale la décision.

#### **6-6/ SUITE DE LA SANCTION :**

La sanction entre en vigueur au jour de sa notification.

La décision est versée au dossier administratif, sauf s'il s'agit d'une sanction d'avertissement.

Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe, mais non exclu des cadres, peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès du Ministre dont il relève une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction disciplinaire prononcée ne subsiste à son dossier.

Le blâme est effacé du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

## **VII/ LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE POUR UN BLAME OU UN AVERTISSEMENT :**

### **7-1/ INFLICTION D'UNE SANCTION DU 1ER GROUPE**

Le prononcé d'un avertissement ou d'un blâme par le supérieur hiérarchique ne nécessite pas la réunion d'une commission administrative paritaire en formation disciplinaire.

### **7-2/ DISTINCTION ENTRE L'AVERTISSEMENT ET LA MESURE DE PREVENTION HIERARCHIQUE**

L'avertissement est une sanction disciplinaire qui ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du pouvoir hiérarchique. Un supérieur peut, dans l'intérêt du service, prévenir un agent de ce qu'un comportement particulier peut porter préjudice au service.

La mesure de prévention hiérarchique se distingue de l'avertissement en tant que :

- la mesure de prévention a pour finalité de prévenir une atteinte au bon fonctionnement du service, ou des insuffisances professionnelles constatées : elle invite l'agent à se ressaisir
- la mesure de prévention a pour objet de lister les insuffisances professionnelles constatées, ou de rappeler le trouble au service causé par le comportement de l'agent, sans pour autant distinguer si le comportement est fautif et de nature à justifier une sanction
- la mesure de prévention est prise par le chef de service de l'agent, qui n'a aucun pouvoir disciplinaire

La mesure de prévention, à l'instar de l'avertissement, n'a pas à être versée au dossier de l'agent.

### **7-3/ ALERTE**

La procédure est identique à celle décrite au point 2-1.

### **7-4/ INSTRUCTION PREALABLE A L'ENGAGEMENT DE L'ACTION DISCIPLINAIRE**

L'instruction permet la collecte des faits.

Le Délégué régional avertit la Direction des ressources humaines et reçoit l'agent concerné, pour faire le point sur les faits reprochés. Cet entretien n'est pas de nature disciplinaire : il s'agit simplement pour l'agent, son supérieur hiérarchique et la personne en charge du dossier au sein du service ressources humaines de la délégation, de faire le point sur les éléments de faits, d'écouter l'agent. Un compte-rendu est rédigé, qui sera, en cas d'action disciplinaire, versé dans le dossier individuel de l'agent.



Si les faits semblent avérés et susceptibles d'une qualification disciplinaire, la délégation régionale revient vers la Direction des ressources humaines. La Direction des ressources humaines apprécie s'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire et si, au regard des faits, il y a lieu de saisir la commission administrative paritaire. Elle apprécie également si une enquête administrative préalable est nécessaire.

Si la Direction des ressources humaines estime qu'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire, mais sans saisine de la commission administrative paritaire, le supérieur hiérarchique de l'agent rédige un rapport à l'attention du Délégué régional où il relate l'ensemble des faits reprochés, en les établissant au moyen de pièces justificatives.

#### **7-4/ ENQUETE PREALABLE**

Rien n'interdit qu'une enquête préalable soit diligentée. Dans ce cas, la procédure est identique à celle décrite au point 2-3. En pratique, et dans le cadre d'une procédure disciplinaire sans saisine de la commission administrative paritaire, il semble inutile d'y procéder.

#### **7-5/ ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE :**

La procédure est officiellement engagée une fois l'agent informé de ses droits.

#### **7-6/ INFORMATION DE L'AGENT**

Même en l'absence de saisine de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire, l'administration doit avertir par lettre recommandée avec accusé de réception le fonctionnaire qu'une procédure disciplinaire est engagée à son endroit, et lui signifier qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes, ainsi que de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Cette information revient aux services de la Délégation régionale, avec l'appui de la Direction des ressources humaines.

Ce courrier expose les griefs qui lui sont reprochés. Il est accompagné du rapport du supérieur hiérarchique. L'agent est averti que s'il souhaite prendre connaissance de la totalité de son dossier individuel, il devra en avertir la délégation, qui le mettra en mesure de procéder à cette consultation. Un délai de quinze jours maximum à compter de la notification du courrier est laissé à l'agent.

L'agent est convoqué à un entretien qui aura lieu en présence du chef de service et du Responsable ressources humaines, si possible dans la quinzaine qui suit l'envoi du courrier (voir point 7-10).

#### **7-7/ COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT**

Par dossier individuel, on entend d'une part le dossier administratif, et d'autre part le dossier disciplinaire.

Le dossier administratif contient l'ensemble des pièces intéressant la situation administrative de l'agent.

Le dossier administratif est numéroté sans discontinuité au fur et à mesure de l'ajout de pièces au cours de la carrière de l'agent.

Le dossier disciplinaire contient spécifiquement l'ensemble des éléments propres au déroulé de la procédure disciplinaire. Il contient :

- le rapport du supérieur hiérarchique avec les pièces justificatives
- les correspondances
- les comptes rendus de réunion, le cas échéant

Les pièces doivent être numérotées sans discontinuité, sans pour autant que ce manquement ne vicie la procédure.

Le dossier disciplinaire est par exemple numéroté comme suit : pièce n° 1 rapport du supérieur hiérarchique ; pièce n° 2 compte-rendu d'entretien etc.

### **7-8/ CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT**

Si l'agent demande à consulter son dossier individuel, la consultation pourra se faire auprès de la délégation. L'agent pourra s'y rendre avec le défenseur de son choix, et procéder à la photocopie des pièces de son choix.

En cas de consultation, un agent est préposé à la surveillance (cette présence n'ayant pas été considérée comme portant atteinte à l'obligation de confidentialité de la communication par la jurisprudence) et à la copie des pièces. A l'issue de la consultation, l'agent, ou le défenseur de son choix si l'agent ne s'est pas déplacé, émarge le bordereau de pièces. Si l'agent ou le défenseur de son choix constate qu'une pièce listée dans le bordereau ne figure pas dans son dossier, il en fait état sur le bordereau avant signature.

Si une pièce manque dans le dossier bien qu'elle apparaisse dans le bordereau, il est procédé sans délai à la vérification de l'existence de cette pièce dans le dossier papier. Si la pièce n'apparaît pas dans le dossier papier, elle y est ajoutée immédiatement.

Si la pièce est ajoutée, l'agent est informé sans délai par courriel qu'une nouvelle pièce figure dans le dossier.

### **7-9/ AJOUT DE PIECES**

L'administration et l'agent peuvent ajouter des pièces.

La pièce ajoutée par l'administration, qu'elle vienne au soutien d'un grief déjà développé, ou qu'elle révèle de nouveaux faits susceptibles de constituer de nouveaux griefs, doit être ajoutée au dossier papier. L'agent doit être informé sans délai par courriel de l'existence de cette pièce et invité à la consulter sur place, à la délégation.

L'agent peut verser au dossier de nouvelles pièces, ou ses observations.

Toutes les pièces ajoutées doivent être numérotées en partant de la dernière pièce numérotée.

### **7-10/ ENTRETIEN**

Avant l'infliction d'une sanction du 1<sup>er</sup> groupe, l'agent est convoqué à un entretien par le service ressources humaines de la Délégation.

L'agent est invité à faire valoir ses observations et peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Un compte-rendu d'entretien est rédigé.

#### **7-11/ PRONONCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE**

Le Délégué Régional, au vu des pièces du dossier, prononce la sanction d'avertissement ou de blâme.

#### **7-12/ NOTIFICATION, FORME ET MOTIVATION DE LA SANCTION**

La décision portant sanction disciplinaire est notifiée à l'agent par LRAR de la Délégation.

Cette décision est motivée et porte mention des voies et délais de recours.

#### **7-13/ SUITE DE LA SANCTION**

La sanction entre en vigueur au jour de sa notification.

La décision est versée au dossier administratif, sauf s'il s'agit d'une sanction d'avertissement.

En l'absence d'autre sanction dans un délai de 3 ans, le blâme est retiré du dossier administratif de l'agent.

## VIII/ L'ECHELLE DES SANCTIONS ET LEURS INCIDENCES

### POUR LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Par ordre croissant de sévérité :

Type de sanction	Conséquences administratives	Conséquences financières	Droit au chômage
<p style="text-align: center;"><u><b>1er groupe</b></u></p> <p><b>Avertissement</b></p> <p><b>Blâme</b></p>		Pas d'incidence financière.	Aucun.
<p style="text-align: center;"><u><b>2ème groupe</b></u></p> <p><b>Radiation du tableau d'avancement</b> (sanction inopérante pour les chercheurs)</p> <p><b>Abaissement d'échelon(s)</b></p> <p><b>Exclusion de fonctions de quinze jours maximum</b> (sursis partiel/total possible)</p> <p><b>Déplacement d'office</b></p>	<p>Fait perdre, dans le grade, le bénéfice de l'avancement d'échelon(s) acquis.</p> <p>Privative des droits à l'avancement et à la retraite.</p>	<p>Pas d'incidence financière.</p> <p>Diminution de la rémunération en fonction du nouvel échelon attribué jusqu'à l'acquisition d'une ancienneté suffisante pour l'accès à l'échelon supérieur.</p> <p>Perte de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion.</p> <p>Pas d'incidence financière.</p>	<p>Aucun.</p> <p>Aucun.</p> <p>Aucun.</p> <p>Aucun.</p>

<p align="center"><b><u>3ème groupe</u></b></p> <p><b>Rétrogradation</b> (sanction impossible si l'agent possède le grade le moins élevé du corps, ou si le corps n'est composé d'aucun grade)</p> <p><b>Exclusion de fonctions de trois mois à deux ans</b> (sursis partiel possible sans que la sanction ne puisse être inférieure à un mois)</p>	<p>Passage au grade immédiatement inférieur et poursuite de la carrière à partir de ce grade.</p> <p>Privative des droits à l'avancement et à la retraite.</p>	<p>Diminution de la rémunération en accord avec le classement dans le grade inférieur attribué.</p> <p>Perte de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion.</p>	<p>Aucun.</p> <p>Aucun.</p>
<p align="center"><b><u>4ème groupe</u></b></p> <p><b>Mise à la retraite d'office</b></p> <p><b>Révocation</b></p>	<p>Cette sanction ne peut être prononcée que si l'agent satisfait la condition de 2 ans de services effectifs valables pour l'ouverture des droits à pension.</p> <p>Radiation des cadres.</p>	<p>Cessation définitive de la rémunération.</p>	<p>Oui, en cas de pension à jouissance différée.</p> <p>Oui.</p>

## POUR LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Par ordre croissant de sévérité :

Type de sanction	Conséquences administratives	Conséquences financières	Droit au chômage
<b>Avertissement</b>  <b>Blâme</b>		Aucune incidence financière.	
<b>Exclusion de fonctions de deux mois maximum</b> (pas de sursis possible)	Privative des droits à l'avancement et à la retraite.	Perte de rémunération (sauf le SFT) pendant toute la durée de l'exclusion.	Aucun.
<b>Déplacement d'office</b>	Changement d'affectation.	Aucune incidence financière.	
<b>Exclusion définitive de service</b>	Radiation des cadres.	Perte définitive de la rémunération.	Oui.

Le 11 septembre 2012

Le Directeur général délégué aux ressources

Xavier INGLEBERT

**Décision portant nomination de Madame Josette SERRES aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité mixte n°8158 intitulée Laboratoire psychologie de la perception (LPP)**

**LE DIRECTEUR,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le 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 ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 08 août 2011 prise en application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 05 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) au CNRS ;

**Vu** la décision n° 100008INSB du 3 mars 2010 nommant M. John Kevin O'REGAN directeur de l'unité mixte de recherche n°8158 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité en date du 6 mars 2006 ;

Considérant que Madame **Josette SERRES** a suivi la formation initiale d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) organisée par la délégation Paris A, les 11 et 12 décembre 2006, puis du 8 au 10 janvier 2007,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame **Josette SERRES**, IR, est nommée aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité mixte n°8158 intitulée Laboratoire psychologie de la perception (LPP) à compter du 1er janvier 2012.

**Madame Josette SERRES** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret n° 82-453, ainsi qu'au paragraphe I.4.3 de la circulaire n° MFPP1122325C susvisés.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant(e) de prévention, **Madame Josette SERRES** est placée directement sous l'autorité du directeur d'unité.

**Article 2 :** La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Ivry sur Seine le 1<sup>er</sup> février 2012

John Kevin O'REGAN  
directeur de l'UMR 8158  
(Signature)



Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A

Visa de Frédéric DARDEL, président de l'Université Paris Descartes

## Décision portant nomination d'un assistant de prévention dans une unité du CNRS

---

LE DIRECTEUR

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 8 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 5 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) ;

**Vu** la décision n° DEC080008SCHS du 30 JUIN 2008 nommant Mme Mercedes VOLAIT directrice de l'unité de recherche et de service n°3103 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité en date du 7 décembre 2011 ;

Considérant que M. **Réza KETTOUCHE** a suivi la formation initiale d'assistant de prévention organisée par la délégation Paris A, du 5 au 7 mars et du 2 au 4 avril 2012 ;

DECIDE :

Article 1 : M. **Réza KETTOUCHE**, AI est nommé assistant de prévention dans l'unité de recherche et de service n°3103, à compter du 5 avril 2012.

M. **Réza KETTOUCHE** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé ainsi qu'au paragraphe I.4.3. de la circulaire visée.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention, M. **Réza KETTOUCHE** est placé directement sous l'autorité du directeur d'unité.

Article 2 : Cette décision sera publiée au Bulletin Officiel du CNRS.



Délégation Paris A

[www.dr1.cnrs.fr](http://www.dr1.cnrs.fr)

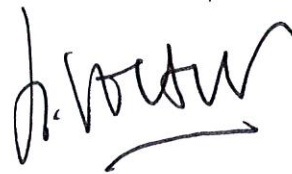
27, rue Paul Bert  
94204 Ivry-sur-Seine Cedex

T. 01 49 60 40 40  
F. 01 45 15 01 66

Fait à Ivry sur Seine, le 25 septembre 2012

Mercedes VOLAIT

Directrice de l'USR 3103  
(Signature)



Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A



**Décision portant nomination de Mme Lydie PAVILI aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité mixte n°8177 intitulée Institut interdisciplinaire d'anthropologie du contemporain (IIAC)**

**LE DIRECTEUR,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le 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 ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 08 août 2011 prise en application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 05 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) au CNRS ;

**Vu** la décision n°DEC112911INSHS du 6 janvier 2012 nommant M. Claude FISCHLER directeur de l'unité mixte de recherche n°8177 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité en date du 5 mai 2011 ;

Considérant que Mme **Lydie PAVILI** a suivi la formation initiale d'assistant de prévention organisée par la délégation Paris A, du 5 au 7 mars et du 2 au 4 avril 2012 ;

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Mme **Lydie PAVILI** est nommée aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité mixte n°8177 intitulée Institut interdisciplinaire d'anthropologie du contemporain (IIAC) à compter du 5 avril 2012 .

**Mme Lydie PAVILI** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret n° 82-453, ainsi qu'au paragraphe I.4.3 de la circulaire n° MFPP1122325C susvisés.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistante de prévention, **Mme Lydie PAVILI** est placée directement sous l'autorité du directeur d'unité.

**Article 2 :** La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Ivry sur Seine, le 15 mai 2012

Claude FISCHLER

Directeur de l'UMR 8177  
(Signature)

Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A

Visa de François WEIL, président de l'EHESS

**Décision portant nomination de Mme Sophie TOUSSAINT-LEROY aux fonctions d'assistante de prévention au sein d'une unité du CNRS**

**LE DIRECTEUR,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 08 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 05 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) ;

**Vu** la décision n° DEC121619INSHS du 1<sup>er</sup> août 2012 nommant Madame Isabelle DEAN ROUQUET directrice de l'unité propre de service n°2776 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité en date du 5 septembre 2012 ;

Considérant que **Mme Sophie TOUSSAINT-LEROY** a suivi la formation initiale d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) organisée par les délégations Paris A et Ile-de-France Est, du 13 au 15 octobre et du 17 au 19 novembre 2009,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Mme **Sophie TOUSSAINT-LEROY**, IE, est nommée aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité du CNRS n°2776, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012.

Mme **Sophie TOUSSAINT-LEROY** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé, ainsi qu'au paragraphe I.4.3 de la circulaire visée.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant(e) de prévention, Mme **Sophie TOUSSAINT-LEROY** est placée directement sous l'autorité de la directrice d'unité.

**Article 2** : La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Ivry sur Seine, le 31 août 2012

Isabelle DEAN ROUQUET

Directrice de l'UPS 2776  
(Signature)

Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A

**Décision portant nomination de M. Pascal TANSKI aux fonctions d'assistant de prévention au sein d'une unité du CNRS**

**LE DIRECTEUR,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 08 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 05 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) ;

**Vu** la décision n° DEC121619INSHS du 1<sup>er</sup> aout 2012 nommant Madame Isabelle DEAN ROUQUET directrice de l'unité propre de service n°2776 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité en date du 24 juin 2002 ;

Considérant que **M. Pascal TANSKI** a suivi la formation initiale d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) organisée par la délégation Paris A, du 08 au 10 avril 2002 et du 14 au 16 mai 2002,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** **M. Pascal TANSKI**, TCS, est nommé aux fonctions d'assistant de prévention au sein de l'unité propre de service n°2776 à compter du 1er juin 2012.

**M. Pascal TANSKI** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé, ainsi qu'au paragraphe I.4.3 de la circulaire visée.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention, **M. Pascal TANSKI** est placé directement sous l'autorité de la directrice d'unité.

**Article 2 :** La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Ivry sur Seine, le 31 aout 2012

Isabelle DEAN ROUQUET

Directrice de l'UPS 2776  
(Signature)



Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A

**DR1-CAGD-2012-187**

**Décision portant nomination de Madame Szilvia KARPATI-BANYASZ aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité mixte n°7167 intitulée laboratoire Matière Molle et Chimie (MMC)**

**LE DIRECTEUR,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le 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 ;

**Vu** la circulaire MFPP1122325C du 08 août 2011 prise en application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

**Vu** l'instruction n° INS110516DAJ du 05 avril 2011 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS ;

**Vu** l'instruction n° CIR060003DRH du 21 juillet 2006 relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) au CNRS ;

**Vu** la décision n° 08A012DSI du 19 décembre 2008 nommant Monsieur Ludwik LEIBLER directeur de l'unité mixte de recherche n° 7167 ;

**Vu** l'avis du conseil de l'unité<sup>1</sup> en date du 22 septembre 2011 ;

Considérant que Madame **Szilvia KARPATI-BANYASZ** a suivi la formation initiale d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) organisée par la délégation Paris Michel-Ange du 28 au 30 janvier, puis du 10 au 13 mars 2009.

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : Madame **Szilvia KARPATI-BANYASZ** ingénieur d'études est nommée agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dans l'unité mixte de recherche n° 7167, intitulée laboratoire Matière Molle et Chimie (MMC), à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Madame **Szilvia KARPATI-BANYASZ** exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret n° 82-453, ainsi qu'au paragraphe I.4.3 de la circulaire n° MFPP1122325C susvisés.

Dans l'exercice de ses fonctions d'assistant(e) de prévention, Madame **Szilvia KARPATI-BANYASZ** est placée directement sous l'autorité du directeur d'unité.

**Article 2 :** La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Ivry sur Seine le 10 janvier 2012

---

<sup>1</sup> Ou de l'instance qui en tient lieu (assemblée générale...)

Ludwik LEIBLER, directeur de l'UMR 7167

(Signature)

Visa de Alain MANGEOL, délégué régional Paris A

Visa de Jacques PROST, directeur de l'ESPCI ParisTech