

# **TABLE DES MATIÈRES**

## **SERVICE INTÉRIEUR**

### **PRESCRIPTIONS LIMINAIRES**

Art. 1er - Objet de la notice	6
Art. 2 - Principe fondamental	7

## **TITRE 1**

### **DISCIPLINE GENERALE**

#### **CHAPITRE 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Art. 3 - La discipline dans les compagnies républicaines de sécurité	9
Art. 4 - L'organisation des compagnies républicaines de sécurité	9
Art. 5 - La hiérarchie dans les compagnies républicaines de sécurité	11
Art. 6 - Subordination dans les compagnies républicaines de sécurité	11
Art. 7 - L'exercice de l'autorité dans les compagnies républicaines de sécurité	11
Art. 8 - Le commandement dans les compagnies républicaines de sécurité	11

#### **CHAPITRE 2 - DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNELS DES COMPAGNIES RÉPUBLICAINES DE SÉCURITÉ**

Art.9 - Obligations générales	13
Art. 10 - Devoirs et responsabilités du chef	14
Art. 11 - Devoirs et responsabilités du subordonné	14
Art. 12 - Devoirs et responsabilités du représentant de la force publique	14
Art. 13 - Devoirs et responsabilités en dehors du service	15

#### **CHAPITRE 3 – SANCTIONS**

Art. 14 - Principe	17
Art. 15 - Récompenses	17
Art. 16 - Sanctions disciplinaires	17

#### **CHAPITRE 4 – NOTATION**

Art. 17 - Notation du personnel	20
---------------------------------	----

# **TITRE II**

## **DES DROITS DU FONCTIONNAIRE ET DE LEUR EXERCICE**

### **CHAPITRE 1 – DROITS**

Art. 18 - Droits des fonctionnaires	22
-------------------------------------	----

### **CHAPITRE 2 - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Art. 19 - Réunions syndicales	23
Art. 20 - Affichage	24
Art. 21 - La distribution de tracts et la collecte des cotisations	24
Art. 22 - Local	25
Art. 23 - Autorisations spéciales d'absence et décharges de service	25
Art. 24 - Information des organisations syndicales	25

### **CHAPITRE 3 - LES CONGÉS**

#### **Section I - Les congés annuels**

Art. 25 - Durée du congé annuel	26
Art. 26 - Fractionnement des congés annuels	27
Art. 27 - Plan de départ en congé	27
Art. 28 - Départ en congé	27
Art. 29 - Exécution du plan de congé	28
Art. 30 - Suspension et rappel de congé	28
Art. 31 - Congé des stagiaires et autres fonctionnaires ne comptant pas encore une année de service	29
Art. 32 - Cas spécifiques à l'outre-mer	30
Art. 33 - Congé des fonctionnaires quittant définitivement le service	31
Art. 34 - Cas des fonctionnaires démissionnaires	31
Art. 35 - Décisions d'octroi et de report des congés	31
Art. 36 - Cumul des congés	31
Art. 37 - Délai de route lors des congés annuels	32
Art. 38 - Congés annuels des fonctionnaires métropolitains originaires d'Afrique du Nord et des ex-territoires d'outre-mer devenus États Indépendants ayant conservé des attaches ou des intérêts dans ces états	32
Art. 39 - Maladie ou blessure au cours du congé	32
Art. 40 - Congés itinérants	33
Art. 41 - Congé pour période militaire obligatoire	33

#### **Section II - Congés exceptionnels et autorisations exceptionnelles d'absence**

Art. 42 - Congé exceptionnel pour naissance	33
Art. 43 - Le congé d'adoption	34
Art. 44 - Le congé parental	34

Art. 45 - Le congé de formation professionnelle	34
Art. 46 - Le congé de formation syndicale	34
Art. 47 - Le congé d'encadrement et d'animation	35
Art. 48 - Autorisations exceptionnelles d'absence de droit	35
Art. 49 - Utilisation de bon de transport lors des congés exceptionnels du personnel en déplacement	35
Art. 50 - Autorisations exceptionnelles d'absence pour mariage, maladie ou décès de parents	36
Art. 51 - Autorisation d'absence pour le rapatriement du corps d'un militaire ou d'un marin "Mort pour la France"	36
Art. 52 - Autorisation d'absence à accorder aux fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.	37
Art. 53 - Exemptions de service pour les donneurs de sang et de moëlle osseuse	37
Art. 54 - Autorisation d'absence pour assurer momentanément la garde d'un enfant	37
Art. 55 - Autres autorisations d'absence	38

### **Section III - Les congés de maladie**

Art. 56 - Congé de maladie ordinaire	39
Art. 57 - Ouverture du droit	39
Art. 58 - Procédure à observer en cas de cessation de service	39
Art. 59 - Déclaration de congé maladie	40
Art. 60 - Certificat médical	40
Art. 61 - Cures thermales	40
Art. 62 - Conduite à tenir à l'égard des personnels blessés en service	41
Art. 63 - Maladies ou accidents imputables au service	41
Art. 64 - Les accidents imputables au service	41
Art. 65 - Blessures hors service	42
Art. 66 - Avis d'hospitalisation	42
Art. 67 - Fonctionnaires malades au cours du service	42
Art. 68 - Blessures par griffure, morsure ou piqûre	42
Art. 69 - Séquelles de blessures	42
Art. 70 - Secret médical	42
Art. 71 - Reprise anticipée du service au cours d'un congé de maladie	42
Art. 72 - Impossibilité de reprise à la date fixée	42
Art. 73 - Jonction de congé de maladie et de congé	43
Art. 74 - Sorties des fonctionnaires en congé de maladie	43
Art. 75 - Contrôles d'ordre administratif des fonctionnaires en congé de maladie	43
Art. 76 - Changement de résidence durant le congé de maladie	43
Art. 77 - Autorisation de soins médicaux durant le service	43
Art. 78 - Contrôles médicaux des fonctionnaires en congé de maladie	43
Art. 79 - Obligation des fonctionnaires en matière de contrôles	44
Art. 80 - L'interruption des droits suite à un congé maladie et ses conséquences	44
Art. 81 - Incidence du congé de maladie sur les droits à congés et repos du fonctionnaire	44

### **CHAPITRE 4 - LES REPOS**

Art. 82 - Généralités	45
Art. 83 - Les repos périodiques (R et RH)	45
Art. 84 - Le repos compensateur	45

Art. 85 - Le crédit forfaitaire	45
Art. 86 - Les repos exceptionnels (RE)	46
Art. 87 - Repos de fin de stage	46

## **TITRE III**

### **REGLES DE SERVICE**

#### **CHAPITRE 1 - LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Art. 88 - Port de l'uniforme	48
Art. 89 - Port de l'arme individuelle	48

#### **CHAPITRE 2 - DU COMPORTEMENT**

Art. 90 - Présentation	50
Art. 91 - Le salut	50
Art. 92 - Attitude à l'égard de l'emblème national	51
Art. 93 - Attitude à l'égard des supérieurs	51
Art. 94 - Attitude entre fonctionnaires	52
Art. 95 - Demande d'audience	52
Art. 96 - Participation à la vie de la collectivité	52
Art. 97 - Obligations diverses	52

#### **CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL**

Art. 98 - Résidence des fonctionnaires	54
Art. 99 - Changement de domicile	54
Art. 100 - Communication du domicile à des tiers	54
Art. 101 - Plan d'alerte	55
Art. 102 - Obligations du personnel en matière de rappel	55
Art. 103 - Correspondance administrative	55
Art. 104 - Admission dans les sociétés sportives	56
Art. 105 - La carte professionnelle	56
Art. 106 - Retrait de la carte professionnelle	56
Art. 107 - Interdictions statutaires diverses	57

## **TITRE IV**

### **EMPLOI DU PERSONNEL**

#### **CHAPITRE 1 - LE SERVICE**

Art. 108 - Définition du service et cas assimilés	59
Art. 109 - Définition du travail	59

## **CHAPITRE 2 - LE SERVICE A LA RÉSIDENCE**

Art. 110 - Organisation du service	61
Art. 111 - L'horaire de travail	62
Art. 112 - Dispositions diverses	62

## **CHAPITRE 3 - LE SERVICE EN DÉPLACEMENT**

Art. 113 - Principes	64
Art. 114 - Règles générales	64
Art. 115 - Déplacements entre la résidence et lieu d'emploi	65
Art. 116 - Durée moyenne hebdomadaire de travail en déplacement	65
Art. 117 - Repos hebdomadaire au lieu d'emploi	65
Art. 118 - Repos différé, calcul des heures supplémentaires et mode de compensation	66

## **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX AGENTS DES FORMATIONS ROUTIÈRES, SECTIONS MOTOCYCLISTES ET FORMATIONS AUTOROUTIÈRES**

Art. 119 - Organisation du service	67
Art. 120 - L'horaire des patrouilles	67
Art. 121 - Pause pour les repas	68
Art. 122 - Cas d'astreinte	68
Art. 123 - Période de circulation intense	69
Art. 124 - Repos hebdomadaires	69

## **CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX SECTIONS DE MONTAGNE**

Art. 125 - Définition du service	70
Art. 126 - Définition du travail	70
Art. 127 - Cadre d'emploi des unités montagne	71
Art. 128 - Les actions de sécurité	71
Art. 129 - Les opérations de secours	71
Art. 130 - Les actions de formation	72
Art. 131 - Plan de congé	72

## **CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES A LA MUSIQUE DE LA POLICE NATIONALE**

Art. 132 - Définition et rôle de la Musique	73
Art. 133 - Attribution du Chef de la Musique	73
Art. 134 - L'Adjoint au Chef de la Musique	74
Art. 135 - Dispositions générales	74
Art. 136 - Affectation des personnels	74
Art. 137 - Formation professionnelle	74
Art. 138 - Service du personnel à la résidence	75

Art. 139 - Mise en oeuvre de la Musique	75
Art. 140 - Déplacements	75
Art. 141 - Autres dispositions concernant la Musique	76

## **TITRE V**

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

#### **CHAPITRE 1 - LOGEMENT DES FAMILLES ET DU PERSONNEL AU CASERNEMENT**

Art. 142 - Attribution des logements	78
Art. 143 - Jardins familiaux	79
Art. 144 - Commission de surveillance	79
Art. 145 - Réparations	79
Art. 146 - Entretien	79
Art. 147 - Éclairage, chauffage, eau	79
Art. 148 - Assurance	80
Art. 149 - Remise des logements par les usagers	80
Art. 150 - Animaux domestiques	80
Art. 151 - Visite des logements	80
Art. 152 - Personnel logeant au casernement	81

#### **CHAPITRE 2 - PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA DISCIPLINE DANS LE CASERNEMENT**

Art. 153 - Accès des personnes étrangères au service dans les locaux des compagnies républicaines de sécurité	82
Art. 154 - Visite dans les logements du personnel	83
Art. 155 - Responsabilité du chef de famille	83
Art. 156 - Fêtes et cérémonies	83
Art. 157 - Emploi du téléphone	83
Art. 158 - Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent règlement	84

# ARRÊTÉ

Portant règlement intérieur des compagnies républicaines de sécurité

Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité Publique,

Vu la loi n° 47.2384 du 27 décembre 1947 portant réorganisation des compagnies républicaines de sécurité,

Vu la loi n° 48-1504 du 28 septembre 1948 relative au statut spécial des personnels de police,

Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Vu le décret n° 68.70 du 24 janvier 1968 relatif au statut spécial des fonctionnaires de police.

Vu le décret n° 77-1470 du 28 décembre 1977 relatif à l'organisation des compagnies républicaines de sécurité,

Vu le décret 86-592 du 18 mars 1986 portant Code de Déontologie de la Police Nationale dont le texte est annexé au présent règlement,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire de la Police Nationale en date du 7 octobre 1992,

Sur proposition du Directeur Général de la Police Nationale, Arrête,

## PRESCRIPTIONS LIMINAIRES

### **Art. 1er — Objet de la notice :**

Les compagnies républicaines de sécurité, sont un élément de la force publique composé d'unités mobiles de police en uniforme. Elles constituent le corps de réserve générale de la police nationale.

A ce titre, la mission des compagnies républicaines de sécurité est de contribuer, sur l'ensemble du territoire national, à l'exécution des mesures prises pour l'application des lois et règlements dans les domaines notamment du maintien de l'ordre public et de la protection des personnes et des biens.

L'accomplissement de cette mission exige que les personnels des compagnies républicaines de sécurité observent un ensemble de règles particulières.

Ces règles déterminent la discipline et les conditions d'emploi dans les compagnies républicaines de sécurité.

La notice sur le service intérieur a pour objet de les définir.

Les situations non prévues au présent règlement seront, à titre temporaire et en attente de dispositions ultérieures, interprétées au bénéfice du fonctionnaire.

### **Art. 2 — Principe fondamental :**

Conformément à la constitution et à la loi, les compagnies républicaines de sécurité sont à la disposition du gouvernement et placées, dans le cadre de la Police Nationale, sous l'autorité du Ministre de l'Intérieur.

Les présentes dispositions, nécessairement appropriées aux besoins d'un corps hiérarchisé et articulé en vue de l'exécution de sa mission, sont conformes à celles qui régissent, dans le cadre du statut général de la fonction publique, les droits et obligations des fonctionnaires de la Police Nationale.

Elles ne s'appliquent qu'aux personnels actifs. Les conditions d'emploi et les règles de discipline ainsi que les droits et les devoirs résultant des nécessités de la vie des compagnies républicaines de sécurité et concernant les personnels administratifs et ouvriers du Ministère de l'Intérieur sont définis dans un règlement particulier.

# TITRE 1

## DISCIPLINE GÉNÉRALE

### CHAPITRE 1

#### Principes généraux

##### **Art. 3— La discipline dans les compagnies républicaines de sécurité :**

La discipline dans les compagnies républicaines de sécurité repose sur l'adhésion volontaire des fonctionnaires qui servent dans ces unités ainsi que sur le respect de leurs droits. Elle répond à la fois aux exigences de la profession et aux nécessités de la vie en communauté.

Sa forme est différente dans le service et en dehors du service où elle a pour objet d'assurer la vie harmonieuse de la collectivité et la dignité de la fonction.

Elle s'applique en conformité avec la loi et les règlements, dans une stricte neutralité politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de façon à garantir la cohésion, l'impartialité et la sérénité des compagnies républicaines de sécurité et à réserver leur action au service exclusif de la République.

##### **Art 4—L'organisation des compagnies républicaines de sécurité :**

L'organisation du service central, la composition et l'organisation des groupements, l'implantation et l'organisation des compagnies sont fixées par arrêtés du ministre de l'intérieur.

Sous l'autorité du directeur général de la Police Nationale, le chef du service central des compagnies républicaines de sécurité dirige l'ensemble des groupements et compagnies.

Aux termes du décret n° 77-1470 du 28 décembre 1977 relatif à l'organisation des compagnies républicaines de sécurité et de l'arrêté ministériel du 13 mars 1986, le Service Central des compagnies républicaines de sécurité est un service actif de la Police Nationale chargé de l'organisation des unités et de la mise en oeuvre des effectifs. Ils participent également à la formation des personnels.

Il prépare l'emploi des crédits du budget du ministère de l'intérieur qui lui sont affectés pour le fonctionnement et l'équipement des compagnies. Il en assure la répartition et contrôle leur utilisation.

L'état-major de groupement organique de compagnies républicaines de sécurité est un échelon intermédiaire hiérarchique et technique entre les compagnies, d'une part, le service central, les autorités d'emploi et les services extérieurs de l'Etat.

L'état-major de groupement opérationnel assiste le commissaire chef de l'ensemble des compagnies mises à la disposition du représentant de l'Etat en vue d'une opération déterminée. Dans les groupements où la situation de l'emploi le requiert, la délégation constitue un état-major technique et opérationnel permanent.

##### 1 - L'état-major de groupement organique

Il constitue une structure de commandement, de gestion, d'étude et de liaison qui participe au service public de la police. Il est, conformément à l'arrêté ministériel du 19 octobre 1992 relatif à l'implantation et à la composition des groupements, des délégations et des compagnies républicaines de sécurité, dirigé par un chef de groupement.

##### 2-Le chef de groupement

Le chef de groupement est placé sous les ordres directs du chef du service central des compagnies républicaines de sécurité. Il est le chef hiérarchique des commandants de compagnie. Il a autorité



sur les délégations, les compagnies et détachements implantés ou déplacés sur le territoire du groupement sans préjudice des attributions de l'autorité d'emploi.

La délégation régionale des C.R.S. constitue un échelon technique attaché à une région administrative subordonné au groupement organique des C.R.S. territorialement compétent.

Le chef de délégation est le conseiller technique des préfets pour l'emploi des compagnies républicaines de sécurité dans les départements de son ressort. Il prend la direction des groupements opérationnels constitués dans le secteur de sa compétence.

La compagnie constitue une unité administrative et tactique. Elle est dirigée par un commandant. Le commandant de compagnie est responsable de la formation et de la discipline du personnel placé sous ses ordres, de l'administration de son unité et de l'exécution des missions qui lui sont confiées.

#### **Art. 5– La hiérarchie dans les compagnies républicaines de sécurité :**

La hiérarchie du service des compagnies républicaines de sécurité s'établit comme suit : chef de service, contrôleur général, commissaire divisionnaire, commissaire principal, commissaire, commandant, officier de paix principal, officier de paix, brigadier-chef, brigadier, sous-brigadier et gardien.

#### **Art. 6– Subordination dans les compagnies républicaines de sécurité :**

Les fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité sont dans l'exercice de leurs fonctions subordonnés les uns aux autres dans l'ordre hiérarchique des grades, sauf le cas d'une lettre de service. Hors décision expresse de commandement, à grade égal ou à fonction de même rang, la subordination a lieu à l'ancienneté ; à égalité d'ancienneté dans le grade ou dans la fonction, elle est déterminée par l'ancienneté dans le ou les grades antérieurs.

Le titulaire d'un grade a le droit et le devoir de faire respecter les règles générales de la discipline par tous les fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité qui sont placés après lui dans l'ordre hiérarchique et qui relèvent de son autorité.

#### **Art. 7– L'exercice de l'autorité dans les compagnies républicaines de sécurité :**

L'autorité est liée à la fonction et respecte l'ordre hiérarchique sauf lorsqu'elle est assurée par le titulaire d'une lettre de service. Tout fonctionnaire des compagnies républicaines de sécurité qui exerce, même provisoirement ou par intérim, une fonction est investie de l'autorité et de la responsabilité correspondant à cette fonction.

Lorsque le titulaire d'une fonction charge l'un de ses subordonnés d'agir en ses lieux et place, sa responsabilité reste entière ; le subordonné est alors dit "agissant par ordre".

#### **Art. 8– Le commandement dans les compagnies républicaines de sécurité :**

Le commandement s'exerce à titre organique ou opérationnel sur une ou plusieurs unités.

Le commandement organique est celui dans lequel l'action de commandement s'applique directement et pleinement dans tous les domaines. Il est permanent. Il s'exerce à l'échelon du groupement interrégional et de la compagnie.

Le commandement opérationnel est celui qui s'exerce lorsque plusieurs compagnies sont mises à la disposition d'une autorité d'emploi en vue d'une opération déterminée. Il est temporaire et cesse avec la fin de la mission qui a motivé sa création.

Tout commandement d'unité organique ou opérationnel est attribué nominativement par décision de l'autorité habilitée. Le commandement d'une unité implique à la fois le droit et l'obligation d'exercer l'autorité sur tout le personnel constituant cette unité.

Tout titulaire d'un commandement organique reçoit un titre de commandement de l'autorité supérieure, il est investi publiquement.

## **CHAPITRE 2 - Devoirs et responsabilités des personnels des Compagnies Républicaines de Sécurité**

### **Art. 9 — Obligations générales :**

Les obligations générales du fonctionnaire sont les suivantes :

- être intègre et impartial,
- conserver sa dignité en toutes circonstances,
- se comporter avec droiture et de manière exemplaire,
- intervenir de sa propre initiative pour porter aide et assistance à toute personne en danger et pour prévenir ou réprimer tout acte de nature à troubler l'ordre public. Ses obligations ne disparaissent pas après l'accomplissement des heures normales du service, obéir aux ordres reçus conformément à la loi,
- observer les règlements du corps, respecter les règles du secret professionnel, les faits et informations dont il peut avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ne devant en aucun cas être divulgués, prendre soin du matériel et des installations appartenant à l'État ou mis à sa disposition, apporter son concours sans défaillance,
- ne jamais user à son profit de l'autorité que lui confèrent ses fonctions,
- suivre les actions de formation professionnelles organisées par l'administration en vue d'exercer les missions qui lui sont confiées et de maintenir le niveau de la qualification acquise.

### **Art. 10– Devoirs et responsabilités du chef :**

Dans l'exercice de l'autorité, ce fonctionnaire

- ne peut ordonner d'accomplir des actes contraires aux lois et règlements,
- prend des décisions et les exprime en ordres précis qu'il transmet, sauf urgence, par la voie hiérarchique et en contrôle l'exécution,
- assume la responsabilité entière des ordres donnés et de leur exécution, il ne peut en être déchargé par la responsabilité propre des subordonnés,
- à l'égard des subordonnés, il a le droit et le devoir d'exiger leur obéissance.

Il doit en outre :

- respecter leurs droits,
- les informer dans la mesure où les circonstances et la conservation du secret le permettent,
- s'attacher à développer chez eux le sens des responsabilités et le goût du travail en commun,
- veiller à leur formation physique, professionnelle et morale, - porter attention à leurs préoccupations personnelles, familiales et à leurs conditions matérielles de vie,
- formuler par écrit les griefs sur lesquels le fonctionnaire est appelé à s'expliquer par compte-rendu écrit.

### **Art. 11 – Devoirs et responsabilités du subordonné :**

- 1 - Le subordonné exécute loyalement les ordres qu'il reçoit. Il est responsable de leur

exécution ou de leur inexécution. En toutes circonstances, il cherche à faire preuve d'initiative réfléchie dans le cadre des instructions reçues.

2 - Il doit rendre compte à l'autorité de commandement de l'exécution des missions qu'il a reçues ou, le cas échéant, des raisons qui ont rendu leur exécution impossible.

3 - Il est tenu de se conformer aux instructions de l'autorité dans les conditions fixées par l'art. 17 du Code de Déontologie susvisé.

### **Art. 12– Devoirs et responsabilités du représentant de la force publique :**

#### A - Dignité professionnelle :

En tous lieux et en toutes circonstances, en uniforme ou en civil, les fonctionnaires des CRS doivent avoir un comportement digne de la fonction qu'ils exercent. Tout manquement à cette règle fondamentale est de nature à jeter le discrédit sur les compagnies républicaines de sécurité et sur la police nationale.

#### B- Attitude à l'égard du public :

Les fonctionnaires de police sont au service du public. En conséquence, ils doivent :

- adopter à l'égard du public une attitude courtoise qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent,
- saluer toute personne qui a recours à eux ou à laquelle ils s'adressent,
- avoir un comportement exemplaire,
- avoir le respect absolu des personnes quelles que soient leur nationalité ou leur origine, leur condition sociale ou leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques,
- s'abstenir de tutoyer leurs interlocuteurs, quels qu'ils soient à l'occasion du service,
- par leur sang froid et leur calme dans les moments critiques, ils s'imposent au public.

#### C - Au cours d'un service de maintien de l'ordre :

L'action du fonctionnaire des CRS s'inspire de critères juridiques et moraux.

En particulier, il n'emploie la force qu'en cas de nécessité et dans le cadre des lois et règlements et s'interdit toute violence illégitime.

La fermeté strictement nécessaire à la bonne exécution de la mission ne doit jamais aboutir à faire oublier l'éthique du policier républicain.

### **Art 13– Devoirs et responsabilités en dehors du service :**

En dehors de son service, tout fonctionnaire des compagnies républicaines de sécurité est libre de s'adonner à des activités non rémunérées.

Il doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer aucune activité privée lucrative, de quelque nature que ce soit, à l'exception de celles expressément autorisées par les textes en vigueur.

Il peut également être mis en demeure, après avis de la commission administrative paritaire compétente, de faire cesser l'activité professionnelle de son conjoint lorsque cette activité est de nature à jeter le discrédit sur la fonction ou à créer une équivoque préjudiciable à celle-ci.

Cette mise en demeure intervient obligatoirement lorsqu'il s'agit de l'exploitation de maisons et hôtels meublés ou de débits de boissons.

Sont interdites, sauf dérogations accordées par le Ministre de l'Intérieur ou son représentant sur demande motivée, les collectes ou démarches, faites auprès des particuliers, des commerçants, industriels et sociétés, par les organisations professionnelles, les organismes mandatés par elles ou groupements de toute nature de membres des services actifs de police ou faisant état de la présence parmi leurs adhérents de membres de ces services, en vue de recueillir des dons et des adhésions de membres bienfaiteurs et assimilés, ou bien encore des abonnements et des contrats de publicité.

## **CHAPITRE 3**

### **Sanctions**

#### **Art. 14 — Principe :**

L'action disciplinaire est réglée dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### **Art. 15– Récompenses :**

Toute action qui aura mis en évidence l'abnégation, le sens du devoir, le courage, l'esprit d'initiative d'un fonctionnaire des compagnies républicaines de sécurité, peut faire l'objet d'un rapport circonstancié de son supérieur hiérarchique qui mentionne, en particulier, s'il paraît opportun d'accorder une récompense.

Dans l'affirmative et selon la nature de cette action, il pourra s'agir :

- d'un témoignage de satisfaction,
- d'une lettre de félicitation dont copie devra figurer au dossier de l'intéressé,
- d'une gratification,
- d'une proposition de décoration,
- d'une proposition d'avancement à titre exceptionnel dans les conditions prévues par les dispositions statutaires.

#### **Art. 16– Sanctions disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont, à l'exclusion de toute autre, les suivantes :

##### 1er groupe :

- 1 - avertissement ; n'est pas inscrit au dossier individuel du fonctionnaire,
- 2 - blâme.

##### 2e groupe :

- 3 - radiation du tableau d'avancement,
- 4 - abaissement d'échelon,
- 5 - exclusion temporaire des fonctions pour une durée maxi-male de 15 jours (sursis total ou partiel éventuel),
- 6 - déplacement d'office.

##### 3e groupe :

- 7 - rétrogradation,
- 8 - exclusion temporaire pour une durée de 3 mois à 2 ans (avec sursis partiel éventuel).

##### 4e groupe :

- 9 - mise à la retraite d'office,
- 10 - révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut être infligée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions du deuxième groupe peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

L'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe peut être assortie d'un sursis qui ne peut avoir pour effet de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois.

L'intervention d'une sanction du deuxième ou troisième groupe pendant une période de cinq ans

après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

La sanction infligée à un fonctionnaire non radié des cadres peut être effacée dans les conditions prévues à l'article 18 du Décret n° 84.961 du 24 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

Les sanctions du 1er groupe peuvent être prononcées sans consultation du conseil de discipline, lequel toutefois peut être saisi dans les conditions prévues par les dispositions statutaires.

Dans tous les cas d'action disciplinaire menée à son encontre, le fonctionnaire a le droit à la communication de son dossier administratif.

Nonobstant toutes les dispositions contraires, l'une quelconque des sanctions ci-dessus mentionnées peut être prononcée sans consultation du conseil de discipline dans l'un des cas suivants :

1 - participation à un acte collectif d'indiscipline caractérisé ou à un acte collectif contraire à l'ordre public.

2 - participation à une cessation concertée de travail.

3 - appel à un acte collectif d'indiscipline caractérisé, à un acte collectif contraire à l'ordre public ou à la cessation concertée du travail.

4 - la consultation du conseil de discipline n'est pas non plus exigée, ni la communication du dossier administratif en cas d'abandon de poste pour lequel la radiation des cadres est alors prononcée.

Les sanctions prises en application des quatre alinéas précédents doivent être portées à la connaissance de la prochaine commission administrative paritaire.

La procédure devant le conseil de discipline est contradictoire. Le fonctionnaire en cause a le droit d'obtenir, lorsque l'action disciplinaire est engagée, la communication intégrale du dossier administratif et de tous documents concernant les griefs qui lui sont faits. Le chef de service est tenu de l'informer de sa demande de traduction devant ledit conseil.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix.

Le blâme est retiré automatiquement du dossier après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres peut, après 10 années s'il s'agit de toute autre sanction que celles du 1er groupe, introduire auprès du ministre de l'intérieur une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction ne subsiste à son dossier.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

Le ministre statue après avis du conseil de discipline.

Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

## **CHAPITRE 4**

### **Notation**

#### **Art. 17— Notation du personnel :**

A - La notation est effectuée annuellement par le chef de service, selon un mode d'évaluation par niveau qui doit permettre de situer le fonctionnaire en considération exclusive de ses aptitudes et de ses qualités professionnelles.

Elle est établie avec un souci d'objectivité et d'équité après avis de la hiérarchie intermédiaire.

La notation concerne la période du 1er juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année considérée.

B - La notice de renseignements et d'appréciations comprend :

- une liste d'éléments d'appréciations,
- une appréciation littérale,
- une grille de notation par niveau de 1 à 7.

Il doit y avoir cohérence entre les trois composantes de la notation et notamment entre le niveau attribué à l'agent et les éléments d'appréciation.

C - La procédure de notation doit être mise à profit pour engager ou poursuivre le dialogue entre le notateur et le fonctionnaire noté.

Le fonctionnaire dispose d'un délai d'un jour ouvrable à l'issue de la prise de connaissance de son évaluation pour formuler éventuellement des observations avant d'apposer sa signature sur le document.

D - Le fonctionnaire qui conteste tout ou partie de son évaluation pourra demander la saisine de la Commission Administrative Paritaire. L'avis émis par cette instance est porté à la connaissance du notateur et du requérant. La C.A.P. est tenue informée de la suite donnée.

## **TITRE II**

# **DES DROITS DU FONCTIONNAIRE ET DE LEUR EXERCICE**

### **CHAPITRE 1 - Droits**

**Art. 18— Droits des fonctionnaires :**

Sont reconnus aux fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité les droits suivants :

- le droit syndical à l'exception du droit de grève. Toute cessation du service, concertée ou non, est prohibée.

- les droits à congés dont le régime est fixé par le statut général des fonctionnaires ; ils bénéficient également des dispositions communes applicables aux fonctionnaires des services actifs de la police nationale.

- le droit à formation permanente.

Il peut en outre bénéficier de congés de formation professionnelle et de formation syndicale.

### **CHAPITRE 2**

## **Exercice du droit syndical**

**Art. 19— Réunions syndicales :**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence, peuvent y assister.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au chef

de service au moins une semaine avant la date de la réunion, sauf exceptions prévues par les textes.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

On distingue ainsi 3 types de réunions :

- réunions organisées en dehors des horaires de service :

toute organisation syndicale peut organiser des réunions d'information dans les locaux administratifs et en dehors des heures de service.

tout fonctionnaire du service peut y assister.

- réunions organisées durant les heures de service :

toute organisation syndicale peut organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information durant les heures de service.

seuls peuvent participer à ces réunions les fonctionnaires qui ne sont pas en service et ceux qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge d'activité de service.

- réunions mensuelles d'information :

Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure (sauf si le dépassement a lieu en dehors des heures de service ou s'il a été décidé de cumuler ces heures dans la limite de 3 heures par trimestre).

Lorsque le service est effectué par roulement, il peut être organisé autant de réunions mensuelles d'une heure qu'il est nécessaire pour permettre à tous les fonctionnaires d'y assister pendant leur temps de service.

Chaque fonctionnaire bénéficie d'une heure mensuelle d'information syndicale auprès du syndicat de son choix après autorisation du chef de service. Ces réunions d'information doivent être compatibles avec l'organisation du service. Il doit en être tenu compte pour l'organisation du service.

#### **Art. 20— Affichage :**

Les syndicats ont droit à un emplacement pour l'affichage des documents d'origine syndicale. Cet emplacement situé hors de la vue du public et dans le lieu le plus propice sera déterminé après concertation avec les organisations syndicales.

Le chef de service doit être tenu informé de la nature et de la teneur des documents affichés mais ne peut s'opposer à l'affichage, hormis les cas de diffamation, d'injures publiques ou d'incitation à la haine raciale sans préjudice des dispositions prévues à l'article 107 du présent règlement.

#### **Art. 21— La distribution de tracts et la collecte des cotisations :**

Elles peuvent avoir lieu dans les locaux et pendant le temps de travail si :

elles ne concernent que les personnels du service,

elles se déroulent hors la vue du public,

elles ne portent pas atteinte au fonctionnement du service.

La personne qui distribue ou collecte ne doit pas être en position d'activité ou doit bénéficier d'une décharge de service.

**Art. 22 – Local :**

Dans tout service comptant plus de 50 fonctionnaires, un local doit être mis à disposition des syndicats les plus représentatifs. Dans toute la mesure du possible un local distinct est mis à la disposition de chacune de ces organisations.

**Art. 23 – Autorisations spéciales d'absence et décharges de service :**

Les fonctionnaires exerçant un mandat syndical peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence et de décharges de service dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

**Art. 24 – Information des organisations syndicales :**

Les délégués nationaux, régionaux et locaux des organisations syndicales sont destinataires de toutes les instructions générales et circulaires, à l'exclusion des documents classés secret confidentiel.

## **CHAPITRE 3 -**

### **Les congés**

#### **SECTION I**

#### **LES CONGÉS ANNUELS**

**Art. 25 — Durée du congé annuel :**

Tout fonctionnaire en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congés supplémentaires doivent être pris également en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Ils peuvent être pris séparément.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.



### **Art. 26— Fractionnement des congés annuels :**

Le fractionnement n'est pas limité mais il ne doit pas mettre en cause la continuité du service et l'application du plan de congé.

En outre, sont réputés ouvrés, tous les jours des différents tableaux de service autres que les repos périodiques et hebdomadaires.

Les jours fériés ou chômés "ponts compris" ne sont pas décomptés comme jours ouvrés pour les personnels ne bénéficiant pas de la compensation forfaitaire annuelle pour travail de jours fériés.

### **Art. 27— Plan de départ en congé :**

La période des congés s'étend sur toute la durée de l'année civile.

Chaque chef de service est tenu d'établir un plan annuel de congé.

Ce plan doit être établi en tenant compte des instructions en vigueur et des nécessités du service.

Toutefois, le pourcentage minimum retenu du personnel en congé est fixé à 21 % de l'effectif réalisé au 1er janvier de l'année en cours.

Les fonctionnaires, parents d'enfants handicapés, bénéficient d'une priorité pendant la période de fermeture annuelle de l'établissement de soins ou de traitement de leur enfant, sur présentation :

- d'une attestation du directeur de l'établissement fréquenté, mentionnant la période durant laquelle l'établissement est fermé

et

- soit la carte d'invalidité (50 % d'incapacité) ;

soit la notification de décision délivrée par la Commission Départementale de l'Education Spécialisée (C.D.E.S.) mentionnant l'attribution du taux d'invalidité et l'attribution de l'allocation d'éducation spéciale.

Sous réserve des dispositions du paragraphe précédent, les fonctionnaires ayant un ou plusieurs enfants d'âge scolaire bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Cette mesure est applicable aux fonctionnaires divorcés sous réserve de la justification d'une décision de justice.

Le plan de départ en congé de l'ensemble du personnel fait l'objet d'un affichage.

### **Art. 28 — Départ en congé :**

Chaque fois qu'un fonctionnaire prétend à un congé, un formulaire de demande de congé doit être rédigé. Ce document est renseigné par le fonctionnaire. Le chef de section et le servi-ce général y portent les remarques utiles et motivées notamment s'ils émettent un avis défavorable (non respect du plan de congé...).

Le chef de service accorde ou refuse la demande présentée par le fonctionnaire. En cas de refus, il doit motiver sa décision.

Le départ effectif en congé du fonctionnaire est subordonné à la signature du formulaire de demande de congé par le chef de service.

### **Art. 29 — Exécution du plan de congé :**

Sauf nécessités impérieuses de service, le départ du fonctionnaire en congé doit avoir lieu selon le calendrier prévu. Si l'unité est en déplacement sur le territoire métropolitain, le Chef de Service fait effectuer les relèves nécessaires pour permettre l'exécution du plan de congé dans des conditions aussi satisfaisantes que possible. Dans ce cas, et si nécessaire, le départ d'agents en congé est subordonné à l'exécution préalable de leur relève sur le lieu d'emploi.

Lorsque la compagnie est déplacée loin de sa résidence et que l'effectif à relever est peu important, il est délivré un bon de transport aux fonctionnaires partant en congé pour le trajet du lieu de déplacement à la résidence administrative de l'unité.

Le commandant d'unité veille, à ce sujet, à utiliser le moyen de transport le mieux approprié compte tenu des critères de temps et de coût.

**Art. 30 — Suspension et rappel de congé :**

Les départs en congé peuvent être suspendus et les personnels en congé peuvent être rappelés uniquement sur instructions ministérielles.

Tout fonctionnaire rappelé a droit au reliquat de son congé.

Lorsque les nécessités du service imposent le rappel d'un fonctionnaire jouissant hors de sa résidence administrative d'un congé, les dispositions suivantes sont appliquées :

A – Les frais de transport entre le lieu de congé et la résidence sont remboursés à l'intéressé.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée. Toutefois, lorsque l'agent est contraint de voyager pendant les heures de repas, les indemnités correspondantes peuvent lui être accordées dans la mesure où le prix du billet ne comprend pas la fourniture des dits repas.

Ceux qui ont utilisé un billet de congé payé sont indemnisés sur la base de la dépense réelle.

B– Dans l'hypothèse où la fraction du congé dont l'agent n'a pu bénéficier est au moins égale à cinq jours, il peut bénéficier d'un bon de transport pour rejoindre le lieu de congé initial, ou même toute autre destination dans la limite où la nouvelle distance est au plus égale à celle comprise entre le lieu d'affectation et le lieu où il se trouvait en congé au moment du rappel. Lorsque l'intéressé bénéficie du reliquat de congé dans ces conditions, le remboursement de ses frais de transport a lieu au plein tarif S.N.C.F. afin qu'il ne perde pas le bénéfice du billet de congé payé. Toutefois, si l'agent est titulaire d'une carte de réduction S.N.C.F. à titre personnel, le remboursement effectué tient compte de ladite réduction.

C – Lorsque l'intéressé fractionne le reliquat de ses congés, la mesure du paragraphe B n'est applicable qu'une fois.

D– Le remboursement des frais de transport peut être accordé à un fonctionnaire des compagnies républicaines de sécurité bénéficiant d'un congé dans un lieu non déterminé (voyage itinérant). A cet effet, il attestera sur l'honneur qu'il se trouvait bien dans la localité au jour indiqué.

E – Lorsque le fonctionnaire est dans l'impossibilité de rejoindre son unité en raison de difficultés de transport, il est tenu de rejoindre la compagnie la plus accessible. Le commandant de cette compagnie doit en aviser l'unité d'affectation dans les plus brefs délais.

F– En cas d'accident, le fonctionnaire est considéré en service pendant le trajet entre le lieu de congé et la résidence administrative.

**Art. 31— Congé des stagiaires et autres fonctionnaires ne comptant pas encore une année de service :**

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est égale au produit de la durée à laquelle ils auraient eu droit s'ils avaient travaillé toute l'année, par le nombre de mois ou fraction de mois supérieure à quinze jours effectués, divisé par douze.

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Cette disposition sera appliquée aux fonctionnaires réintégrés postérieurement au 1er janvier, à l'exception de ceux ayant fait l'objet d'un détachement auprès d'une administration, d'un office ou d'un établissement public de l'État conduisant à pension du régime général pour lesquels il existe

des règles particulières.

### **Art. 32— Cas spécifiques à l'outre-mer :**

#### Congés des fonctionnaires partant outre-mer :

Les fonctionnaires affectés dans les détachements d'outre-mer doivent avoir épuisé avant leur départ, leurs droits à congés et repos acquis en métropole. Les droits à congés sont calculés selon la règle prévue à l'article précédent.

#### Congé des fonctionnaires rentrant d'outre-mer :

Les fonctionnaires en activité outre-mer bénéficient de leurs congés annuels sur place. Après un séjour de -3 ans et au moment de leur réaffectation en métropole, ils ont droit à une bonification du congé ; le temps de séjour outre-mer ouvrant droit à cette bonification peut varier de 30 mois en cas de congé bonifié pris par anticipation à 58 mois en cas de report.

#### Congé des fonctionnaires servant outre-mer :

La durée totale du congé bonifié est de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), la bonification suivant obligatoirement le congé annuel.

Les fonctionnaires prennent leur congé bonifié de 65 jours dans lequel est inclus le congé annuel de l'année civile considérée et ne peuvent prétendre à un congé annuel supplémentaire.

La bonification s'applique aux fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, exerçant dans un D.O.M. et aux fonctionnaires ayant leur résidence habituelle dans un D.O.M. et exerçant leurs fonctions en métropole.

Il existe deux variantes de congé bonifié :

- Fonctionnaire originaire de la métropole qui est affecté dans un D.O.M. ou fonctionnaire originaire d'un D.O.M. qui exerce en métropole ou fonctionnaire d'un D.O.M. exerçant dans un autre D.O.M. (Guadeloupe et Martinique étant considérés comme un même D.O.M.).  
- Tous les trois ans ce fonctionnaire bénéficiera d'un congé d'une durée globale de 65 jours à prendre sur son lieu d'origine.

- Fonctionnaire originaire d'un D.O.M. et exerçant son activité sur place.  
- Pour lui permettre de maintenir un lien avec la métropole, il bénéficie tous les 5 ans d'un congé bonifié de 65 jours.

Les deux régimes sont exclusifs l'un de l'autre. Un fonctionnaire originaire de Guyane et travaillant à la Guadeloupe doit choisir entre les 65 jours en Guyane tous les trois ans ou les 65 jours en métropole tous les 5 ans.

### **Art. 33 — Congé des fonctionnaires quittant définitivement le service :**

Les fonctionnaires quittant définitivement le service, ont droit à un congé d'une durée proportionnelle à celle des services accomplis au titre de l'année en cours. Le calcul est opéré selon les modalités définies par l'article 31.

Le congé doit intervenir avant la date prévue pour la cessation définitive des fonctions.

### **Art. 34 — Cas des fonctionnaires démissionnaires :**

La démission résultant de la manifestation expresse de la volonté de l'intéressé de quitter les cadres de l'administration, il en résulte que le fonctionnaire qui, offre sa démission avant d'avoir bénéficié du congé annuel auquel il a droit en application des dispositions de l'article 31 doit être considéré comme renonçant implicitement à ce congé au cas où sa démission, serait acceptée.

### **Art. 35— Décisions d'octroi et de report des congés :**

La décision en matière d'octroi de congé est de la compétence du chef de service y compris les

congés à destination de l'étranger qui font l'objet d'instructions particulières.

Le report des congés d'une année sur l'autre n'est pas autorisé sauf pour ceux non pris en raison de nécessité de service.

Hors cas de maladie ou d'accident reconnu imputable au service ce report ne saurait entraîner la prise de congé au-delà du 30 avril.

Toutefois, le solde des congés peut être accordé sur une période s'étendant sur l'année suivante si le congé considéré débute en décembre.

Toute demande de report présentée après le 31 décembre sauf impossibilité majeure dûment constatée d'y procéder dans les délais, ne peut être suivie d'effet.

### **Art. 36 — Cumul des congés :**

Les fonctionnaires originaires des territoires d'Outre-Mer servant en métropole peuvent désormais bénéficier de congés administratifs au même titre que les agents en fonction dans leur territoire d'origine.

La durée du congé administratif est d'un mois par année de service. L'intéressé a la faculté de cumuler les congés afférents à trois années de service, sans qu'un congé, pris en une seule fois, puisse dépasser trois mois.

Des arrêtés de mise en congés administratifs sont pris par les bureaux de personnels.

### **Art. 37— Délai de route lors des congés annuels :**

Les fonctionnaires originaires de Corse et qui s'y rendent pour leurs congés annuels peuvent bénéficier d'un jour de délai de route. Cette majoration de congé ne peut être accordée qu'en cas d'utilisation du transport maritime et à condition que la durée du séjour en Corse représente au moins la moitié de la durée du congé annuel.

### **Art. 38— Congés annuels des fonctionnaires Métropolitains originaires d'Afrique du Nord et des ex-territoires d'outre-mer dei-remis États Indépendants ayant conservé des attaches ou des intérêts dans ces états :**

Le régime pour ces deux catégories de fonctionnaires est analogue, soit :

a- cumul :

Il s'agit de la possibilité de reporter globalement le congé d'une année sur l'année suivante ; le fonctionnaire doit en faire la demande à son chef de service dès le début de la première année et le chef de service donne son accord de principe aussitôt.

En cas de nécessité impérieuse de service, le chef de service pourra néanmoins s'opposer au départ en congé pendant la deuxième année, le fonctionnaire pouvant alors bénéficier d'un congé normal de 30 jours au titre du congé non pris l'année précédente. Dans cette éventualité, le congé cumulé sera obligatoirement octroyé l'année suivante.

b - pas de délai de route. c- pas de passage gratuit.

### **Art. 39 — Maladie ou blessure au cours du congé :**

Le fonctionnaire malade en cours de congé est, de droit, mis en congé de maladie. Le congé se trouve ainsi interrompu, l'intéressé conserve de droit la fraction non utilisée de son congé dont il pourra bénéficier ultérieurement.

Toutefois, si le congé de maladie se prolonge au-delà du 31 décembre de l'année en cours, le fonctionnaire intéressé ne peut prétendre, en principe, à bénéficier de son congé annuel au titre de ladite année, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

La mise en congé de maladie d'un fonctionnaire en congé suppose le respect strict des formalités réglementaires relatives aux congés de maladie et prévues au présent règlement.

Dans le cadre des instructions en vigueur, le chef de service peut demander une contre visite d'un

médecin agréé.

**Art. 40 — Congés itinérants :**

Tout agent absent de l'unité doit pouvoir être rendu destinataire d'un ordre de rappel. Lors du départ en congé, cette obligation se concrétise normalement par l'indication de l'adresse ou des adresses successives où le fonctionnaire a l'intention de bénéficier de son congé ainsi que du calendrier de ses déplacements.

En cas de voyage itinérant, le fonctionnaire intéressé a le devoir de s'informer de la situation sociale par les journaux, la radio ou la télévision et lorsque la situation s'aggrave, de reprendre la route prévue ou de signaler, soit au commissariat, soit à la gendarmerie, l'endroit où il pourrait être averti d'un éventuel ordre de rappel général.

**Art. 41— Congé pour une période militaire obligatoire :**

Les fonctionnaires appelés à effectuer une période obligatoire d'instruction militaire sont placés en congé pour la durée de la période et des délais de route.

Ces journées sont décomptées sur les droits de l'intéressé en la matière.

Le bénéficiaire d'un tel congé peut être autorisé à y joindre tout ou partie du congé annuel si le jour de départ de l'intéressé le permet.

Les repos tombant au cours d'un congé pour période d'instruction militaire ne sont jamais restitués.

**SECTION II**  
**CONGÉS EXCEPTIONNELS**  
**ET AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE**

**Art. 42 — Congé exceptionnel pour naissance :**

Le chef de famille a droit à trois jours ouvrés à prendre dans une période de quinze jours entourant la naissance de chaque enfant.

Cette disposition est applicable au père légitime. Elle est également applicable au père naturel à la double condition que :

- a - l'enfant puisse être légalement et soit effectivement reconnu par le père ;
- b - que celui-ci vive d'une manière notoire et permanente avec la mère de l'enfant.

**Art. 43 — Le congé d'adoption :**

Ce congé est attribué à la mère ou au père qui a une activité professionnelle et qui en fait la demande sur présentation d'une déclaration sur l'honneur de l'autre conjoint attestant qu'il renonce à son droit à congé. Ce dernier bénéficiera alors d'un congé de 3 jours.

La durée du congé est de 10 semaines. Si l'adoption porte à 3 et au-delà le nombre d'enfants à charge du ménage, le congé est de 18 semaines.

En cas d'adoption multiple la période est rallongée de 2 semaines.

**Art. 44 — Le congé parental :**

Ce congé est accordé de droit à la demande du père ou de la mère après une naissance ou

l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans. Il est exclusif de tout traitement.

Ce congé sera accordé au maximum jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant, par période de 6 mois reconductibles à la demande de l'intéressé. Le fonctionnaire placé dans cette position n'acquiert pas de droit à la retraite mais conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

A l'issue de ce congé, le fonctionnaire est réintégré, au besoin en surnombre. Si cela n'est pas possible il est affecté sur un poste le plus proche possible de son dernier lieu de travail. Il peut lui-même demander une affectation plus proche de son domicile mais doit alors se soumettre aux conditions normales des mutations.

#### **Art. 45 — Le congé de formation professionnelle :**

Ce congé est limité à 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il est soumis à l'agrément par l'État de la formation demandée et se trouve réservé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de service effectif.

Le fonctionnaire pourra percevoir pendant 12 mois, une indemnité forfaitaire.

Le fonctionnaire s'engage à rester au service de l'État pour une période égale à trois fois la période de formation, sinon il doit rembourser le montant des indemnités.

Le temps passé en congé de formation compte pour l'avancement et la retraite.

#### **Art. 46— Le congé de formation syndicale :**

Ce congé ne peut être accordé que pour un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre de la Fonction Publique.

L'effectif des agents susceptibles d'en bénéficier ne peut excéder 5 % de l'effectif réel du service.

Dans la limite fixée à l'alinéa précédent, l'effectif des agents qui peuvent obtenir le congé pour participer à l'un des stages ou l'une des sessions prévus dans une même année est déterminé en tenant compte de la représentativité des organisations syndicales responsables de ces stages et sessions.

Ce congé avec traitement est d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

#### **Art. 47— Le congé d'encadrement et d'animation :**

Ont droit à ce congé, les fonctionnaires de moins de 25 ans qui désirent participer aux activités d'organisations de jeunesse, de fédérations et associations sportives en vue de préparation des cadres et animateurs.

D'une durée de 6 jours ouvrables, il peut être pris en une ou deux fois. Il est assimilé à un service effectif et ne peut être imputé sur la durée du congé annuel.

Ce congé peut être cumulé avec le congé pour formation syndicale à concurrence de 12 jours ouvrables par an.

#### **Art. 48—Autorisations exceptionnelles d'absence de droit :**

Des autorisations exceptionnelles d'absence sont accordées par le Ministre de l'Intérieur :

1 - à certains fonctionnaires investis d'un mandat électif pour participer aux travaux des assemblées électives lors des sessions :

2 - aux membres des organismes directeurs des syndicats, sociétés mutualistes, organismes professionnels et, lors des congrès à leurs délégués spécialement mandatés.

#### **Art. 49— Utilisation de bon de transport lors des congés exceptionnels du personnel en déplacement :**

Un bon de transport peut dans certaines circonstances être délivré à tout fonctionnaire en déplacement qui bénéficie d'un congé exceptionnel réglementaire.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire en cause se rend à une destination autre que celle de la résidence normale de son unité, le bon qui lui est délivré ne peut couvrir une distance supérieure à celle qui sépare le lieu de déplacement du lieu d'implantation de sa compagnie.

#### **Art. 50 -Autorisations exceptionnelles d'absence pour mariage, maladie ou décès de parents :**

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être attribuées par le Chef du service dans les limites suivantes :

pour le mariage du fonctionnaire : cinq jours ouvrables ;  
pour le mariage d'un descendant : trois jours ouvrables ;  
pour le mariage d'un parent ou allié jusqu'au 3e degré, sous réserve que le fonctionnaire assiste effectivement au mariage : un jour ouvrable ;  
pour le décès du conjoint, d'un descendant ou d'un ascendant : trois jours ouvrables ;  
pour une maladie très grave du conjoint, du descendant ou d'un ascendant : trois jours ouvrables sous réserve de justification ;  
pour le décès du beau-père ou de la belle-mère : trois jours ouvrables à condition que le fonctionnaire assiste aux obsèques ;  
pour le décès d'un parent et allié du 2e ou 3e degré : un jour d'absence à condition d'assister aux obsèques.

dans les cas prévus aux paragraphes a, b, d et e ainsi que dans celui du décès d'un frère ou d'une soeur, si le fonctionnaire est en déplacement, sa relève peut être opérée et il peut être alors fait application des dispositions de l'article précédent.

En outre, le Chef du service, dans les cas de mariage et décès prévus aux paragraphes a, b, d et f, peut accorder, selon les circonstances et compte tenu des déplacements à effectuer, un délai de route qui en tout état de cause, ne peut excéder 48 heures aller et retour.

Les autorisations d'absence ci-dessus ne sont pas accordées lorsque le mariage, le décès ou la maladie surviennent au cours d'un congé annuel.

Toutefois, si le décès du parent au le' degré intervient la veille ou l'avant-veille de la reprise de service prévue à l'issue du congé annuel, celle-ci est retardée de deux jours. Si le décès survient le jour de la reprise, celle-ci est retardée de trois jours.

#### **Art. 51— Autorisation d'absence pour le rapatriement du corps d'un militaire ou d'un marin "Mort pour la France" :**

Cette autorisation est de trois jours ouvrables lorsqu'il s'agit d'un parent ou allié du 1er degré et d'un jour ouvrable pour un parent ou allié du 2e ou 3e degré.

#### **Art. 52—Autorisation d'absence à accorder aux fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse :**

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées conformément à la législation en vigueur à tout fonctionnaire cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse et qui, porteur de germes contagieux, doit être éloigné de son service sur le vu d'un certificat médical.

#### **Art. 53— Exemptions de service pour les donneurs de sang et de moëlle osseuse :**

Les fonctionnaires donnant leur sang bénéficient des exemptions suivantes dans la limite de cinq dons par an :

- Don sous forme classique : 1/2 journée d'exemption de service.
- Don intervenant à la suite d'un appel urgent du centre de transfusion sanguine : une journée.

Don du sang sous forme de plasmaphérèse ou cytophérèse : une exemption de service d'une

journée.

Pour ce qui est des dons de la moelle osseuse, ces dons se décomposent en deux phases :

- Le test de compatibilité

Il consiste en un prélèvement sanguin pour lequel les fonctionnaires bénéficieront d'une exemption de service d'une journée, dans la limite fixée précédemment.

- Le prélèvement proprement dit

Il s'agit là d'un véritable don d'organe pouvant entraîner une hospitalisation de plusieurs jours. En l'absence de dispositions spécifiques prévues pour la Fonction Publique, les fonctionnaires acceptant de se soumettre à ce prélèvement seront placés en congé de maladie.

Toutefois, ces congés de maladie ne seront pas comptabilisés en vue de la réduction du crédit globalisé.

#### **Art. 54 — Autorisation d'absence pour assurer momentanément la garde d'un enfant :**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents de l'État parents d'un enfant pour soigner celui-ci ou en assurer momentanément la garde dans le cadre et les limites fixés par les circulaires en vigueur.

Ces autorisations d'absence pour soigner un enfant malade, ou pour en assurer momentanément la garde, constituent une facilité destinée à faire face à des événements fortuits.

Elles peuvent donc être accordées uniquement lorsqu'un fait particulier et exceptionnel intervient dans l'état de santé ou dans les conditions habituelles de vie de l'enfant, pour lequel aucune autre solution que la garde par les parents n'a pu être trouvée, compte tenu du caractère imprévisible de l'événement.

Les fonctionnaires qui sollicitent de telles autorisations doivent produire un certificat médical ou apporter tous les justificatifs à l'appui de leur demande. Les chefs de service peuvent procéder dans le cadre de leurs compétences ou faire procéder à tous les contrôles qu'ils jugent nécessaires.

#### **Art. 55—Autres autorisations d'absence :**

1 - Agents de l'État élus représentants des parents d'élèves.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents de l'État élus représentants des parents d'élèves, pour participer aux réunions :

- des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires,
- des conseils d'établissements réunis dans les collèges et les lycées,
- des conseils de classe instaurés dans les collèges et les lycées.

2 - Fêtes religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux fêtes religieuses propres à leur confession. Cette absence doit demeurer compatible avec le fonctionnement du service. Il s'agit des fêtes ou cérémonies religieuses visées par l'instruction annuelle de la Fonction publique.

Les personnels bénéficiant des autorisations visées aux paragraphes 1 et 2 verront leur crédit forfaitaire ou repos diminué d'autant.

3 - Autorisation spéciale d'absence pour concours et examens professionnels.

Les personnels participant à un concours ou examen professionnel bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence non imputable sur des droits à repos ou congé, d'une durée égale à la durée du concours et des délais de route nécessaires.



Pour participer aux épreuves d'admission, ils peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur la base du tarif S.N.C.F. de 2e classe dans la limite d'un seul voyage au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Ces personnels ne peuvent bénéficier d'indemnité de mission.

4 - Fonctionnaire candidat à une fonction publique élective.

Les fonctionnaires candidats à une fonction publique élective peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence avec maintien du traitement :

- de 10 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ;
- de 5 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Ces jours pourront être pris par fraction.

## **SECTION III LES CONGÉS DE MALADIE**

### **Art. 56 — Congé de maladie ordinaire :**

Les droits des fonctionnaires en matière de congés de maladie ordinaire sont fixés notamment par l'article 21 de la loi 83.633 du 13 juillet 1983, le décret 86.442 du 14 mars 1986 et les articles 23 et 24 du Décret 68.70 du 24 janvier 1968.

### **Art. 57 — Ouverture du droit :**

Le fonctionnaire atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'assurer son service est de droit mis en congé de maladie.

Selon la nature ou l'origine de la maladie, les congés sont assortis d'avantages pécuniaires différents qui sont fixés par l'administration après consultation éventuelle de certains organismes médicaux.

### **Art. 58 — Procédure à observer en cas de cessation de service :**

Sauf cas de force majeure dont la preuve incombe à l'intéressé, le fonctionnaire empêché de prendre son service pour cause de maladie doit en aviser ou faire aviser le service général ou, à défaut, le service de garde, dans les meilleurs délais et en toute hypothèse avant l'heure fixée pour sa prise de service.

### **Art. 59 — Déclaration de congé de maladie :**

Le fonctionnaire empêché de prendre ou contraint d'interrompre son service doit sans délai en faire une déclaration écrite à son chef de service.

### **Art. 60 — Certificat médical :**

A la déclaration évoquée à l'article précédent doit être joint le certificat médical attestant la durée probable de l'indisponibilité.

Le chef de service peut déclencher une contre-visite médicale par un médecin agréé.

### **Art. 61 — Cures thermales :**

Le fonctionnaire peut bénéficier à sa demande d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour

convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une période compatible avec le bon fonctionnement du service (plan de congé,...).

Sauf prescriptions médicales particulières, les fonctionnaires concernés doivent obligatoirement terminer leur cure avant le 1er juillet ou la commencer après le 1er septembre.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci, prescrite médicalement, est liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, ou susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits.

Le fonctionnaire doit obtenir d'une part l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

#### **Art. 62— Conduite à tenir à l'égard des personnels blessés en service :**

Tout fonctionnaire blessé en service ou à l'occasion du service est, en principe, conduit à l'établissement hospitalier le plus proche dont la direction doit être préalablement informée de ce transport. Le blessé peut être également transporté dans tout autre établissement hospitalier ou spécialisé de son choix.

Lors d'opérations de maintien de l'ordre, il peut également être transporté dans un hôpital militaire. La famille du blessé doit, sauf si l'intéressé s'y oppose formellement, être informée sans retard et, si possible, par un fonctionnaire d'un grade supérieur.

#### **Art. 63 — Maladies ou accidents imputables au service :**

Lorsque la maladie ou l'accident est susceptible d'être imputé au service, le fonctionnaire doit se conformer en cas d'arrêt de travail aux prescriptions édictées pour l'obtention d'un congé de maladie ordinaire. Il doit, en outre, manifester expressément le désir que la maladie ou l'accident soit reconnu imputable au service et établir un rapport circonstancié indiquant tous les éléments de preuves susceptibles de l'étayer.

Toutefois, lorsque la maladie dont est atteint l'intéressé, ou l'accident dont il a été victime, le place dans l'incapacité de procéder aux formalités prescrites ci-dessus, le chef de service doit se substituer à son subordonné pour constituer le dossier de demande d'imputabilité au service. En toute hypothèse, il veillera à ce que celui-ci soit appuyé de toutes les pièces utiles, il y joindra son appréciation personnelle et le transmettra dans les délais prescrits.

#### **Art. 64 — Les accidents imputables au service :**

Sont réputés imputables au service, les accidents survenant au fonctionnaire :

a - lorsqu'il se trouve dans les conditions prévues à l'article 108 du présent règlement ;

b - lorsqu'il se rend sur les lieux de son travail ou en revient directement dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ni détourné par un motif dicté par un intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;

c - lorsqu'il participe à des activités physiques et sportives organisées par l'Administration ou dans le cadre associatif de la Police Nationale et respectant les règles de procédure en vigueur.

d- en outre, pourront être soumis dans les formes habituelles à l'avis de la commission de réforme en vue de déterminer leur imputation éventuelle au service, les cas d'accidents autres que ceux visés ci-dessus et qui comportent néanmoins un lien de causalité avec le service et notamment ceux survenus sur le lieu de déplacement de l'agent.

#### **Art. 65 — Blessures hors service :**

Les fonctionnaires victimes de blessures hors service entraînant ou n'entraînant pas un arrêt de

travail, doivent établir une déclaration et la remettre ou la faire remettre à leur service qui la transmet au médecin contrôleur du secrétariat général pour l'administration de la police.

**Art. 66— Avis d'hospitalisation :**

En cas d'hospitalisation concomitante ou postérieure à la cessation de service, le fonctionnaire informe son service en indiquant notamment le nom et l'adresse de l'établissement hospitalier. Le service avise le médecin de l'administration. Ce dernier est, dans les mêmes conditions, avisé de la date de sortie de l'établissement.

**Art. 67— Fonctionnaires malades au cours du service :**

Tout fonctionnaire, informé qu'un agent indisposé ou malade se sent hors d'état d'assurer son service, prend immédiatement toutes mesures que commandent les circonstances et prévient sans retard son chef de service.

**Art. 68— Blessures par griffure, morsure ou piqûre :**

Lorsqu'un fonctionnaire est griffé, mordu ou piqué, il doit en rendre compte sans délai afin de provoquer tous examens médicaux ou vétérinaires utiles.

**Art. 69 — Séquelles de blessures :**

Tout fonctionnaire cessant son service à la suite de séquelles de blessures doit obligatoirement mentionner, avec précision, dans son rapport, la date, l'origine ou les circonstances de ces blessures.

**Art. 70—Secret médical :**

Tout certificat médical faisant état de la nature de l'affection dont est atteint un fonctionnaire relève du secret médical. Le praticien qui l'a établi ne peut l'adresser au médecin de l'administration que sous pli confidentiel, soit directement, soit par l'intermédiaire du service de l'intéressé.

**Art. 71 — Reprise anticipée du service au cours d'un congé de maladie :**

Le fonctionnaire qui désire reprendre son service avant la date d'expiration de son congé doit présenter un certificat médical l'y autorisant.

**Art. 72—Impossibilité de reprise à la date fixée :**

Les prolongations de congé de maladie éventuellement nécessaires doivent être transmises avant l'expiration de ce congé et selon les mêmes modalités.

**Art. 73— Jonction de congé de maladie et de congé :**

Toute jonction de congé à un congé de maladie est subordonnée à la production d'un certificat médical reconnaissant l'aptitude à la reprise du service.

**Art. 74— Sorties des fonctionnaires en congé de maladie :**

Elles ne sont autorisées qu'aux heures indiquées par le certificat médical d'origine. Au cas où ce dernier n'en fait pas mention, les heures de sortie, si elles ne sont pas contraires à une prescription médicale particulière, sont celles autorisées par la Sécurité Sociale en droit commun.

Lorsqu'une contre-visite a été faite par le médecin de l'administration, les heures de sortie autorisées sont celles que ce praticien peut avoir prescrites.

#### **Art. 75— Contrôles d'ordre administratif des fonctionnaires en congé de maladie :**

Indépendamment des contrôles médicaux prévus par les règlements en vigueur, le chef de service ou son représentant qualifié peut, dans le respect des prescriptions médicales et sans que cela revête un caractère systématique, procéder ou faire procéder à tous contrôles d'ordre administratif qui lui paraîtraient nécessaires des fonctionnaires absents du service par suite d'un congé de maladie.

#### **Art. 76— Changement de résidence durant le congé de maladie :**

Les fonctionnaires qui désirent changer de résidence durant un congé de maladie doivent en faire la déclaration préalable à leur chef de service. Sauf cas d'urgence à justifier, les seules prescriptions d'un certificat médical ne permettent pas de déroger à cette règle.

#### **Art. 77— Autorisation de soins médicaux durant le service :**

Tout fonctionnaire désirant obtenir une autorisation de soins à effectuer pendant les heures de service doit en formuler la demande accompagnée d'un certificat médical.

Sauf les cas de maladie ou blessure imputée au service ou de soins à l'infirmerie, le fonctionnaire en cause restitue les heures correspondant aux interruptions de service.

#### **Art. 78— Contrôles médicaux des fonctionnaires en congé de maladie :**

Les fonctionnaires en congé de maladie sont tenus de répondre strictement à toutes les convocations des médecins désignés par l'administration.

La visite à domicile peut être préférée, notamment lorsque l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet aucun déplacement. Lorsque le fonctionnaire ne se rend pas aux convocations qui lui sont adressées, il n'est pas nécessaire de l'informer préalablement de la date de cette visite.

Ceux qui en raison de leur état ne peuvent se déplacer pour répondre à une convocation ou ne seront pas présents à une visite préalablement notifiée doivent immédiatement en informer l'organisme dont elle émane.

#### **Art. 79— Obligation des fonctionnaires en matière de contrôles :**

Les fonctionnaires qui feront l'objet d'un contrôle administratif à domicile ou d'un contrôle médical et qui auront refusé de s'y soumettre s'exposent à une suspension de leur traitement et à des sanctions disciplinaires.

#### **Art. 80— L'interruption des droits suite à un congé maladie et ses conséquences :**

Lorsqu'un congé maladie vient interrompre les droits dont bénéficie un fonctionnaire les règles suivantes s'appliquent :

le bénéficiaire conserve le droit à la fraction non utilisée de ces droits (CA, CH, RC, RF..). Les repos périodiques (R, RH) ne sauraient donner lieu à restitution, le fonctionnaire reprenant le cycle de travail de son équipe ou de sa section.

#### **Art. 81— Incidence du congé de maladie sur les droits à congés et repos du fonctionnaire :**

Le crédit forfaitaire est réduit de 2 jours par période de 30 jours révolus d'absence pour congé maladie. Dans le cas où le crédit forfaitaire est insuffisant, il convient de réduire le capital de RC des fonctionnaires. Lorsque ces congés sont consécutifs à une blessure ou à une maladie reconnue imputable au service, il n'y a pas de réduction si l'indisponibilité n'excède pas 90 jours ; lorsque celle-ci est supérieure, la règle commune s'applique. Si le crédit forfaitaire est insuffisant, il convient de réduire le capital de repos compensateurs. Il n'existe pas de solde négatif sur l'année suivante.

## **CHAPITRE 4**

### **Les repos**

#### **Art. 82— Généralités :**

Ils comprennent : - les repos périodiques (R et RH), - les repos compensateurs (RC), - le crédit forfaitaire (RF-CH), - les repos exceptionnels (RE).

#### **Art. 83 — Les repos périodiques (R et RH) :**

Pour chaque durée hebdomadaire de travail et suivant le roulement indiqué par le tableau de service, le personnel jouit de 2 journées consécutives de repos. La première est celle du repos de cycle (R). La deuxième est celle du repos hebdomadaire (RH).

#### **Art. 84 — Le repos compensateur :**

Les repos périodiques non pris en déplacement et les services supplémentaires non rétribués donnent lieu à des repos compensateurs.

#### **Art. 85— Le crédit forfaitaire :**

Un crédit forfaitaire égal à 28 fois la durée hebdomadaire légale de travail divisée par cinq est accordé en contrepartie des services assurés les jours fériés ou chômés et les pénibilités supportées par les personnels.

Ce crédit doit être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre. Aucun report n'est autorisé.

Dans la limite de 25 fois la durée hebdomadaire de travail divisée par 5 et s'ils sont pris en même temps que des congés annuels ils ont valeur de congé. Cette règle n'est applicable que

4 fois par an et ne saurait donner lieu à une absence de service supérieure à 35 jours consécutifs.

Chaque fois que l'agent bénéficie d'une exemption de service un jour férié ou chômé alors qu'il aurait dû être présent par application du tableau de service, son crédit de repos compensateur est

réduit du nombre d'heures correspondant à la période de travail qu'il aurait dû accomplir ce jour-là.

Si ce crédit est insuffisant la réduction peut être opérée sur le crédit forfaitaire. Dans les EM et formations où le personnel est régulièrement dispensé de service le dimanche et les jours fériés ou

chômés, le crédit forfaitaire annuel n'est pas attribué mais les heures supplémentaires

éventuellement faites sont compensées intégralement. Les repos attribués à ce titre auront alors le même caractère que les repos forfaitaires et pourront être joints à des congés dans les conditions prévues ci-dessus.

#### **Art. 86— Les repos exceptionnels (RE) :**

Ces repos sont octroyés en certaines circonstances par le Ministre de l'Intérieur.

**Art. 87— Repos de fin de stage :**

Pour chaque semaine de stage, le personnel bénéficiera d'une journée de repos au lieu de formation et d'une journée après le retour à résidence.

Compte tenu de la durée du stage, il peut être accordé des repos de mi-stage. Dans ce cas, ces repos viennent en déduction du total de ceux à accorder après le retour à l'unité.

## **TITRE III RÈGLES DE SERVICE**

### **CHAPITRE 1 Les conditions de travail**

**Art. 88 — Port de l'uniforme :**

La tenue d'uniforme est obligatoirement portée en service. Elle est fixée par le chef du service selon les directives du chef de groupement ou du chef de groupement opérationnel et conformément aux prescriptions de la "notice sur le port de la tenue dans les compagnies républicaines de sécurité" Elle ne doit comporter que des effets réglementaires et être portée, au complet, avec la plus stricte obligation. Le port de l'uniforme est interdit en dehors des heures de service. Seul le chef du service peut accorder des dérogations à cette règle.

**Art. 89 — Port de l'arme individuelle :**

Tout fonctionnaire est responsable, en tous temps, en tous lieux et en toutes circonstances de la conservation de son arme individuelle, pour autant que celle-ci n'a pas été déposée à l'armurerie. En cas d'indisponibilité majeure, l'autorité hiérarchique peut se substituer au titulaire de l'arme pour prendre toutes mesures utiles à sa conservation.

Le port de l'arme individuelle est obligatoire dans les différents services de garde, de patrouille, de barrage et les services d'ordre.

A la résidence, l'arme est réintégrée à l'armurerie de la compagnie avec les chargeurs et les munitions lorsque le fonctionnaire bénéficie d'une interruption temporaire de service ; la durée de cette absence doit cependant être suffisante pour que la nécessité de contrôle permanent de la bonne conservation de l'armement justifie cette mesure. Il en sera de même si le fonctionnaire estime se trouver, en fin de service, dans des conditions qui ne lui permettent pas de conserver son arme en toute sécurité.

En déplacement, chaque fois que cela est possible un local doit être réservé à usage d'armurerie.

Le port de l'arme individuelle est interdit en dehors des heures de service.

En période exceptionnelle, obligation peut être faite par décision ministérielle, aux fonctionnaires soumis au présent règlement, de porter leur arme individuelle en tous temps et en tous lieux..

Lors de relèves partielles par voie aérienne ou par fer, le fonctionnaire peut être autorisé à laisser son arme individuelle à l'armurerie du lieu de déplacement.

### **CHAPITRE 2 Du comportement**

### **Art. 90— Présentation :**

Qu'il soit isolé ou qu'il fasse partie d'un détachement, tout fonctionnaire du corps des compagnies républicaines de sécurité doit avoir une tenue et une présentation impeccables. La coupe de cheveux doit demeurer soignée et compatible avec le port des coiffures de service. Le cas échéant, il en est de même pour les moustaches qui doivent être soigneusement entretenues. Le port de la barbe compte tenu des exigences de la sécurité et du port des équipements spéciaux, est interdit sauf autorisation spéciale du chef du Service Central des CRS.

Tout supérieur doit veiller à la bonne présentation de ses subordonnés et fait, si besoin est, les observations qui s'imposent. Les fonctionnaires qui ne tiendraient pas compte de ces remarques sont passibles de sanctions.

Sauf dérogation expresse du chef de service le port de tout accessoire d'habillement civil ou militaire et d'objet personnel s'ils sont visibles est interdit.

En cas de litige, le différend sera porté devant l'autorité immédiatement supérieure.

### **Art. 91— Le salut :**

Le salut est la marque de politesse et de courtoisie spécifique de tout fonctionnaire de police en uniforme. Il est également la marque extérieure par laquelle ce fonctionnaire des CRS rend individuellement les honneurs.

Seul l'exercice de certaines fonctions (service de circulation, dispositifs d'honneur ou de maintien de l'ordre, port d'une arme autre que l'arme individuelle...) dispense le fonctionnaire CRS du salut.

### **Art. 92— Attitude à l'égard de l'emblème national :**

a - Honneurs à rendre.

Les honneurs à rendre au drapeau et étendards sont définis par la "notice sur la présentation dans les Compagnies Républicaines de Sécurité".

b - Cérémonie des couleurs.

Cette cérémonie a lieu lorsque la visite des hautes personnalités justifie le regroupement de l'unité et, au moins une fois l'an, en principe le 8 décembre, date anniversaire de la création des Compagnies Républicaines de Sécurité, devant la totalité des fonctionnaires présents.

### **Art. 93— Attitude à l'égard des supérieurs :**

a - Manière de se présenter à un supérieur.

Tout fonctionnaire des CRS qui se présente à un supérieur pour lui faire une communication verbale, salue et fait la communication dont il est chargé.

En toutes circonstances, il conserve une attitude digne.

b - Appellations.

Lorsqu'un fonctionnaire des CRS s'adresse à un autre fonctionnaire des CRS d'un grade ou d'un rang différent du sien, il emploie les appellations suivantes :

1 °) S'adressant à un supérieur :

- au Chef du Service Central : Monsieur le Directeur,
- à un contrôleur général : Monsieur le Contrôleur Général,
- à un commissaire divisionnaire : Monsieur le Divisionnaire,
- à un commissaire principal : Monsieur le Principal, - à un commissaire : Monsieur le

Commissaire,

- à un commandant : Commandant ou Monsieur le Commandant,
- à un officier de paix principal : Capitaine ou Monsieur l'Officier Principal,
- à un officier de paix : Lieutenant ou Monsieur ou Madame l'Officier,
- à un brigadier-chef : Chef ou Monsieur le Brigadier-Chef, - à un brigadier : Brigadier ou Monsieur le Brigadier.

2°) S'adressant à des personnels administratifs, agents de service et ouvriers cuisiniers :

- les appellations de politesse "Monsieur" et "Madame" sont de rigueur.
- 

3°) S'adressant à un subordonné :

- Le supérieur appelle le subordonné par son grade en ajoutant son nom ou bien encore, en usant de l'appellation de Monsieur suivi du nom.

c - Visites des supérieurs dans les locaux de la compagnie :

Lorsqu'un commissaire ou officier en visite d'inspection entre dans un local occupé par le personnel de l'unité, le fonctionnaire qui l'aperçoit le premier commande "fixe" ; tous les agents se lèvent, jusqu'à ce que le supérieur ait rendu le salut.

d -Dispositif d'honneur :

Des dispositifs d'honneur peuvent être mis en place à l'occasion de la visite de certaines autorités (chef de groupement, préfet,...) à l'unité.

#### **Art. 94 — Attitude entre fonctionnaires :**

Les Compagnies Républicaines de Sécurité constituent un service spécialisé à vocation nationale dont tous les membres se doivent aide et assistance. L'esprit de camaraderie et la solidarité constituent la base de la vie en commun.

#### **Art. 95— Demande d'audience :**

Tout fonctionnaire peut demander un entretien à ses chefs hiérarchiques. S'il désire être reçu par le commandant de compagnie, par le chef de groupement ou si l'objet de l'audience excède les compétences de ceux-ci par le chef du Service Central des CRS, il établit par écrit une demande d'audience qu'il transmet par la voie hiérarchique. Les supérieurs sont tenus de faire connaître leur réponse.

#### **Art. 96— Participation à la vie de la collectivité :**

En dehors des questions propres à l'accomplissement du service, cette participation est réalisée à travers diverses commissions et comités : commission du foyer, de l'ordinaire, commission de surveillance, comité de pilotage, groupes de travail constitués conformément aux dispositions de textes particuliers.

#### **Art. 97— Obligations diverses :**

a - Interdiction de pénétrer dans les débits de boissons.

Sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles (exemple : pause pour le repas des agents motocyclistes, lors de patrouilles), il est interdit à tout fonctionnaire de pénétrer dans un débit de boissons pour y consommer.

b - Consommation de boissons alcoolisées.

Dans les locaux appartenant à la police nationale ou mis à sa disposition à titre permanent ou



temporaire, ainsi que dans les véhicules, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites, hormis les dispositions prévues par les textes réglementaires en vigueur.

c - Interdiction de fumer en service.

Il est interdit de fumer en service sauf à l'intérieur des postes, des locaux ou des véhicules de police lorsque le personnel se trouve hors de la vue du public et dans le respect des textes en vigueur sur l'usage du tabac.

d - Tenue dans les postes et dans les véhicules.

A l'intérieur des postes, des locaux et des véhicules où ils sont rassemblés, les fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité en service ne peuvent se démunir de leurs équipements et de leurs armes sauf autorisation du responsable du service.

e - Responsabilité personnelle.

Chaque fonctionnaire est responsable du bon entretien et de la conservation des effets d'habillement, équipements, matériels et documents divers qui lui sont confiés par l'administration. Des contrôles périodiques doivent être effectués.

La perte ou la détérioration due à une négligence constitue une faute et il est pourvu au remplacement aux frais de l'intéressé.

## **CHAPITRE 3 - Dispositions concernant le personnel**

### **Art. 98 — Résidence des fonctionnaires :**

Les fonctionnaires soumis au présent règlement peuvent résider en dehors des limites du territoire de l'agglomération urbaine de leur service d'affectation à condition que ce soit à une distance telle que leur rappel inopiné soit possible en toutes circonstances et dans des délais compatibles avec la mise en oeuvre opérationnelle de l'unité. Ils devront justifier à cette fin d'un moyen personnel de rappel et de locomotion.

L'éloignement du domicile ne saurait en aucun cas être invoqué pour justifier une absence ou un retard dans la prise de service.

Les frais engagés (transport, communication) par les intéressés ne seront pas remboursés.

### **Art. 99 — Changement de domicile :**

Les fonctionnaires qui changent de domicile doivent, au préalable, informer le chef de service et préciser la date de ce changement.

### **Art. 100 — Communication du domicile à des tiers :**

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse d'un fonctionnaire ou tout autre renseignement d'ordre privé sans y avoir été autorisé par l'intéressé, ou dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur, par ses supérieurs hiérarchiques.

D'autre part, dans l'exercice de leurs fonctions et pour toutes affaires liées au service, qu'elles soient d'ordre administratif ou judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal les fonctionnaires des CRS sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Le cas échéant, ils font élection de domicile au siège du service auquel ils appartiennent.

### **Art. 101 — Plan d'alerte :**

Les commissaires, officiers, gradés ou gardiens des compagnies républicaines de sécurité sont des fonctionnaires sur lesquels l'administration doit pouvoir compter dans les délais les plus

brefs.

Chaque service doit établir et tenir à jour un plan d'alerte qui permet d'aviser rapidement tout ou partie du personnel non présent au service et faisant l'objet d'un ordre de rappel. Ce plan comprend la liste des fonctionnaires avec leur adresse précise, ainsi que les moyens d'acheminement de l'ordre de rappel. Ces derniers doivent être utilisables de façon permanente.

Tout fonctionnaire des CRS est tenu de communiquer ses coordonnées téléphoniques et ne peut se prévaloir de la non inscription sur les listes publiques pour déroger à cette règle. Des mesures doivent être prises en vue de conserver la confidentialité.

#### **Art. 102— Obligations du personnel en matière de rappel :**

Pour que le plan d'alerte puisse s'appliquer dans des conditions satisfaisantes, chaque fonctionnaire des CRS est tenu de rejoindre immédiatement (ou à l'heure fixée, si l'ordre de rappel comporte une exécution différée) le casernement, dès qu'il a pris connaissance de l'ordre de rappel.

Le fonctionnaire des CRS qui modifie les conditions de son rappel doit en aviser le service en indiquant la ou les adresses successives où il pourra être joint.

En l'absence de moyen de rappel, il lui appartient de contacter régulièrement l'unité afin de s'informer d'un éventuel emploi ou de tout changement de service.

#### **Art. 103— Correspondance administrative :**

Toute demande, requête ou réclamation formulée dans le cadre professionnel et adressée à l'autorité supérieure ou à l'administration par un fonctionnaire, doit être transmise par la voie hiérarchique.

Le fonctionnaire qui s'affranchit de cette obligation encourt une sanction disciplinaire.

La transmission de ces documents aux destinataires est obligatoire.

Dans toute la mesure du possible l'intéressé doit être tenu au courant de la suite donnée à sa démarche.

#### **Art. 104 — Admission dans les sociétés sportives :**

Les fonctionnaires qui désirent participer à des compétitions sportives dans les sociétés privées peuvent le faire librement. Toutefois, cette activité ne doit entraîner aucune gêne pour le service. Sauf cas exceptionnel, ils ne peuvent s'en prévaloir pour obtenir une exemption de service.

#### **Art. 105— La carte professionnelle :**

La carte professionnelle permet au fonctionnaire de justifier de sa qualité en toutes circonstances et de requérir, si besoin est, l'assistance de la force publique.

Son port est obligatoire même lorsque le fonctionnaire est en uniforme. La carte professionnelle ne peut être utilisée que pour l'exercice de la fonction.

Les fonctionnaires de police sont en permanence responsables de la carte professionnelle dont ils sont détenteurs. Ils doivent la conserver en bon état et prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter le vol, la perte ou la destruction.

Ils doivent la présenter à l'occasion d'un contrôle annuel organisé à l'initiative du commandant de compagnie.

Le vol, la perte ou la destruction de la carte professionnelle entraînent l'obligation, pour le détenteur, d'en rendre compte immédiatement à ses supérieurs hiérarchiques. Ce compte-rendu doit être confirmé par un rapport circonstancié. La détérioration par négligence, la destruction, la perte ainsi que l'usage abusif de la carte professionnelle constituent une faute

professionnelle.

**Art. 106 — Retrait de la carte professionnelle :**

La carte professionnelle est retirée dans les cas suivants :

- démission, mise à fin de stage,
- admission à la retraite, - suspension,
- exclusion des fonctions, - disponibilité,
- congé de longue durée.

**Art. 107— Interdictions statutaires diverses :**

Sont interdites dans les locaux de police et leurs annexes, la rédaction, l'impression, l'exposition ou la diffusion, sous quelque forme que ce soit, de journaux, périodiques, tracts ou publications quelconques ayant un caractère politique diffamatoire, injurieux ou appelant à l'indiscipline collective. Nonobstant les restrictions ci-dessus, le chef de service peut procéder dans un cadre strict d'information du personnel, à l'affichage de coupures de presse dès lors que ces documents se bornent à rapporter des faits dans la plus stricte neutralité sans formulation d'opinion.

D'autre part, les réunions à caractères religieux, philosophique ou politique sont formellement interdites dans les locaux de l'administration.

Aucun démarchage publicitaire ou collecte ne peut avoir lieu dans les locaux de l'Administration ainsi qu'au cours ou à l'occasion du service ou en dehors du service.

Toutefois sont autorisés après accord du chef de service les recueils de dons visant à venir en aide aux agents de l'unité en difficulté, à leur famille, ou bien encore à souligner un événement important dans la vie ou la carrière d'un fonctionnaire.

## **TITRE IV EMPLOI DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE 1 - Le service**

**Art. 108— Définition du service et cas assimilés :**

Le personnel est en service :

- lorsqu'il effectue une mission de police ou des travaux préparatoires ou consécutifs à celle ci ;
- lorsqu'il est à la disposition de l'administration, soit en application du tableau de service à la résidence, soit par suite de son maintien au casernement ou au cantonnement pour garantir l'existence d'une réserve d'intervention suffisante (astreinte).

Les cas assimilés au service :

Lorsque, même en dehors des heures de service, il intervient sur réquisition ou d'initiative dans une affaire pour laquelle son intervention serait obligatoire s'il était en service.

Dans toutes les circonstances où il accomplit, quel que soit le lieu, un acte de courage et de dévouement.

## **Art. 109— Définition du travail :**

Pour l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire du travail, tout service est assimilé à un travail sous réserve de l'application des règles d'équivalence "présence - travail" ci-après :

### a - trajet :

Le temps de transport est compté en totalité à l'occasion de l'accomplissement d'une mission, pour se rendre sur les lieux de déplacement ou d'emploi ou en revenir, ou bien encore pour répondre à une obligation pratique et dès lors qu'il ne s'agit pas d'une simple aide apportée. Les Tableaux de Service Adaptés ne doivent pas inclure les temps de transport éventuels entre le lieu d'hébergement et le lieu de restauration.

### b - les astreintes :

Ce sont des mesures d'exception qui ne peuvent être décidées que par le Directeur Général de la Police Nationale ou le Préfet en vue de répondre rapidement à un emploi éventuel de maintien de l'ordre. On distingue :

#### - L'astreinte n° 1

Le personnel est présent au cantonnement ou au domicile en dehors des heures de service. Seule existe l'obligation de présence. Le temps passé est comptabilisé pour le quart de sa durée.

#### - L'astreinte n° 2

Le personnel est présent au cantonnement ou au casernement et se tient prêt en tenue à exécuter une mission avec un délai de mise en oeuvre de l'unité de 10 minutes maximum. L'astreinte n° 2 est comptabilisée heure par heure.

### c - Repas :

La pause au cours de laquelle le personnel bénéficie du repas est de 1 heure. Elle n'est jamais assimilée à un travail sauf si pour des raisons exceptionnelles, la durée de cette pause est inférieure à un heure.

Le repas est un service, il est obligatoire sauf autorisation du chef de service.

### d- Les permanences du Commandement :

Les règles relatives aux astreintes n° 1 et n° 2 s'appliquent aux permanences de commandement dès lors que le fonctionnaire est tenu à présence ou assure un service effectif. Ces permanences ne peuvent être prescrites qu'après accord du Service Central.

### e - Inter services :

Sauf circonstances exceptionnelles liées aux missions prioritaires de maintien de l'ordre ou de secours aux personnes, la durée de l'interruption de service entre la libération du personnel au cantonnement ou au casernement et son rassemblement pour une nouvelle vacation ne peut être inférieure à 8 heures.

## **CHAPITRE 2**

### **Le service à la résidence**

## **Art. 110 — Organisation du service : Le service à la résidence comprend :**

Le service de garde :

Il est chargé d'assurer la sécurité du casernement et de prendre toutes dispositions préalables à la mise en oeuvre du plan d'alerte.

Il est constitué par prélèvement sur toutes les sections pour ne pas grever le potentiel opérationnel de celles-ci.

Le chef de service doit veiller à ce que l'ensemble des personnels, brigadiers et gardiens participent équitablement à ce service.

Le service ordinaire dans les autres cas : missions de police à la résidence, formation et entraînement, entretien du matériel, etc..

Le cycle de service d'une unité à résidence est basé sur le principe de la semaine civile. Il correspond au tableau joint en annexe n° 1. Le service ordinaire est accompli du lundi au vendredi. Les samedis et dimanches correspondent respectivement au repos de cycle et au repos hebdomadaire.

La formation continue :

- le chef du Service Central des CRS peut prescrire des périodes de recyclage pour l'ensemble de l'unité ;

- le commandant de compagnie doit rassembler l'unité pendant une journée tous les mois et l'ensemble des officiers et gradés une journée les 1er, 2e et 4e trimestres.

Dans ces deux cas, à l'exception des repos liés au service de garde et aux cas sociaux, il ne peut être accordé de repos compensateurs. Des autorisations spéciales d'absence syndicales peuvent être accordées. En outre, une journée au moins par semaine est réservée à la formation professionnelle.

### **Art. 111— L'horaire de travail :**

Le service de garde.

Il est assuré de façon permanente par roulement conformément à un tableau de service établi sur la base la plus proche de la durée hebdomadaire de travail.

Le principe de fonctionnement du tableau de service de garde sera arrêté par le commandant d'unité après avis des organisations syndicales représentatives et accord du chef de groupement.

La prise des repas s'effectue par roulement pour les vacations de matin et de l'après-midi. Pour ce qui est du service de nuit, le personnel peut en bénéficier à l'heure normale du repas du soir.

Le service ordinaire.

1°) la durée de travail d'une journée de service ordinaire correspond à un cinquième de la durée hebdomadaire de travail majoré d'une heure pour la prise des repas.

Ce service s'accomplit selon des modalités (horaires et constitution de patrouilles) définies par le Préfet dans la plage horaire de 7 heures à 19 heures. Les personnels de la section de commandement et des services peuvent être conduits à suivre des horaires adaptés à leurs fonctions particulières.

2°) En ce qui concerne les unités implantées dans les grandes agglomérations (Lille, Lyon, Marseille, Île de France), une section pourra être employée le vendredi et le samedi dans la plage horaire de 7 heures à 23 heures, selon des modalités définies par le Préfet (horaires et constitution des patrouilles). Dans ce cas, la durée de la vacation est réduite d'un quart d'heure de travail effectué au-delà de 20 heures. Dans tous les cas, le personnel bénéficiera de deux jours de repos consécutifs.

### **Art. 112 — Dispositions diverses :**

A) Horaires particuliers.

B)

1°) En cas de nécessité ponctuelle, le commandant d'unité peut exceptionnellement adapter les horaires de travail de la section de commandement et des services.

2°) Les permanences.

Elles sont assurées :

- au sein des États-Majors,
- au sein des détachements autoroutiers,
- dans les unités, en raison de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée à l'événement, une telle mesure reste soumise à l'accord préalable du chef de groupement.

3°) Lorsqu'elles sont mises à disposition de l'Autorité Préfectorale en vue d'assurer une mission de -police générale, sur instructions du Service Central des CRS, les unités implantées dans les grandes agglomérations (Lille, Lyon, Marseille, Ile de France), le tableau joint en annexe 2 est substitué au T.S.R.

B) Passage du service à la résidence au service en déplacement.

Lors du départ en déplacement l'application du tableau de service à la résidence est interrompue.

La comptabilisation du travail est faite par rapport à la durée moyenne journalière de travail.

## **CHAPITRE 3 – Le service en déplacement**

### **Art. 113 — Principes :**

Le commandant d'unité ou de détachement doit avant tout assurer la mission qui fait l'objet du déplacement. Les repos accordés au personnel ne devront jamais entraver la bonne exécution de la mission.

Le personnel en position de repos détente ne peut quitter la localité d'emploi sans l'autorisation du commandant d'unité qui ne peut l'accorder simultanément à plus de 1/7e de l'effectif déplacé sauf circonstances exceptionnelles.

Les déplacements collectifs effectués par les fonctionnaires des CRS sont de deux natures : inopinés parce que directement liés à l'événement ; leur durée, délais de transport non compris, ne peut excéder une semaine en métropole, deux semaines en outre-mer.

programmés et donc faisant l'objet d'une prévision officielle, parce que liés à l'accomplissement de missions de longue durée ou d'événements annoncés à l'avance ; leur durée, délai de transport non compris, ne peut excéder :

- 2 semaines pour les missions de garde statique ;
- 1 mois pour les autres missions.

Elle est de l'ordre de deux mois pour l'outre-mer, trajet compris.

### **Art. 114 — Règles générales :**

Le commandant de compagnie ou le chef de détachement est responsable de l'établissement du service ou des conditions de son exécution, compte tenu de la mission fixée, des servitudes propres à la vie de l'unité et des textes en vigueur.

Il rend compte régulièrement du déroulement des opérations au chef de groupement ou chef de délégation ou commandant de groupement opérationnel lorsqu'il en existe un.

Le compte-rendu est immédiat en cas d'incident.

Dans le souci de maintenir la capacité opérationnelle des effectifs et afin d'éviter une fatigue excessive du personnel, le commandement doit, sauf si des circonstances exceptionnelles s'y opposent, prévoir une alternance dans l'affectation des fonctionnaires aux différents postes (postes fixes, patrouilles, réserve, etc...).

### **Art. 115— Déplacements entre la résidence et le lieu d'emploi .**

Le chef de service ou de détachement dispose de bons de transport pour les déplacements de service que le personnel peut être amené à effectuer par voie de fer entre la résidence et le lieu d'emploi. Ces documents doivent être signés et accompagnés d'un ordre de mission réglementaire. Le chef de service ou de détachement décide du moyen le mieux adapté (délais, coût...).

### **Art. 116— Durée moyenne hebdomadaire de travail en déplacement :**

Compte tenu de la journée de repos systématiquement différée après le retour à la résidence et définie aux paragraphes ci-après, la durée moyenne hebdomadaire de travail en déplacement est fixée à :

durée hebdo légale de travail x 6 \_ Durée hebdomadaire de travail en déplacement

Cette disposition ne fait pas obstacle à ce que le travail en déplacement soit réglé par des tableaux de service établis de telle sorte que le personnel accomplisse par roulement un temps de travail hebdomadaire moyen égal à celui prescrit pour la Police Nationale (renfort PAF ou PU, etc...).

### **Art. 117— Repos hebdomadaire au lieu d'emploi :**

Afin de concilier les impératifs du service et les aspirations du personnel en ce qui concerne sa vie familiale, les dispositions suivantes sont appliquées :

a) il sera accordé au lieu d'emploi un jour de repos par période maximale de sept jours de déplacement ; le second jour de repos périodique auquel peut prétendre le fonctionnaire, celui qualifié "repos hebdomadaire" par le tableau de travail sera restitué après le retour à la résidence avec les bonifications suivantes :

- une demi-journée de récupération supplémentaire par jour de repos différé jusqu'à six jours de repos différés cumulés en déplacement.

- une journée de récupération supplémentaire par jour de repos différé à compter du septième jour différé cumulé.

La base de calcul retenue pour le cumul est l'année civile.

b) en déplacement, le jour de détente périodique dû au personnel sera accordé, en principe, individuellement, un septième de l'effectif étant placé chaque jour en repos.

Comme la conjoncture peut être telle qu'il y ait impossibilité d'accorder une ou plusieurs journées de détente dues au lieu d'emploi, toute journée de détente dont le personnel n'aura pu bénéficier sera également compensée.

Dès le retour à la résidence dans toute la mesure du possible l'unité sera neutralisée pendant la durée nécessaire à l'octroi des repos différés.

### **Art. 118— Repos différé, calcul des heures supplémentaires et mode de compensation**

Chaque repos différé est accordé à la résidence par suppression d'une journée de service prévue au tableau de travail. Le personnel ne peut obtenir une compensation des heures de travail supplémentaire que si la durée totale du travail (calculée avec application des règles d'équivalences définies précédemment) diminuée du nombre d'heures de repos accordées au titre du (ou des) repos différé, a dépassé la durée réglementaire du travail fixé pour la Police Nationale.

Les heures supplémentaires sont compensées par l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires, à défaut par des repos.

# **CHAPITRE 4**

## **Dispositions particulières aux agents des formations routières, sections motocyclistes et formations autoroutières.**

### **Art. 119— Organisation du service :**

Les dispositions de l'article 108 s'appliquent de plein droit aux agents des formations spécialisées en police routière.

Le service est assuré en application d'un tableau de travail établi sur la base la plus proche de la durée légale hebdomadaire de travail.

Les agents employés sur les autoroutes appliquent un tableau de service adapté à leur mission particulière.

Exceptionnellement, si les événements l'exigent, ces cycles peuvent être modifiés sur proposition des chefs de groupement au chef du Service Central des C.R.S. qui en décide et à condition qu'il n'y ait pas accroissement de la durée moyenne hebdomadaire légale du travail.

### **Art. 120 — L'horaire des patrouilles :**

L'horaire des patrouilles est fixé sur proposition du chef du service après consultation des organisations syndicales et accord du chef de groupement, de telle sorte que la journée de service ordinaire corresponde au 1/5e de la durée légale hebdomadaire de travail.

Chaque journée de service sur route comprend :

- en début de journée : une période maximale de trente minutes avant le départ du casernement, pour prendre connaissance des consignes particulières et vérifier les conditions de marche et de fonctionnement des matériels (article 143, paragraphe 2, de la notice sur la technique de police routière) ;

- en fin de journée : une période maximale de trente minutes au retour au casernement, pour établir le compte-rendu de mission et procéder à l'entretien sommaire de matériels (article 143, paragraphe 3, de la notice technique de police routière).

Comme le prévoit l'article 146 de la notice susvisée, la formation continue, la rédaction des procès-verbaux et rapports, ainsi que l'entretien de 2e degré des matériels sont assurés au cours des périodes dites de "service ordinaire" dont le volume est fixé par le commandant de compagnie en fonction notamment du travail de rédaction des procès-verbaux à accomplir.

Les motocyclistes déplacés avec l'unité suivent un horaire adapté à cette mission.

Cas particulier : le chef de la section motocycliste, le secrétaire, le mécanicien ont également un horaire adapté à leurs fonctions.

### **Art. 121 — Pause pour les repas :**

Comme pour les autres agents des C.R.S., la pause pour le repas est de 1 heure ; elle n'est pas assimilée à un travail.

A l'étape (repas, nuitée), le chef de patrouille signale sa position et ses coordonnées à l'unité. A cette occasion, lui sont communiqués tous renseignements complémentaires à l'exécution de sa mission et les changements éventuels de service.

Toutefois, lorsque le repas doit être pris hors du casernement ou cantonnement, la pause pour le repas peut être portée à 1 h 30, en ce cas l'abattement non assimilé à un travail reste fixé à une heure.



### **Art. 122 — Cas d'astreinte :**

Les règles de la notice sur le service intérieur relative à l'astreinte sont applicables aux motocyclistes.

La section motocycliste n'est placée en astreinte que sur ordre du chef du Service Central des CRS. Cependant, lorsque le personnel des sections de service général est placé en astreinte, le chef de service peut également placer en astreinte dans les mêmes conditions les motocyclistes appelés à faire mouvement avec l'unité.

Dans les unités de détachements autoroutiers, les officiers assurant des permanences d'officier de police judiciaire bénéficient des dispositions prévues à l'article 109 du présent règlement.

### **Art. 123— Période de circulation intense :**

En période de circulation intense, lorsque l'effectif en service atteint 50 % de la section motocycliste, les repos périodiques ne seront différés que sur instructions formelles du Chef du Service Central des CRS. Dans ce cas, si le repos supprimé est un week-end, il sera restitué dans toute la mesure du possible un autre week-end.

En cas d'impossibilité, il sera fait application des dispositions prévues pour les sections de service général.

### **Art. 124 — Repos hebdomadaires :**

Les repos hebdomadaires sont ceux prévus par le tableau de service. En cas de rappel, de déplacement avec l'unité ou dans le cas de constitution de groupements opérationnels, il est fait application des dispositions applicables aux sections de service général.

## **CHAPITRE 5**

### **Dispositions particulières aux sections de montagne**

#### **Art. 125— Définition du service :**

Outre les cas prévus à l'article 109, le personnel est en service :

- lorsqu'il effectue une tâche de police, de sécurité, de prévention, de secours en montagne ou des travaux préparatoires ou consécutifs à celles-ci, notamment lors d'opérations ponctuelles ou inopinées pour la mise en oeuvre des plans de secours, ainsi que dans le cadre des activités saisonnières ;
- lorsqu'il est employé à la mise en condition physique ou technique qu'implique l'exécution des tâches des sections de montagne et la nécessaire amélioration de leur capacité opérationnelle.

#### **Art. 126— Définition du travail :**

Les dispositions prévues par l'article 109 pour les agents es unités de service général sont applicables aux agents des Unités montagne et complétées comme suit

A) Trajet : le temps de transport est compté comme un travail :

- en totalité lorsqu'il s'agit d'opérations de police ou de secours ou de mouvements entre la résidence et le lieu d'emploi ;

## B) Opération de secours :

Le temps passé en opération de secours est en totalité compté comme temps de travail quelles que soient les fonctions de l'agent de montagne participant activement au sauvetage sur le terrain.

## C) Mission de reconnaissance :

Lors des missions de reconnaissance prévues à l'article 128, le temps de travail est décompté par période de 24 heures sur la base de la journée de service ordinaire.

Les dépassements d'horaires qui tiennent compte du temps passé aux refuges, haltes ou bivouacs, etc..., sont comptés en heures pleines.

## **Art. 127— Cadre d'emploi des unités montagne :**

L'activité spécifique des unités montagne comporte : - des actions de sécurité ;

- des opérations de secours ;

- des actions de formation.

Dans le cadre de ces activités particulières les agents des unités montagne peuvent être appelés à intervenir sur tout le territoire national.

## **Art. 128 - Les actions de sécurité :**

Elles comportent des missions de prévention et de reconnaissance, d'assistance technique à des organismes publics ou privés, d'information du public, de surveillance des massifs montagneux.

Elles s'exercent principalement dans la zone d'activité confiée à l'unité montagne.

## **Art. 129 - Les opérations de secours :**

Les unités de montagne participent aux opérations de secours dans le cadre des plans ORSEC et des plans d'urgence.

Sur chaque département et sous l'autorité des Préfets, cette participation s'inscrit concurremment à d'autres unités hautement qualifiées, dans le cadre de la règle d'alternance hebdomadaire.

Cette répartition de "permanence" dans le temps conduit à deux situations de service

- semaine d'alerte:

lorsque conformément au calendrier établi, les agents de montagne assurent un service d'alerte une permanence est mise en place sous l'autorité du chef de service. Toutes les alertes convergent vers l'unité, le détachement ou le poste de police et sécurité en montagne (PPSM).

La charge de secours et sauvetage incombe à l'unité d'alerte. En dehors des heures normales de service, les heures de permanence sont alors comptabilisées selon la règle de l'astreinte n° 1 (domicile). Les dépassements d'horaires éventuels consécutifs à l'astreinte n° 1 sont compensés en heures de repos compensateur.

- semaine S.O. :

situation où le personnel assure son service normal (formation, reconnaissance, etc...) ou est positionné en repos. En cas de sinistre grave ou d'opération complexe nécessitant un renfort l'autorité préfectorale peut à tout moment demander la mise en oeuvre des moyens de l'unité qui n'est pas de permanence. Cette procédure fait alors l'objet d'un rappel normal. Les règles

applicables en matière de compensation sont dans ce cas les mêmes que celles des sections de service général.

**Art. 130— Les actions de formation :**

L'exécution des missions dévolues aux unités de montagne impliquent des connaissances techniques élevées et un haut niveau de condition physique.

L'acquisition et le renouvellement de ces connaissances ainsi que le maintien à un haut niveau de condition physique sont assurés de la façon suivante :

. par la participation à des stages notamment en vue de l'obtention des brevets, diplômes ou qualifications nécessaires ;

. par un entraînement physique et une préparation technique réalisée dans le cadre du tableau de service à la résidence.

. par l'agent lui-même qui est personnellement responsable de son entretien physique.

**Art. 131 - Plan de congé :**

Le pourcentage minimum du personnel en congé prévu à l'article 27 n'est pas applicable aux agents des sections de montagne. Le plan de congé est réglé par le commandant d'unité en fonction des contingences particulières propres à chacune de ces formations.

## **CHAPITRE 6**

### **Dispositions particulières à la musique de la police nationale**

**Art. 132— Définition et rôle de la Musique :**

La Musique de la Police Nationale est une formation de gradés et gardiens de la paix directement rattachée, pour emploi, à la P Direction Générale de la Police Nationale (Cabinet). Elle est placée sous le commandement d'un fonctionnaire appartenant en principe aux corps des Commissaires de Police ou à celui des Commandants et Officiers de la Police Nationale. Elle constitue une formation annexe des Compagnies Républicaines de Sécurité dont le personnel est géré par la CRS N° 1 - Formation des Services.

Elle a pour mission de contribuer à la renommée de la Police en rehaussant par son concours artistique, l'éclat des manifestations officielles ou privées auxquelles elle est appelée à participer, soit en France, soit à l'étranger.

**Art. 133 — Attributions du Chef de la Musique :**

Le Chef de la Musique détient les prérogatives d'un commandant d'unité. A ce titre, il est notamment responsable de l'Organisation du travail des musiciens, de leur formation et de l'exécution des services. Toutefois, il n'est pas régisseur d'avances et ses attributions de surveillant comptable sont limitées à la gestion des matériels de musique dont disposent les fonctionnaires placés sous ses ordres ; il en désigne les détenteurs-dépositaires et usagers. Le Chef de Musique est tenu de fournir au Commandant de la Formation des Services les renseignements nécessaires à la gestion des musiciens et fanfaristes, notamment :

- les indications comptables concernant les missions ouvrant droit à des indemnités,

- chaque fin de mois, les comptes-rendus, sur l'utilisation des moyens et le déroulement des services,
- les événements qui modifient la situation administrative des fonctionnaires placés sous son commandement.

#### **Art. 134 — L'Adjoint au Chef de la Musique :**

Il seconde le Chef de Musique dans ses fonctions musicales et administratives. Il appartient au corps des Commandants et Officiers de Paix de la Police Nationale.

#### **Art. 135 — Dispositions générales :**

L'ensemble des dispositions d'ordre général du présent règlement et notamment celles ressortant des Chapitres I et II du TITRE I s'applique de plein droit aux agents de la Musique de la Police Nationale.

Toutefois, compte tenu de la spécificité de cette formation, des aménagements peuvent être apportés (astreintes, pourcentage des congés annuels, etc.).

#### **Art. 136 — Affectation des personnels :**

Les agents de la Musique de la Police Nationale sont affectés pour être mis à la disposition de la formation spéciale de la Musique, en surnombre, à la Compagnie Républicaine de Sécurité n° 1 (Formation des Services), conformément aux dispositions de l'instruction ministérielle du 30 novembre 1961 - paragraphe II.

#### **Art. 137— Formation professionnelle :**

Le Chef de la Musique est responsable de l'instruction générale de base des élèves-gardiens affectés à la Musique et de l'instruction de perfectionnement des musiciens et fanfaristes candidats au Brevet de Capacité Technique. Si nécessaire, il sollicite auprès du commandant de la Compagnie Républicaine de Sécurité n° 1, le concours de gradés instructeurs de cette unité.

Les répétitions générales ou par pupitre sont quotidiennes. Cependant, le Chef de Musique peut accorder des autorisations d'absence aux fonctionnaires inscrits en qualité d'élèves, soit au Conservatoire National de Musique de Paris, soit dans d'autres grandes écoles nationales de musique.

Dans chaque cas, le Chef de Musique s'assure que les intéressés assistent aux cours avec assiduité et y améliorent leurs connaissances et leurs capacités en exigeant, s'il y a lieu, des attestations des Directeurs d'école. L'autorisation de s'absenter est immédiatement retirée aux fonctionnaires qui ne s'en montrent pas dignes.

#### **Art. 138— Service du personnel à la résidence :**

En raison de leurs fonctions spécialisées, les musiciens suivent à la résidence un horaire de travail déterminé selon les critères qui servent à fixer celui des sections de service général des Compagnies Républicaines de Sécurité.

Les agents ne sont astreints à aucun service d'alerte ou de garde. Les dispositions sur les rappels de congés et la consigne ne leur sont applicables que si le télégramme d'ordre le stipule expressément.

Les activités musicales annexes rémunérées, prévues par l'arrêté du 7 mars 1987 sont autorisées.

**Art. 139 — Mise en oeuvre de la Musique :**

La Musique ne peut être employée et déplacée que sur ordre du Ministre de l'Intérieur (Direction Générale de la Police Nationale). Les ordres lui sont transmis selon la procédure en vigueur pour l'emploi des Compagnies Républicaines de Sécurité et par le canal de leur hiérarchie. Le Chef de Groupement des Compagnies Républicaines de Sécurité n° I et le Commandant de la Compagnie Républicaine de Sécurité n° 1 Formation des Services en sont toujours tenus informés.

La Musique de la Police Nationale peut, sur autorisation du Directeur Général, et après consultation du Chef de la Musique quant à l'aspect technique du service, prêter son concours à des organismes ou groupements publics ou privés. La participation de la Musique est alors rémunérée selon des tarifs fixés par arrêté du Ministre de l'Intérieur. Il est fait dans ce cas application des dispositions légales et réglementaires relatives aux services payants, notamment pour l'établissement des devis et le recouvrement des sommes dues. Le Service Central des C.R.S. est chargé de l'établissement des devis. Les rémunérations accessoires sont réparties par le Commandant de la CRS n° 1.

**Art. 140 — Déplacements :**

Les déplacements de la Musique s'effectuent généralement à l'aide d'un parc automobile adapté.

Dans les autres cas, le Chef du Groupement des Compagnies Républicaines de Sécurité n° I organise le transport suivant les directives qu'il reçoit du Service Central des Compagnies Républicaines de Sécurité.

En toutes hypothèses, le Chef de Musique assume les fonctions de chef de détachement ; le personnel et les moyens mis à sa disposition passent sous son autorité et sa surveillance dès l'instant où ils sont rassemblés sur l'aire de départ jusqu'au retour au casernement.

**Art. 141 — Autres dispositions concernant la Musique :**

Les dispositions du présent chapitre visent à préciser le rôle des divers échelons hiérarchiques des Compagnies Républicaines de Sécurité à l'égard de la Musique. Le siège, la composition de cette formation, les conditions particulières de recrutement et d'avancement des agents qui la composent demeurent fixés par arrêté du Ministre de l'Intérieur.

## **ANNEXES**

### **TITRE V**

#### **DISPOSITIONS**

#### **PARTICULIÈRES**

# **CHAPITRE 1 -**

## **Logement des familles et du personnel au casernement**

### **Art. 142 — Attribution des logements :**

Lorsque le casernement occupé par la compagnie en offre la possibilité, les fonctionnaires et leur famille peuvent, s'ils le désirent, y être logés.

La répartition des appartements est effectuée par le chef de service après avis du comité de pilotage, en fonction des nécessités du service, de l'importance des charges familiales des intéressés et du cas social éventuellement présenté ; la préférence est donnée, à charges égales, aux fonctionnaires ayant des enfants des deux sexes sinon à l'ancienneté dans la fonction.

Les logements devenus vacants sont attribués d'après les mêmes règles aux fonctionnaires qui en font la demande ou au personnel nouvellement affecté.

Les changements de logement de gré à gré peuvent être autorisés par le chef de service après avis du comité de pilotage.

Tout changement de logement entraîne le changement des annexes.

Toute occupation ou changement d'un logement est précédé de l'établissement d'un état des lieux d'entrée et de sortie établi contradictoirement entre le chef de service ou son représentant et le fonctionnaire concerné.

### **Art. 143 – Jardins familiaux :**

Lorsque le casernement dispose de terrains de jardinage, le commandant d'unité les répartit entre les fonctionnaires qui en font la demande après avis du comité de pilotage.

### **Art. 144 – Commission de surveillance :**

Une commission de surveillance de trois membres au moins et de sept au plus issue du personnel logé, élue annuellement par ce même personnel, est chargée de veiller, sous l'autorité du commandant de compagnie :

- au respect de la tranquillité des occupants ;
- au respect des règles élémentaires d'hygiène des locaux et annexes occupés ;
- à la propreté des parties communes ; - à la répartition des charges ;
- à l'inventaire des réparations non locatives ; - à la bonne utilisation des jardins familiaux.

En outre, elle est informée de l'attribution des logements vacants.

Les diverses implications financières sont soumises pour avis au comité de pilotage.

### **Art. 145 – Réparations :**

Les réparations non locatives sont effectuées par les soins de l'administration, après avis du comité de pilotage.

### **Art. 146 – Entretien :**

Les logements et jardins attribués aux fonctionnaires sont entretenus par les détenteurs.

L'entretien des escaliers, vestibules, pas-de-porte, couloirs, corridors, trottoirs, buanderies, séchoirs, est à la charge des usagers. En cas de litige, le chef de service tranche après consultation de la commission de surveillance et éventuellement avis du comité de pilotage.

#### **Art. 147 – Éclairage, chauffage, eau :**

L'éclairage, le chauffage et l'approvisionnement en eau des logements détenus par les familles ou par les célibataires sont à la charge des occupants. Les appartements mis à la disposition du personnel doivent être munis de compteurs indépendants.

#### **Art. 148 – Assurance :**

Le fonctionnaire occupant un logement dans le casernement de l'unité doit contracter auprès d'une compagnie d'assurances de son choix, une assurance :

- contre les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux) ;
- et au titre de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir, soit en raison de leur fait, soit en raison de celui des personnes dont il doit répondre.

La police doit spécifier que la compagnie d'assurances renonce à tout recours contre l'État propriétaire et voisin.

Un fichier indiquant les dates de péremption des polices d'assurance doit être tenu à jour au service général.

Annuellement, la commission de surveillance examine les polices d'assurance et les quittances afférentes à l'année en cours.

#### **Art. 149 – Remise des logements par les usagers :**

Lorsqu'un fonctionnaire logé au casernement quitte la compagnie, il doit libérer l'appartement qu'il occupe dans un délai inférieur à trois mois. Ce délai prend effet à la date d'exécution de l'arrêté relatif à la mutation, démission, disponibilité, révocation ou retraite.

Tout logement évacué doit être remis en parfait état de propreté. Si des réparations sont rendues nécessaires du fait de la négligence des occupants, celles-ci sont constatées contradictoirement par le commandant de compagnie et la commission de surveillance, évaluées par le service technique du SGAP à la demande du chef de service.

Dans l'hypothèse où le responsable ne procède pas lui-même à la remise en état des lieux une mise en demeure peut lui être faite par le chef de service si nécessaire.

#### **Art. 150– Animaux domestiques :**

Les fonctionnaires logés peuvent posséder des animaux domestiques sous réserve de se conformer aux règles d'hygiène en la matière, et de ne pas nuire à l'esthétique du casernement ainsi qu'à la quiétude de ses occupants.

Tout litige est soumis à la commission de surveillance.

#### **Art. 151 –Visite des logements :**

Sauf circonstances particulières, le chef de service visite les logements une fois par an pour déterminer les réparations non locatives à effectuer ou pour s'assurer que les règles d'hygiène sont observées dans l'intérêt de la collectivité. Il est accompagné dans sa visite par un membre de la commission de surveillance. Il ne doit pas s'immiscer dans les détails d'installation des appartements.

La visite est toujours annoncée au moins 48 heures à l'avance.

Afin de parer à toute éventualité (incendie, fuite d'eau ou de gaz) un double des clés de chaque appartement est déposé sous enveloppe scellée au service général de l'unité. L'ouverture d'un appartement en dehors de la présence de son occupant ne peut être effectuée sans l'autorisation du chef de service ou, en son absence, de son représentant le plus proche. En toute hypothèse, l'ouverture du domicile doit être justifiée par un impératif absolu.

### **Art. 152 — Personnel logeant au casernement :**

Le personnel célibataire ou ne vivant pas avec sa famille peut être logé au casernement à titre précaire compte tenu de la disponibilité et de l'adaptation des locaux.

Il est responsable du matériel et des locaux mis à sa disposition et en assure l'entretien et la propreté.

Un double des clés est conservé à l'unité.

Ces locaux peuvent être visités à tous moments par le chef de service, son adjoint, ou par un officier de permanence en présence des intéressés.

## **CHAPITRE 2 - Prescriptions concernant la discipline dans le casernement**

### **Art. 153 — Accès des personnes étrangères au service, dans les locaux des compagnies républicaines de sécurité :**

Visites à caractère commercial.

Toutes les personnes désirant accéder à un local occupé par des C.R.S. dans un but commercial devront en faire la demande au Chef du Service ou de détachement.

L'autorisation ne constituera jamais un droit acquis.

Visites privées pendant les heures de service.

Tout fonctionnaire des compagnies républicaines de sécurité peut recevoir des visites sur le lieu de travail pendant les heures de service. Toutefois, ces visites doivent demeurer exceptionnelles.

En aucun cas, le visiteur ne peut se déplacer à l'intérieur des locaux administratifs sans l'autorisation du chef de service et sans être accompagné.

Le chef de poste reçoit le visiteur et fait appeler le fonctionnaire demandé. L'entretien a lieu, dans toute la mesure du possible, dans une salle réservée à cet usage.

Visites en relation avec le service.

Toute personne qui se présente au poste de police pour un motif lié au service devra être accompagnée lors de ses déplacements à l'intérieur du casernement ou du cantonnement.

### **Art 154 – Visite dans les logements du personnel :**

Lorsque les familles sont logées dans le casernement, les règles suivantes sont appliquées :

- les parents des fonctionnaires peuvent être autorisés par le chef de service à résider dans les logements ;

- les personnes liées d'amitié avec les fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité peuvent, si ces derniers se portent garants de leur conduite et de leur moralité, être reçues dans les logements pour une période de courte durée ;

- toute personne appelée à donner des soins à un malade domicilié au casernement (fonctionnaire ou membre de sa famille) peut être autorisée dans les mêmes conditions à y résider temporairement.

### **Art 155 – Responsabilité du chef de famille :**

Le chef de famille est responsable des personnes vivant sous son toit.

Le chef de service, sur proposition de la commission de surveillance et après avis du comité de pilotage peut demander au chef de groupement de prononcer le retrait définitif ou temporaire



du logement occupé par le fonctionnaire :

- si la conduite de l'un des membres de sa famille provoque du scandale ;
- s'il n'est pas satisfait aux conditions minimales d'entretien des locaux et annexes occupés ;
- si la tranquillité des autres occupants est fortement troublée.

Tout litige est soumis à l'arbitrage du chef de groupement.

**Art. 156 – Fêtes et cérémonies :**

A titre exceptionnel, des fêtes et cérémonies peuvent être organisées par les compagnies, sous la responsabilité du chef de service après accord du chef de groupement. Ces diverses manifestations ne devront jamais revêtir un caractère politique.

**Art. 157 – Emploi du téléphone :**

Les fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité ne doivent pas utiliser le téléphone de l'unité pour des communications personnelles.

Dans la mesure du possible, des cabines téléphoniques sont mises à la disposition des personnels sous réserve qu'ils acquittent le montant des communications.

**Art. 158 — Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent règlement :**

Le Directeur Général de la Police Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1992.

Fait à Paris, le 10 décembre 1992.

Paul QUILÈS.