

CONSEIL DE LA RÉPUBLIQUE

*Revue des Editions 62*

**RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR**

**1956**

PARIS

IMPRIMERIE DU CONSEIL DE LA RÉPUBLIQUE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

## CHAPITRE PREMIER

### Organisation des Services.

#### ARTICLE PREMIER.

Les Services du Conseil de la République se composent des Services législatifs, sous la direction du Président et des Services administratifs, sous la direction des Questeurs.

Les Services législatifs sont : le Service du Secrétariat général de la Présidence, le Service de la Séance, le Service des Procès-

verbaux et de la Distribution, le Service des Commissions, le Service des Comptes rendus analytiques et le Service du Compte rendu sténographique.

Les Services administratifs sont : le Service du Secrétariat général de la Questure, le Service du Budget, de la Comptabilité et de la Sécurité sociale, le Service de la Trésorerie, le Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étrangère, le Service du Matériel, le Service des Bâtiments et Jardins et le Service médical.

## ARTICLE 2.

Le Secrétaire général de la Présidence centralise auprès du Président les Services législatifs.

Un Directeur des Services législatifs peut lui être adjoint.

Le Secrétaire général de la Questure centralise auprès des Questeurs les Services administratifs.

Un Directeur de Service peut lui être adjoint. Ce Directeur est en ce cas chargé du contrôle administratif ; il assure la sur-

veillance des services d'ordre, de sécurité intérieure et de salubrité du Palais du Luxembourg.

Chacun des Services énumérés à l'article premier est dirigé par un Directeur de Service.

Les Services comportent des divisions dirigées chacune, sous la responsabilité du Directeur, par un Administrateur Chef de Division ou un Administrateur Sous-Chef de Division, auquel sont subordonnés des Administrateurs, des Administrateurs-adjoints, des Commis et des Dames-Secrétaires. Cette organisation ne s'applique pas aux Services de Comptes rendus ni aux Services techniques, qui ont une hiérarchie propre.

### ARTICLE 3.

Le Service du Secrétariat général de la Présidence comprend une division.

Le Service de la Séance comprend :

- la division des Dossiers de Séance ;
- la division des Lois ;
- la division des Questions orales et écrites et des Pétitions.

Le Service des Procès-verbaux et de la Distribution comprend :

- la division des Scrutins ;
- la division des Impressions législatives ;
- la division de la Distribution.

Le Service des Commissions comprend :

- la division centrale ;
- cinq divisions de groupements de commissions.

Le Service du Secrétariat général de la Questure comprend :

- la division du Cabinet des Questeurs ;
- la division du Secrétariat de la Questure ;
- la division des Transports.

Le Service du Budget, de la Comptabilité et de la Sécurité sociale comprend :

- la division du Budget et de la Comptabilité ;
- la division de la Sécurité sociale.

Le Service de la Trésorerie comprend :

- la division de la Trésorerie ;
- la division des Caisses de retraites.

Le Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étrangère comprend :

- la division de la Bibliothèque ;



- la division des Archives ;
- la division de la Documentation étrangère.

Le Service du Matériel comprend :

- la division des Marchés et des Fournitures ;
- la division de l'Inventaire.

Le nombre de divisions pourvues d'un Administrateur Chef de division ne peut excéder onze dans les Services législatifs et onze dans les Services administratifs.

#### ARTICLE 4.

Le personnel-agent du Conseil de la République comprend des huissiers, des agents du personnel intérieur, des lingères et des surveillants du Jardin du Luxembourg.

## CHAPITRE II

### Attributions des Services.

#### ARTICLE 5.

Le Secrétaire général de la Présidence assume le secrétariat du Bureau et des Conférences des Présidents. Il assiste le Président en séance.

Il a sous sa garde le sceau du Conseil de la République.

Il signe les ampliations des arrêtés pris par le Président et par le Bureau.

#### ARTICLE 6.

##### *Secrétariat général de la Présidence.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions la correspondance générale de la Présidence avec les Assemblées instituées par la Constitution, le Secrétariat général du Gouvernement et les Départements ministériels ; la préparation et la convocation des

réunions du Bureau ; la tenue des registres des délibérations et des arrêtés du Président et du Bureau et celle des dossiers du personnel des Services législatifs ; la délivrance des cartes donnant accès à la salle des séances ; l'organisation des cérémonies et des déplacements officiels.

#### ARTICLE 7.

##### *Service de la Séance.*

Le Directeur de ce Service est chargé de la préparation du travail relatif à la présidence et à la tenue des séances, du relevé des précédents, de la suite à donner aux projets et aux propositions de loi, aux propositions de résolution, aux amendements, aux textes adoptés, aux questions orales et écrites et aux pétitions.

Il a également dans ses attributions l'étude des questions concernant le Règlement de l'Assemblée et les rapports d'ordre législatif avec le Secrétariat général du Gouvernement, les Départements ministériels et l'Assemblée Nationale.

ARTICLE 8.

*Service des Procès-verbaux  
et de la Distribution.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions l'expédition et la collation des extraits des procès-verbaux des séances ; la préparation des scrutins publics et leur insertion au *Journal officiel* ; les relevés des votes ; la tenue des répertoires législatifs du Conseil de la République et de l'Assemblée Nationale ; la surveillance de l'impression et de la distribution des documents parlementaires.

ARTICLE 9.

*Service des Commissions.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions la centralisation de tous les renseignements relatifs aux travaux des Bureaux et des Commissions ; le contrôle de leurs secrétariats ; la tenue et la conservation de leurs procès-verbaux ; la publication du « Bulletin des Commissions ».

Il est chargé également de la préparation des nominations des Commissions et des réunions de la Conférence des Présidents.

## ARTICLE 10.

### *Service des Comptes rendus analytiques.*

Le Directeur de ce Service est chargé d'assurer la rédaction :

1<sup>o</sup> Du compte rendu sommaire qui, au cours de la séance, est affiché, diffusé par téléscripteur et distribué (notamment aux journalistes accrédités) ;

2<sup>o</sup> Du compte rendu analytique officiel imprimé, qui est distribué aux Sénateurs quelques heures après la fin de la séance et mis à la disposition des Assemblées, du Gouvernement et de la Presse.

## ARTICLE 11.

### *Service du Compte rendu sténographique.*

Le Directeur de ce Service est chargé d'assurer :

1<sup>o</sup> La reproduction *in extenso* des débats législatifs qui doivent être insérés au *Journal officiel* et soumis à l'approbation de l'Assemblée ;

2<sup>o</sup> La sténographie des auditions des Ministres ou de leurs représentants devant les Commissions et les Sous-commissions

légales, ainsi que des témoignages devant les Commissions d'enquête.

#### ARTICLE 12.

Le Secrétaire général de la Questure assume le secrétariat des réunions de Questure. Il assiste les Questeurs dans les délibérations du Bureau.

Il signe les ampliations des arrêtés pris par les Questeurs.

Il signe les arrêtés de liquidation de toutes les dépenses du Conseil de la République ; il ordonnance les dépenses, dans la limite des délégations qui ont pu lui être conférées par le Questeur délégué.

#### ARTICLE 13.

##### *Secrétariat général de la Questure.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions la correspondance générale de la Questure avec les Assemblées instituées par la Constitution et avec les Départements ministériels ; la tenue des registres des délibérations et arrêtés de Questure et le contrôle de l'exécution des décisions des Questeurs ; le

secrétariat des Questeurs ; l'exécution des ordres de convocation du Conseil de la République ; la délivrance des cartes d'identité, des laissez-passer, des billets d'entrée aux séances et des cartes d'accès aux manifestations diverses ; l'impression des livrets d'adresses et de notices et portraits des Sénateurs ; toutes les questions relatives aux facilités de déplacement des Sénateurs (passeports, cartes de circulation, frais de voyage ou de mission, etc.) y compris le service automobile ; le secrétariat collectif des Sénateurs ; la tenue des dossiers administratifs du personnel ; le standard téléphonique ; la surveillance du Jardin du Luxembourg.

#### ARTICLE 14.

##### *Service du Budget, de la Comptabilité et de la Sécurité sociale.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions le secrétariat de la Commission de Comptabilité ; la préparation du Budget du Conseil de la République et éventuellement des demandes de crédits additionnels ; le contrôle de l'exécution du Budget en cours d'exercice ; la préparation du compte admi-

nistratif des Questeurs ; l'établissement de tous les mandats de payement autres que ceux dont la liquidation est préparée par le Trésorier ; la centralisation de tous les mémoires et états de payement émanant des autres Services, en vue de leur liquidation par le Secrétaire général de la Questure ; la tenue des registres de comptabilité ; les questions concernant la sécurité sociale, les prestations familiales, l'aide au logement et les Caisses de retraites ; l'établissement des titres de pension.

#### ARTICLE 15.

##### *Trésorerie.*

Le Trésorier, Directeur de ce Service, a dans ses attributions les recettes et paiements de toute nature concernant la dotation du Conseil de la République, les Caisses de retraites, les Caisses de sécurité sociale, les comptes spéciaux ; la centralisation des recettes des buvettes et le payement de leurs dépenses ; la préparation de la liquidation des indemnités des Sénateurs, des traitements du personnel titulaire et stagiaire, des arré-



rages des pensions ; la gestion des portefeuilles des Caisses de retraites ; la délivrance des certificats de salaires ou de non-opposition ; la réception, l'examen et le visa des oppositions et des significations de transports concernant les sommes dues par le Conseil de la République ; la délivrance aux créanciers ou à leurs mandataires des états desdites oppositions et significations ; la réception et l'examen des mainlevées et désistements ; la distribution des médailles et insignes aux Sénateurs.

A la fin de chaque exercice, le Trésorier établit un compte de gestion qu'il soumet aux Questeurs.

Le montant du cautionnement que doit verser le Trésorier ou les garanties qu'il doit fournir sont fixés par les Questeurs.

#### ARTICLE 16.

##### *Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étrangère.*

Le Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étrangère est placé sous la surveillance du Président et des Questeurs.

Le Bibliothécaire en Chef, Directeur de ce Service, procède sous leur contrôle aux achats de livres, souscrit les abonnements aux publications périodiques et assure la tenue à jour des catalogues, le classement et la conservation des ouvrages et collections.

Il est chargé également de constituer les dossiers des travaux parlementaires, de réunir et de répertorier les documents parlementaires étrangers.

Le Bibliothécaire en Chef assume les fonctions d'Archiviste en Chef. En cette qualité, il est chargé de la conservation des documents authentiques relatifs aux travaux du Conseil de la République et de la tenue des répertoires qui s'y rattachent ; de la rédaction et de l'impression des tables analytiques des comptes rendus des séances du Conseil de la République, de la constitution des dossiers biographiques des Sénateurs, de la délivrance des certificats et des expéditions des actes déposés aux archives ; de la restitution aux Ministres compétents des documents communiqués ; des renseignements à donner sur les travaux parlementaires antérieurs. Il assure la conservation des archives qui lui sont versées par les Commissions ainsi que celle

des registres et documents concernant l'Administration du Conseil de la République.

ARTICLE 17.

*Service du Matériel.*

Le Directeur de ce Service a dans ses attributions la préparation des marchés, les commandes, la réception, la délivrance et la comptabilité des matériels, mobiliers et fournitures de toute nature ; la vérification et le règlement des mémoires des fournisseurs ; la tenue de l'inventaire permanent et l'entretien du mobilier et du matériel ; l'habillement du personnel-agent ; la responsabilité des buvettes, de la lingerie et de l'atelier d'ébénisterie et de tapisserie.

ARTICLE 18.

*Service des Bâtiments et Jardins.*

L'Architecte en Chef, Directeur de ce Service, a dans ses attributions, pour les divers palais, bâtiments et jardins affectés au Conseil de la République, la confection des devis, l'exécution et la surveillance des travaux neufs et des travaux d'entretien et

de réparation ; la surveillance et le contrôle de tout ce qui concerne l'eau, l'éclairage, le chauffage, la ventilation ; la vérification et le règlement des mémoires des entrepreneurs.

Sous son contrôle et son autorité, le Conservateur des Jardins du Luxembourg a la conduite des travaux de jardinage.

#### ARTICLE 19.

##### *Service médical.*

Le Service médical est réglé par les Questeurs et placé sous la surveillance du Secrétaire général de la Questure.

Le Médecin-Chef a rang de Directeur de Service.

Il doit s'abstenir de toute clientèle particulière et consacrer exclusivement son temps et ses soins :

1° Aux Sénateurs dans l'enceinte du Palais ;

2° Aux membres du personnel du Conseil de la République et à leurs familles.

Il donne son avis sur l'hygiène et la salubrité du Palais et de ses annexes.

Il peut être suppléé, en cas d'absence, par un médecin désigné par les Questeurs.

ARTICLE 20.

*Huissiers du Conseil de la République.*

Les huissiers sont chargés de veiller à l'application des consignes spéciales de circulation et de sécurité dans la salle des séances. Lors des scrutins, ils recueillent les bulletins de vote des Sénateurs. Dans les cérémonies officielles, ils escortent le Président et les membres du Bureau dont ils assurent la protection.

Le personnel des huissiers du Conseil de la République comprend un chef, un sous-chef et des huissiers dont la hiérarchie est commune avec celle des agents.

Il est placé sous la surveillance du Président et des Questeurs et relève du Directeur du Secrétariat général de la Présidence.

ARTICLE 21.

*Personnel intérieur.*

Les agents du personnel intérieur, placés sous l'autorité des Questeurs, sont chargés de collaborer à l'application des consignes spéciales de circulation et de sécurité inté-

rieure dans le Palais du Luxembourg et ses dépendances

Ils assurent en outre le nettoyage courant des locaux et du matériel, ainsi que tous travaux accessoires se rapportant à l'activité des Services auxquels ils sont affectés.

Ce personnel comprend :

1° Des agents hommes et femmes du Service général, sous les ordres d'un agent-chef ;

2° Des agents de l'Hôtel de la Présidence, sous les ordres d'un agent-chef ;

3° Des agents détachés dans les Services ;

4° Des agents spécialisés dont les conditions de recrutement et d'affectation sont l'objet de règles particulières.

Les agents spécialisés sont :

a) les mécaniciens du garage, sous les ordres d'un chef d'atelier ;

b) les conducteurs d'automobiles ;

c) les téléphonistes, sous les ordres d'un chef de standard ;

d) Les ouvriers professionnels du Service du Matériel.

La direction du personnel intérieur est

confiée par le Bureau, soit au Directeur de Service chargé du contrôle administratif, soit au Directeur du Secrétariat général de la Questure, soit au Directeur du Service du Matériel.

Les agents détachés et les agents spécialisés sont placés sous l'autorité des Directeurs des Services auxquels ils sont affectés. Toutefois ils demeurent maintenus administrativement au personnel intérieur dont le Directeur responsable est appelé à donner son avis sur toutes les décisions administratives les concernant. Ce dernier est, en outre, chargé de veiller au respect par tous les agents du personnel intérieur des dispositions réglementaires concernant la tenue et la discipline générale.

## ARTICLE 22.

### *Hôtel de la Présidence.*

Le service de l'Hôtel de la Présidence est réglé par le Président du Conseil de la République.

Il est assuré par un agent-chef, un sous-

chef d'agents et des agents. Ce personnel relève du Directeur de Service chargé du personnel intérieur.

#### ARTICLE 23.

##### *Lingerie.*

Le personnel de la lingerie assure la conservation et l'entretien du linge destiné aux appartements officiels et aux Services et exécute tous travaux de couture nécessaires pour la confection ou la réparation de ce linge.

Ce personnel comprend une maîtresse-lingère, une première lingère et des lingères. Placé sous l'autorité des Questeurs, il relève du Directeur du Service du Matériel.

#### ARTICLE 24.

##### *Surveillance du Jardin du Luxembourg.*

La surveillance du Jardin du Luxembourg est assurée par un personnel de surveillants du Jardin. Ce personnel placé sous les ordres d'un agent chef comprend un adjudant des



surveillants, deux chefs de brigade, deux surveillants principaux et des surveillants.

Il est placé sous l'autorité des Questeurs et relève du Directeur du Secrétariat général de la Questure.

#### ARTICLE 25.

##### *Service militaire.*

##### *Police intérieure et extérieure du Palais.*

Le service militaire et le service d'ordre et de sûreté sont réglés par le Président et les Questeurs ; ces derniers donnent à cet effet les ordres et les consignes nécessaires.

## CHAPITRE III

### **Cadres. — Autorités ayant pouvoir de nomination.**

#### ARTICLE 26.

Les cadres des fonctionnaires du Conseil de la République comprennent, indépendamment des Services de Comptes rendus et des Services techniques qui ont leur hiérarchie propre fixée aux chapitres VIII et IX, les grades suivants :

1° Secrétaire général ;

2° *Cadre des Administrateurs :*

Directeur de Service ;

Administrateur Chef de division ;

Administrateur Sous-Chef de division ;

Administrateur ;

3° *Cadre des Administrateurs-adjoints :*

Chef de section ;

Sous-Chef de section ;

Administrateur-adjoint principal ;

Administrateur-adjoint ;

4<sup>o</sup> *Cadre des Commis et Dames-Secrétaires :*

Chef de section ;

Sous-chef de section ;

Commis principal et Dame-Secrétaire  
principale ;

Commis et Dame-Secrétaire.

ARTICLE 27.

Les cadres du personnel-agent comprennent  
les grades suivants :

1<sup>o</sup> *Cadre des agents :*

Agent-chef ;

Sous-chef d'agents ;

Agent principal ;

Premier agent ;

Second agent ;

Agent ;

2<sup>o</sup> *Cadre des agents-femmes :*

Agent-femme principale ;

Agent-femme ;

3<sup>o</sup> *Cadre des lingères :*

Maîtresse lingère ;

Première lingère ;

Lingère ;

4<sup>o</sup> *Cadre des surveillants du Jardin :*

Adjudant des surveillants ;

Chef de brigade ;

Surveillant principal ;

Surveillant.

Les agents spécialisés sont compris dans le cadre des agents.

ARTICLE 28.

Les Secrétaires généraux, les Directeurs de Service, les Administrateurs Chefs de division et les Administrateurs Sous-Chefs de division sont nommés par le Bureau et le Président de la Commission de Comptabilité réunis, sur la proposition du Président pour les Services législatifs et sur la proposition des Questeurs pour les Services administratifs.

ARTICLE 29.

Les fonctionnaires de grade inférieur à celui d'Administrateur Sous-Chef de division sont nommés par le Président et les Questeurs, ceux des Services législatifs sur la proposition du Secrétaire général de la Présidence

et ceux des Services administratifs sur la proposition du Secrétaire général de la Questure.

ARTICLE 30.

Le chef des huissiers du Conseil de la République, le sous-chef et les huissiers sont nommés par le Président et les Questeurs, sur la proposition des Secrétaires généraux.

ARTICLE 31.

Tout le personnel agent visé aux articles 21 à 24, est nommé par les Questeurs sur la proposition du Secrétaire général de la Questure.

ARTICLE 32.

Les personnels admis dans les cadres sont affectés dans les différents Services par arrêtés du Président et des Questeurs pour les fonctionnaires et par décisions des Questeurs pour les agents.

Les affectations ultérieures sont prononcées, sur le rapport du Secrétaire général compétent :

— pour les fonctionnaires, par arrêtés du Président ou des Questeurs, ou, le cas échéant, par arrêtés conjoints ;

— pour les agents, par décisions des Questeurs.

Toutefois les agents de l'Hôtel de la Présidence ne sont désignés ou mutés par les Questeurs qu'après accord du Président.

## CHAPITRE IV

### Conditions d'admission.

#### ARTICLE 33.

Tout candidat à un emploi de fonctionnaire ou d'agent dans les Services du Conseil de la République doit justifier qu'il possède la nationalité française depuis cinq ans au moins et être âgé de plus de 20 ans et de moins de 30 ans à la date prévue pour l'entrée en fonction.

Cette limite d'âge est reculée de la durée des services militaires obligatoires et de guerre effectivement accomplis et d'un an par enfant à charge.

Tout candidat doit déposer une demande manuscrite accompagnée des documents suivants :

1<sup>o</sup> Un extrait récent de son acte de naissance ;

2<sup>o</sup> Un extrait récent de son casier judiciaire ;

3<sup>o</sup> Ses diplômes universitaires (ou leurs copies certifiées conformes) ;

4° Une note indiquant ses autres titres et ses activités antérieures attestées par des certificats de travail ;

5° Une note indiquant sa situation de famille ;

6° S'il est de sexe masculin, un certificat de position militaire établissant qu'il a satisfait définitivement aux prescriptions des lois sur le recrutement en ce qui concerne le service actif en temps de paix.

L'entrée en fonctions est subordonnée à la production d'un certificat délivré par le Médecin-chef du Conseil de la République, constatant que l'intéressé est apte à un service actif de jour et de nuit. La décision du Médecin-chef n'est pas susceptible d'appel.

#### ARTICLE 34.

Les Administrateurs sont nommés au concours.

Ne peuvent être admis à concourir que les candidats titulaires de l'un des diplômes exigés au premier concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration.

Toutefois, les Administrateurs-adjoints



peuvent, s'ils comptent au minimum six ans de services effectifs au Conseil de la République, prendre part, sans condition de diplôme, aux concours généraux ouverts pour le recrutement d'Administrateurs.

#### ARTICLE 35.

Les Administrateurs-adjoints sont nommés au concours.

Ne peuvent être admis à concourir que les candidats titulaires du baccalauréat, de la capacité en droit ou de l'un des diplômes admis par décrets à l'équivalence du baccalauréat.

Toutefois, les Commis, les Dames-Secrétaires et les agents et assimilés peuvent, s'ils comptent au minimum six ans de services effectifs au Conseil de la République, prendre part, sans condition de diplôme, aux concours généraux ouverts pour le recrutement d'Administrateurs-adjoints.

#### ARTICLE 36.

Les Commis sont nommés au concours parmi les agents titulaires comptant au

moins six ans de services effectifs au Conseil de la République.

#### ARTICLE 37.

Les Dames-Secrétaires sont nommées au concours.

#### ARTICLE 38.

Les agents hommes sont choisis sur une liste établie périodiquement après examen probatoire d'aptitude professionnelle.

Ils doivent avoir une taille minimum de 1 mètre 67.

#### ARTICLE 39.

Le chef d'atelier et les mécaniciens du garage sont nommés au concours ; ils doivent être titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle de la métallurgie (mécanicien-réparateur d'automobiles).

Les conducteurs d'automobiles sont choisis après examen probatoire de qualification professionnelle, parmi les agents titulaires justi-

fiant de la possession des permis de conduire « tourisme » et « poids lourds ».

Les téléphonistes et les ouvriers professionnels du Service du Matériel sont choisis parmi les agents titulaires justifiant de références dans leur spécialité. Ils ne sont admis au statut d'agents spécialisés qu'après un stage d'un an dans leur emploi et que sur décision des Questeurs prise sur proposition du Directeur de Service intéressé approuvée par le Secrétaire général de la Questure.

A défaut d'agents titulaires jugés aptes à remplir les emplois de conducteurs d'automobiles, de téléphonistes ou d'ouvriers du Service du Matériel, ces spécialistes sont recrutés au concours.

#### ARTICLE 40.

Les lingères sont nommées au concours.

A titre exceptionnel, l'âge d'admission des lingères et des agents-femmes pourra être reculé jusqu'à 40 ans pour les veuves de fonctionnaires ou d'agents du Conseil de la République. Cette limite d'âge est augmentée d'un an par enfant à charge.

ARTICLE 41.

Les surveillants du jardin sont choisis parmi d'anciens sous-officiers pourvus d'un brevet de pension de retraite sur les fonds de l'Etat pour services militaires, ou d'une pension de réforme obtenue pour blessure de guerre ne les rendant pas inaptes à l'emploi. Ils doivent avoir une taille minimum de 1 mètre 70.

La limite d'âge d'admission, en ce qui les concerne, est reportée à 40 ans pour les candidats ayant quitté les drapeaux après quinze ans de service effectif et à 42 ans pour ceux d'entre eux qui sont décorés de la médaille militaire; ces limites d'âge s'entendent toutes bonifications comprises.

ARTICLE 42.

Aucun membre du personnel ne peut être titularisé dans son emploi avant d'avoir accompli un stage d'une durée effective d'un an au moins.

La titularisation est prononcée par l'autorité qui a procédé à la nomination, sur la proposition du Directeur de Service intéressé, approuvée par le Secrétaire général compétent.

Elle est subordonnée à la présentation d'un rapport du Médecin-Chef du Conseil de la République constatant l'aptitude à un service actif de jour et de nuit. Si ce rapport conclut à l'inaptitude du stagiaire, celui-ci est licencié dès la fin de son année de stage. Toutefois, il a la faculté de demander à subir une contre-visite devant un médecin désigné, à la requête des Questeurs, par le Comité médical supérieur constitué auprès du Ministère de la Santé publique.

Les Dames-Secrétaires sont, en outre, soumises avant leur titularisation à un examen probatoire de qualification professionnelle.

Les fonctionnaires et agents titularisés conformément au présent article sont placés à la dernière classe de leur grade.

#### ARTICLE 43.

Tout stagiaire peut être licencié avant l'expiration de son stage en cas d'insuffisance professionnelle, d'indiscipline ou d'inconduite.

L'arrêté de licenciement est pris, sur rapport motivé du Directeur du Service intéressé, approuvé par le Secrétaire général compétent, par l'autorité qui a procédé à la nomination.

ARTICLE 44.

Les huissiers du Conseil de la République sont choisis parmi les agents du personnel intérieur ayant au moins le grade de second agent.

Ils doivent avoir une taille minimum de 1 mètre 70.

ARTICLE 45.

Dans le cadre des programmes établis par décision commune des Secrétaires généraux, les jurys d'examen désignés par arrêtés du Président et des Questeurs fixent les règles des concours et examens probatoires prévus par les articles précédents.

ARTICLE 46.

Les limites d'âge prévues par le présent Règlement pour l'entrée par concours dans les divers cadres de l'Administration ne sont pas opposables aux membres titulaires du personnel du Conseil de la République.

## CHAPITRE V

### Avancement.

#### *Section 1. — Dispositions générales.*

#### ARTICLE 47.

Le classement hiérarchique des divers grades et emplois est déterminé par un tableau d'indices arrêté par le Bureau et le Président de la Commission de Comptabilité réunis.

Chaque grade ou emploi est divisé en classes. L'échelle des indices des diverses classes de chaque grade ou emploi est arrêtée par le Président et les Questeurs dans les limites fixées par le tableau visé à l'alinéa précédent.

Le traitement correspondant à chaque indice résulte de l'application du statut de la fonction publique.

#### ARTICLE 48.

Tout membre titulaire du personnel admis, à la suite d'un concours, dans un cadre supérieur ou parallèle ne peut être intégré défi-

nitivement dans ce cadre qu'après un stage probatoire d'une durée d'un an.

Pendant la durée de ce stage probatoire, l'intéressé ne peut percevoir un traitement inférieur à celui auquel il aurait pu prétendre dans son ancien cadre.

A la date de son intégration définitive dans son nouveau cadre, il est l'objet d'un reclassement dans l'échelle des traitements de ce cadre. En cas d'admission dans un cadre supérieur, ce reclassement doit lui assurer le bénéfice d'un échelon d'avancement dans l'échelle indiciaire de son nouveau grade.

Si à l'issue du stage probatoire l'intéressé n'était pas reconnu apte à ses nouvelles fonctions, il serait replacé, dans son cadre d'origine, la durée du stage probatoire étant prise en compte pour la détermination de son ancienneté dans ce cadre.

#### ARTICLE 49.

Les dispositions législatives et réglementaires accordant certains avantages aux fonctionnaires de l'Etat à raison de leurs services militaires et assimilés sont applicables au personnel du Conseil de la République.



Cependant, pour l'avancement de grade, les bonifications prévues par les dispositions susvisées ne pourront être retenues par le Comité d'avancement que pour une durée maximum de trois ans.

Dans le total du décompte des services civils et militaires, une fraction de mois est comptée pour un mois entier.

#### ARTICLE 50.

Tout fonctionnaire titularisé, qui produit un diplôme de doctorat, bénéficie d'une majoration de traitement égale à la valeur réelle d'une classe de son grade.

Cette majoration ne peut avoir aucun effet sous le rapport de l'ancienneté.

#### ARTICLE 51.

Il ne sera statué sur aucune proposition d'avancement qui n'aurait pas été instruite hiérarchiquement.

*Section 2. — Élévations de classe.*

ARTICLE 52.

Le minimum de temps exigé pour passer d'une classe à la classe supérieure est fixé à deux ans.

Peuvent bénéficier de ce minimum les fonctionnaires et agents qui ont donné satisfaction à leurs chefs hiérarchiques par leur travail, leur conduite et leur assiduité.

La durée du stage accompli dans les Services du Conseil de la République par les fonctionnaires et agents, avant leur titularisation, n'entre pas dans le calcul de la première période biennale.

L'élévation de classe prend effet du premier jour du mois.

ARTICLE 53.

L'élévation de classe est prononcée pour tout fonctionnaire par décision du Président ou des Questeurs, selon la nature des Services, sur la proposition motivée de son Directeur de Service approuvée par le Secrétaire général compétent.

ARTICLE 54.

L'élévation de classe est prononcée pour les huissiers par décision du Président, prise en accord avec les Questeurs, sur la proposition motivée du Directeur du Secrétariat général de la Présidence approuvée par le Secrétaire général de la Présidence.

Pour tout autre membre du personnel agent, elle est prononcée par les Questeurs, sur la proposition motivée du Directeur de Service sous l'autorité duquel il est placé, approuvée par le Secrétaire général de la Questure.

Toutefois, pour les agents de l'Hôtel de la Présidence, les arrêtés portant élévation de classe doivent être pris par les Questeurs en accord avec le Président.

*Section 3. — Promotions de grade.*

ARTICLE 55.

Les promotions de grade sont effectuées exclusivement au choix dans la limite des emplois vacants.

ARTICLE 56.

Dans le décompte de l'ancienneté de service requise pour l'avancement de grade, le temps de stage ne peut être compté pour plus d'une année, si ce n'est en cas de prolongation du stage motivée exclusivement par des raisons de santé.

ARTICLE 57.

Tout promu est placé à la dernière classe de son nouveau grade.

Cependant, s'il percevait avant sa promotion un traitement égal ou supérieur au traitement initial de son nouveau grade, il est placé à la classe dont l'indice est immédiatement supérieur à celui de la classe à laquelle il était parvenu dans le grade précédent. Dans ce cas, il conserve l'ancienneté de classe qu'il avait acquise dans ledit grade.

ARTICLE 58.

Toute promotion à un grade inférieur à celui de Directeur de Service est subordonnée

à l'inscription à un tableau d'avancement établi conformément aux dispositions des articles suivants.

#### ARTICLE 59.

L'inscription au tableau d'avancement est prononcée, pour chaque grade, par un Comité d'avancement composé :

- 1° Des Secrétaires généraux ;
- 2° Des Directeurs de Service ;
- 3° De deux délégués du personnel de la catégorie dans laquelle une vacance est prévue ;
- 4° De deux délégués du personnel de la catégorie dans laquelle il y a lieu de procéder à la sélection.

Lorsqu'il statue sur les tableaux d'avancement du personnel agent, le Comité d'avancement est complété par les agents-chefs.

#### ARTICLE 60.

Pour sa représentation au Comité d'avancement, le personnel est classé dans les catégories suivantes :

- 1° Chefs de Service adjoints ;
- 2° Administrateurs Chefs de division des Services généraux ;
- 3° Chefs de division des Services de Comptes rendus ;
- 4° Administrateurs Sous-Chefs de division ;
- 5° Secrétaires des Débats ;
- 6° Sténographes-réviseurs des Débats ;
- 7° Sténographes des Débats ;
- 8° Administrateurs ;
- 9° Chefs de section du cadre des Administrateurs-adjoints ;
- 10° Sous-Chefs de section du cadre des Administrateurs-adjoints ;
- 11° Administrateurs-adjoints principaux et assimilés ;
- 12° Administrateurs-adjoints et assimilés ;
- 13° Chefs de section du cadre des Commis et Dames-Secrétaires ;
- 14° Sous-Chefs de section du cadre des Commis et Dames-Secrétaires ;
- 15° Commis principaux et Dames-Secrétaires principales ;

- 16° Commis et Dames-Secrétaires ; .
- 17° Sous-chefs d'agents et, éventuellement, adjudant des surveillants du Jardin ;
- 18° Agents principaux et adjudant des surveillants du Jardin ;
- 19° Premiers agents ;
- 20° Seconds agents ;
- 21° Agents ;
- 22° Lingères et agents-femmes ;
- 23° Chefs de brigade des surveillants du Jardin ;
- 24° Surveillants principaux du Jardin ;
- 25° Surveillants du Jardin.

#### ARTICLE 61.

Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 décembre de chaque année, il est procédé à la publication du nombre des vacances prévisibles dans chaque grade ainsi que des listes, par catégories, des membres du personnel qui auront au cours de l'année suivante l'ancienneté requise pour l'accès au grade supérieur.

#### ARTICLE 62.

Entre le 16 et le 31 décembre de chaque année, deux délégués titulaires et deux délégués suppléants sont élus pour chaque catégorie au scrutin secret.

Le mandat des délégués est renouvelable.

En cas d'empêchement, les délégués titulaires sont remplacés par des délégués suppléants de la même catégorie, dans l'ordre d'élection.

Si un délégué est lui-même susceptible d'être inscrit au Tableau, il est remplacé au Comité d'avancement, pour l'examen de son cas, par un suppléant.

#### ARTICLE 63.

Le Comité d'avancement se réunit au moins une fois par an, au cours du premier trimestre, sur convocation des Secrétaires généraux.

Il a à sa disposition, pendant ses délibérations, les dossiers des membres du personnel figurant sur les listes visées à l'article 61.

Pendant les dix jours qui précèdent la réunion du Comité d'avancement les Direc-



teurs de Service et les délégués des catégories intéressées peuvent consulter ces dossiers sur place ; ils sont tenus au secret.

Après avoir statué sur les réclamations éventuelles concernant les listes visées à l'article 61, le Comité établit pour chaque grade, par un vote secret et obligatoire, un tableau d'avancement classant les inscrits par ordre de mérite.

Sauf le cas d'insuffisance d'ancienneté ou d'aptitude, le nombre d'inscrits à chaque tableau ne peut être inférieur à celui des vacances prévisibles, majoré de 50 %, ni supérieur au triple desdites vacances.

Lorsqu'une vacance, non prévue, survient en cours d'année, si le reliquat du tableau ne comporte plus un nombre d'inscrits supérieur de 50 % à celui des postes restant à pourvoir, le Comité d'avancement convoqué à la diligence des Secrétaires généraux complète ledit tableau.

Les tableaux d'avancement sont valables pendant toute la durée de l'année pour laquelle ils ont été établis.

Ils sont notifiés aux Directeurs de Service qui les portent à la connaissance du personnel placé sous leur autorité.

Il est tenu procès-verbal des délibérations du Comité d'avancement. Les Directeurs de Service peuvent prendre connaissance dudit procès-verbal qui est authentifié par les signatures des Secrétaires généraux. Chaque délégué du personnel dispose du même droit en ce qui concerne la partie du procès-verbal relative à la catégorie dont il est le représentant.

#### ARTICLE 64.

Chaque tableau d'avancement constitue un avis motivé pour l'Administration qui conserve le droit de nomination dans l'ordre qu'elle juge utile au bien du service, avec la seule obligation de choisir entre les proposables dont l'inscription au tableau est effective à la date à laquelle la vacance est comblée.

Toute promotion est faite en principe à compter du premier jour du mois qui suit l'ouverture de la vacance.

#### ARTICLE 65.

Les Secrétaires généraux sont choisis soit parmi les Directeurs, soit parmi les Chefs de Service adjoints, soit parmi les Adminis-

trateurs Chefs de division comptant au moins deux années de grade.

ARTICLE 66.

Les Directeurs de Service sont choisis parmi les Administrateurs Chefs de division comptant au moins deux années de grade.

ARTICLE 67.

Les Administrateurs Chefs de division sont choisis parmi les Administrateurs Sous-Chefs de division comptant au moins six années de grade.

ARTICLE 68.

Les Administrateurs Sous-Chefs de division sont choisis parmi les Administrateurs comptant au moins huit années d'ancienneté de grade.

ARTICLE 69.

Les Administrateurs-adjoints principaux et assimilés sont choisis parmi les Administrateurs-adjoints et assimilés comptant au moins huit années d'ancienneté de grade.

Les Administrateurs-adjoints principaux peuvent, après quatre années, accéder au grade de Sous-Chef de section de leur cadre, puis au grade de Chef de section après deux années accomplies dans celui de Sous-Chef de section, sous réserve de l'avis favorable du Comité d'avancement saisi par le Secrétaire général compétent.

L'effectif des Chefs de section ne peut dépasser le dixième, celui des Chefs et Sous-Chefs de section le cinquième et celui des Chefs de section, Sous-Chefs de section et Administrateurs-adjoints principaux, la moitié de l'effectif total du cadre des Administrateurs-adjoints et des assimilés.

#### ARTICLE 70.

Les Commis principaux et les Dames-Secrétaires principales sont choisis parmi les Commis et les Dames-Secrétaires comptant au moins huit années d'ancienneté de grade.

Ils peuvent, après quatre années, accéder au grade de Sous-Chef de section de leur cadre, puis au grade de Chef de section, après deux années accomplies dans celui de Sous-Chef de section, sous réserve de l'avis favo-

nable du Comité d'avancement saisi par le Secrétaire général compétent.

L'effectif des Chefs de section ne peut dépasser le dixième, celui des Chefs et Sous-Chefs de section, le cinquième, et celui des Chefs de section, Sous-Chefs de section, Commis principaux et Dames-Secrétaires principales, la moitié de l'effectif total du cadre des Commis et Dames-Secrétaires.

#### ARTICLE 71.

Le chef des huissiers est choisi parmi le sous-chef des huissiers et les huissiers ayant le grade d'agent principal et comptant au moins quatre ans de service dans leur emploi.

Le sous-chef des huissiers est choisi parmi les huissiers ayant le grade d'agent principal et comptant au moins deux ans de service dans leur emploi.

#### ARTICLE 72.

Le chef des agents de l'Hôtel de la Présidence est choisi parmi les sous-chefs d'agents et les agents principaux ou les agents du Service de l'Hôtel titulaires depuis deux ans au moins du grade de premier agent.

Le sous-chef des agents de l'Hôtel de la Présidence est choisi parmi les agents principaux ou les agents du service de l'Hôtel titulaires depuis deux ans au moins du grade de premier agent.

#### ARTICLE 73.

Le chef des agents du Service général est choisi parmi les sous-chefs d'agents et les agents principaux, ces derniers comptant au moins deux années de grade.

#### ARTICLE 74.

Le chef des surveillants du Jardin du Luxembourg est choisi parmi les sous-chefs d'agents, les agents principaux et l'adjudant des surveillants, ces derniers comptant au moins deux années de grade.

#### ARTICLE 75.

Les sous-chefs d'agents sont choisis parmi les agents principaux comptant au moins deux années de grade.

ARTICLE 76.

Les agents principaux sont choisis parmi les premiers agents comptant au moins deux années de grade.

ARTICLE 77.

Les premiers agents sont choisis parmi les seconds agents comptant au moins quatre années de grade.

ARTICLE 78.

Les seconds agents sont choisis parmi les agents comptant au moins dix années d'ancienneté dans leur emploi.

ARTICLE 79.

Sont assimilés, en ce qui concerne les traitements, l'élévation de classe et l'avancement :

- les surveillants du Jardin, aux agents ;
- les surveillants principaux, aux seconds agents ;

— les chefs de brigade, aux premiers agents ;

— l'adjudant, aux agents principaux.

Toutefois, l'adjudant, s'il est titulaire de son grade depuis deux ans au moins, pourra, à titre personnel et sur avis favorable du Comité d'avancement, être assimilé aux sous-chefs d'agents.

#### ARTICLE 80.

La maîtresse lingère, assimilée aux agents principaux, est choisie parmi la première lingère et les lingères comptant au moins seize ans d'ancienneté dans leur emploi.

La première lingère, assimilée aux premiers agents, est choisie parmi les lingères comptant au moins quatorze ans d'ancienneté dans leur emploi.

#### ARTICLE 81.

Les agents-femmes principales sont choisies parmi les agents-femmes comptant au moins huit ans d'ancienneté dans leur emploi.



## CHAPITRE VI

### Service et discipline.

#### *Section 1. — Notation du personnel.*

##### ARTICLE 82.

Les Directeurs de Service font, à la fin de chaque année, un rapport sur les travaux exécutés par le personnel placé sous leur autorité.

Ils signalent les améliorations qu'ils jugent utiles pour l'organisation de leur Service.

Ces rapports sont soumis au Président et aux Questeurs par les Secrétaires généraux.

##### ARTICLE 83.

A la fin de chaque année, les Directeurs de Service établissent pour chacun des membres du personnel placé sous leur autorité une fiche comportant des notations chiffrées, complétées éventuellement par une appréciation générale.

Les éléments de notation figurant sur cette fiche sont fixés par décision commune des Secrétaires généraux.

#### ARTICLE 84.

La fiche visée à l'article 83 est classée et enregistrée dans le dossier individuel du fonctionnaire ou agent intéressé. Ce dossier ne doit comporter aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Pendant les quinze jours précédant la première réunion du Comité d'avancement, chaque membre du personnel est appelé à signer la fiche le concernant ; il peut en prendre copie.

#### *Section 2. — Obligation de discrétion professionnelle.*

#### ARTICLE 85.

Il est interdit au personnel du Conseil de la République de fournir directement ou indirectement à la Presse, à la Radiodiffusion

et à la Télévision, des renseignements, notes, comptes rendus ou correspondances, signés ou non, ou signés de pseudonymes, concernant soit les travaux du Conseil de la République, de ses Bureaux ou de ses Commissions, qui n'ont pas fait l'objet d'une publication officielle, soit les faits qui peuvent se passer dans l'enceinte du Palais du Luxembourg.

ARTICLE 86.

Il est également interdit au personnel du Conseil de la République de publier, soit des documents inédits dont il peut avoir communication à raison de ses fonctions, soit des travaux composés à l'aide de ces documents, sans en avoir obtenu l'autorisation du Président ou des Questeurs, suivant la nature des Services.

*Section 3. — Congés.*

ARTICLE 87.

Les membres du personnel du Conseil de la République ont droit à un congé annuel

dont la durée est fixée par entente entre les Secrétaires généraux.

Chaque Directeur de Service détermine, avec l'approbation du Secrétaire général compétent, l'échelonnement des congés du personnel placé sous son autorité, de telle sorte que l'exécution du travail soit assurée normalement.

#### ARTICLE 88.

Quel que soit son grade, aucun membre du personnel ne peut être autorisé à s'absenter sans un motif exceptionnel dûment justifié.

Les autorisations d'absence d'une durée maximum de huit jours sont accordées par les Directeurs de Service, qui en rendent compte au Secrétaire général compétent. Elles sont données par ce dernier lorsqu'elles excèdent huit jours.

Si, au cours d'une année, un membre du personnel a été autorisé, en une ou plusieurs fois, à s'absenter pendant plus de huit jours, le temps excédant cette limite s'impute sur son congé annuel.

ARTICLE 89.

Les circonstances de famille ne nécessitant pas un déplacement hors du territoire métropolitain donnent droit aux congés spéciaux ci-après :

Mariage : six jours ouvrables ;

Mariage d'un enfant : deux jours ouvrables ;

Naissance d'un enfant : quatre jours ouvrables ;

Première communion d'un enfant : un jour ouvrable ;

Décès du conjoint : six jours ouvrables ;

Décès d'un enfant, du père, de la mère ou de l'un des beaux-parents : quatre jours ouvrables ;

Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, des grands-parents et des petits-enfants : trois jours ouvrables.

Ces congés auxquels s'ajoutent des délais de route ne pouvant excéder quarante-huit heures sont accordés, au vu des justifications fournies, par le Directeur de Service de l'intéressé, qui en rend compte au Secrétaire général compétent.

Lorsque les circonstances de famille invoquées nécessitent un déplacement hors du territoire métropolitain, le Secrétaire général compétent apprécie, compte tenu des circonstances invoquées et des délais de route nécessaires, s'il y a lieu d'accorder ou non les congés demandés.

#### ARTICLE 90.

Tout membre du personnel qui accomplit une période militaire d'instruction est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

#### ARTICLE 91.

La situation administrative d'un membre du personnel élu Député, Sénateur ou Conseiller de l'Union Française, est fixée par référence aux dispositions législatives et réglementaires concernant les fonctionnaires de l'Etat élus Membres du Parlement ou de l'Assemblée de l'Union Française.

#### ARTICLE 92.

Tout membre du personnel qui ne peut, pour raison de santé, assurer son service, doit

sans délai et par la voie hiérarchique solliciter un congé de maladie.

Les congés de maladie d'une durée inférieure à six mois sont accordés par le Secrétaire général compétent, sur avis du Médecin-Chef du Conseil de la République.

Lorsqu'ils sont d'une durée supérieure, ils sont accordés par le Président ou par les Questeurs, suivant la nature des Services.

#### ARTICLE 93.

Des congés de longue durée peuvent être accordés par le Président ou les Questeurs, suivant la nature des Services, aux membres du personnel atteints de tuberculose, de maladie mentale, de poliomyélite ou d'affection cancéreuse.

Toute demande de congé de longue durée doit être justifiée par un certificat délivré, après consultation d'un spécialiste agréé, par le Médecin-Chef du Conseil de la République.

En cas de désaccord entre le Médecin-Chef et le médecin traitant sur le diagnostic, les deux médecins doivent s'entendre sur le choix d'un expert. Si l'entente ne peut se réaliser, une contre-visite a lieu devant un

médecin désigné à la requête des Questeurs par le Comité médical supérieur constitué auprès du Ministère de la Santé publique.

Le bénéficiaire d'un congé de longue durée est remplacé dans son emploi. Il conserve, pendant les trois premières années, l'intégralité de son traitement. Pendant les deux années qui suivent, il subit une retenue de moitié. Toutefois, si la maladie donnant droit à un congé de longue durée a été contractée, de l'avis du Médecin-Chef ou du spécialiste agréé, dans l'exercice des fonctions, les délais ci-dessus sont respectivement portés à cinq et trois années.

Si, à l'expiration du congé de longue durée qui lui a été accordé, l'intéressé demeure dans l'incapacité de reprendre son activité, il est admis à faire valoir ses droits à pension ou, sur sa demande, placé dans la position de disponibilité.

#### *Section 4. — Discipline.*

##### ARTICLE 94.

Toute absence non autorisée sera punie sur le rapport établi par le Directeur du Service intéressé et adressé par le Secrétaire



général compétent au Président ou aux Questeurs, de la privation du traitement et des indemnités du fonctionnaire ou agent, pendant toute la durée de son absence, sans préjudice de l'application des peines énumérées à l'article 95.

#### ARTICLE 95.

Le personnel encourt en cas de manquement à ses devoirs, d'indiscipline, de négligence ou d'inconduite, les peines suivantes :

1° Gardes hors tour et, pour le personnel-agent, corvées supplémentaires ;

2° Diminution de congé ;

3° Blâme avec inscription au dossier ;

4° Suspension de fonctions pour une durée comprise entre deux et cinq jours ; —

5° Suspension de fonctions pour une durée comprise entre six et quinze jours ;

6° Abaissement d'une ou de plusieurs classes ;

7° Rétrogradation ;

8° Exclusion temporaire pour une durée comprise entre trois mois et un an ;

*voir Cas Cyprien  
Reçu par  
Travail et  
Revue de  
Santé*  
1957

9° Mise à la retraite d'office, lorsque l'intéressé compte plus de quinze ans de services dans l'Administration ;

10° Révocation avec pension à jouissance différée au plus tard à la date à laquelle l'intéressé aurait été atteint par la limite d'âge, lorsqu'il compte plus de dix ans de services dans l'Administration ;

11° Révocation sans pension.

#### ARTICLE 96.

Les peines nos 1 et 2 sont prononcées par le Directeur de Service intéressé.

Les peines nos 3 à 5 sont prononcées par le Secrétaire général compétent.

Les peines nos 6 à 11 sont prononcées par le Président et les Questeurs.

#### ARTICLE 97.

Un conseil de discipline est obligatoirement appelé à donner son avis sur l'application des peines nos 5 à 11.

Les peines de révocation nos 10 et 11 ne peuvent être prononcées que sur son avis conforme, chaque fois que l'intéressé compte plus de dix années de services.

### ARTICLE 98.

Sont susceptibles d'un recours hiérarchique :

1<sup>o</sup> Les peines nos 1 et 2 auprès du Secrétaire général compétent ;

2<sup>o</sup> Les peines nos 3 à 5 auprès du Président ou des Questeurs selon la nature des services ;

3<sup>o</sup> Les peines nos 6 à 11 auprès du Bureau du Conseil de la République.

Le recours hiérarchique doit être formé dans les dix jours suivant la notification de la décision.

L'autorité saisie statue en dernier ressort. Lorsqu'elle est demandée, l'audition de l'intéressé est de droit.

### ARTICLE 99.

Le conseil de discipline prévu à l'article 97, se compose pour chaque affaire :

1<sup>o</sup> De trois représentants de l'Administration, savoir :

— les Secrétaires généraux ;

— un Directeur de Service, appartenant

soit aux Services législatifs, soit aux Services administratifs, suivant l'affectation de l'intéressé ;

2<sup>o</sup> De trois fonctionnaires ou agents de la catégorie de l'intéressé, désignés dans les conditions fixées à l'article 101 ci-après.

Le Directeur de Service qui a proposé la sanction ne peut représenter l'Administration au sein du conseil de discipline.

#### ARTICLE 100.

Chaque année, les Secrétaires généraux désignent, pour représenter l'Administration au conseil de discipline, quatre Directeurs de Service, dont deux titulaires et deux suppléants, pris par moitié dans les Services législatifs et les Services administratifs.

#### ARTICLE 101.

Pour leur représentation au conseil de discipline, les fonctionnaires et agents sont classés dans les catégories suivantes :

1<sup>o</sup> Directeurs de Service et Chefs de Service adjoints ;

2° Administrateurs Chefs et Sous-Chefs de division et assimilés ;

3° Secrétaires des Débats ;

4° Sténographes-réviseurs des Débats ;

5° Sténographes des Débats ;

6° Administrateurs et assimilés ;

7° Chefs et Sous-Chefs de section du cadre des Administrateurs-adjoints et assimilé ;

8° Administrateurs-adjoints principaux et assimilés ;

9° Administrateurs-adjoints et assimilés ;

10° Chefs et Sous-Chefs de section du cadre des Commis et Dames-Secrétaires ;

11° Commis principaux et Dames-Secrétaires principales ;

12° Commis et Dames-Secrétaires ;

13° Dactylographes de Séance ;

14° Agents-chefs, sous-chefs d'agents et éventuellement adjudant des surveillants du Jardin ;

15° ; Agents principaux, adjudant des surveillants du Jardin et maîtresse lingère ;

- 16° Premiers agents et première lingère ;
- 17° Seconds agents ;
- 18° Agents ;
- 19° Lingères et agents-femmes ;
- 20° Chefs de brigade et surveillants principaux du Jardin ;
- 21° Surveillants du Jardin.

Chaque année, trois délégués titulaires et deux délégués suppléants sont élus par chaque catégorie, au scrutin secret. Il est tenu compte pour la désignation de ces délégués de la diversité des affectations, afin d'assurer, dans la mesure du possible, la présence d'un représentant par nature d'emploi.

En cas d'empêchement ou de récusation, ils sont suppléés par les autres délégués de la même catégorie, dans l'ordre d'élection.

Si un délégué élu du personnel est lui-même traduit devant le conseil de discipline, il est remplacé audit conseil par un suppléant.

Le mandat des délégués est renouvelable. Tout intéressé a le droit de récuser un des délégués.

ARTICLE 102.

Avant que le conseil de discipline soit appelé à donner son avis sur l'application des peines, l'intéressé est informé des griefs articulés contre lui et reçoit communication de son dossier, ainsi que de toutes les pièces relatives à l'affaire. Il lui est accordé, à dater de cette communication, cinq jours francs pour présenter sa défense sous forme de mémoire écrit. Ce mémoire est transmis par le Directeur de Service de l'intéressé avec son avis au Secrétaire général compétent, pour être communiqué au conseil de discipline ; l'avis du Directeur de Service doit être communiqué préalablement à l'intéressé.

Si le fonctionnaire ou l'agent, pour quelque cause que ce soit, ne répond pas dans le délai fixé par le présent article, le conseil peut passer outre à la production du mémoire. L'intéressé est admis sur sa demande, ou invité, si le conseil le juge utile, à comparaître devant lui aux fins d'explications verbales.

Il a également le droit de se faire assister ou représenter devant le conseil de discipline,

par un fonctionnaire ou un agent ne faisant pas partie du conseil de discipline. Dans ce cas, il doit faire connaître au Secrétaire général compétent dans le délai de cinq jours fixé pour la production du mémoire les nom et qualités de l'assistant qu'il a choisi.

Il est statué hors de la présence de l'intéressé, à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En aucun cas le Directeur de Service qui a proposé la sanction ne peut participer aux délibérations.

Les membres du conseil de discipline sont tenus au secret.

#### ARTICLE 103.

En cas de faute d'une gravité exceptionnelle, le Secrétaire général compétent peut interdire à tout membre du personnel l'exercice de ses fonctions et suspendre le paiement de son traitement. Ces mesures, qui n'ont qu'un caractère provisoire, ne privent pas l'intéressé du droit de défense. L'affaire doit être, dans le plus court délai possible, déférée au conseil de discipline.

Ce dernier est, en outre, appelé à délibérer



sur l'annulation ou le maintien, à titre de peine accessoire, des effets pécuniaires de l'interdiction d'exercice des fonctions prononcée par le Secrétaire général compétent.

#### ARTICLE 104.

Le montant des émoluments dont un membre du personnel est privé par application soit de l'article 94, soit des peines de suspension de fonctions ou d'exclusion temporaire énumérées aux articles 95 et 103 est versé à la Caisse des retraites du Personnel.

Toutefois dans le cas d'exclusion temporaire, les sommes à verser à la caisse des retraites ne peuvent excéder la valeur de six mois d'émoluments.

## CHAPITRE VII

### **Interruption et cessation de fonctions.**

#### *Section 1. — Interruption de fonctions.*

##### ARTICLE 105.

Des congés sans traitement peuvent être accordés, sur le rapport du Secrétaire général compétent et par décision du Président ou des Questeurs selon la nature des services, aux membres titulaires du personnel qui en font la demande justifiée par des motifs impérieux.

Ces congés ne peuvent être accordés pour une durée supérieure à un an. Ils peuvent être renouvelés dans la limite d'une durée totale de deux ans.

##### ARTICLE 106.

Un congé sans traitement est accordé de droit à toute femme membre titulaire du personnel qui, ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins

continus, demande à quitter temporairement l'Administration pour les élever.

Ce congé sans traitement, dont la durée maximum est d'un an, peut être renouvelé, à la demande de l'intéressée, aussi longtemps que sont remplies les conditions du premier alinéa du présent article.

#### ARTICLE 107.

La mise en congé sans traitement n'ouvre pas de vacance d'emploi. Elle suspend tous droits à l'avancement.

Si, à l'expiration d'un congé sans traitement, l'intéressé n'a pas repris son service ni demandé sa mise en disponibilité, il est rayé des cadres d'office.

#### ARTICLE 108.

Les membres titulaires du personnel peuvent être mis en disponibilité, sur leur demande transmise avec avis du Secrétaire général compétent, par décision du Président ou des Questeurs, selon la nature des services.

La mise en disponibilité ne peut être accordée pour une durée inférieure à un an ni

supérieure à trois ans. Elle peut être renouvelée dans la limite d'une durée totale de six ans, comprenant éventuellement les congés sans traitement accordés dans les conditions prévues par l'article 105.

Les droits de l'intéressé à l'avancement sont suspendus pendant la durée de son absence. Il est remplacé dans son emploi.

La réintégration doit être sollicitée trois mois au moins avant l'expiration du délai pour lequel la disponibilité a été accordée. Elle n'est admise que s'il existe, dans le grade, une vacance d'emploi que l'intéressé compte tenu de ses aptitudes et de son affectation antérieure, soit susceptible de remplir. A défaut de vacance, la mise en disponibilité peut être prorogée provisoirement de trimestre en trimestre, au-delà de la limite fixée au second alinéa du présent article, et ce pendant une durée maximum de deux ans.

A l'expiration de ce délai, si aucun emploi n'a pu être offert à l'intéressé, comme aussi dans le cas où il n'aurait pas sollicité sa réintégration dans le délai fixé à l'alinéa précédent, ou accepté l'emploi à lui proposé, il est rayé des cadres d'office.

ARTICLE 109.

Dans les cas visés par les articles 105, 106 et 108, si l'interruption de fonctions a duré plus de deux ans la reprise d'activité est subordonnée :

1<sup>o</sup> Pour toutes les catégories de personnel, à la production d'un certificat d'aptitude physique délivré dans les conditions fixées par l'article 42 ;

2<sup>o</sup> Pour les catégories de personnel dont l'emploi comporte des connaissances sténographiques ou dactylographiques, aux résultats d'un examen probatoire de qualification professionnelle passé devant un jury composé de deux Directeurs de Service.

*Section 2. — Cessation de fonctions.*

ARTICLE 110.

La cessation définitive de fonctions, emportant radiation des cadres d'un membre du personnel titulaire, résulte :

1<sup>o</sup> De la démission régulièrement acceptée ;

2° De l'application des dispositions des articles 107 à 109 ;

3° Du licenciement ;

4° De la révocation ;

5° De l'admission à la retraite.

#### ARTICLE 111.

La démission est donnée par écrit ; elle ne prend effet qu'à compter de son acceptation par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Aussi longtemps que la démission n'est pas acceptée, l'intéressé doit continuer à assumer ses fonctions.

La démission ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions disciplinaires pour tous faits punissables antérieurs à la cessation d'activité.

#### ARTICLE 112.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un membre du personnel ne peut être prononcé par le Bureau du Conseil de la République, que sur demande du Secrétaire

général compétent et avis conforme du conseil de discipline.

S'il n'a pas droit à une pension, l'intéressé perçoit une indemnité égale aux trois quarts des émoluments afférents au dernier mois de son activité multipliés par le nombre de ses années de services.

#### ARTICLE 113.

Aucun membre titulaire du personnel ne peut être révoqué que dans les conditions fixées par les dispositions des articles 95 à 102 relatifs au fonctionnement du conseil de discipline.

#### ARTICLE 114.

Les Secrétaires généraux sont admis de droit à la retraite à 68 ans. Au-delà de cet âge et par décision spéciale annuelle du Bureau, ils peuvent être maintenus en activité jusqu'à 70 ans.

Les Directeurs de Service et Chefs de Service adjoints sont admis de droit à la retraite à 68 ans.

Les Administrateurs Chefs et Sous-Chefs

de division, les Secrétaires des Débats, les Sténographes-réviseurs, les Sténographes des Débats et les Administrateurs y sont admis à 66 ans.

Les autres fonctionnaires et agents, de toutes les catégories visées aux chapitres III et VIII, y sont admis à 63 ans.

#### ARTICLE 115.

Aucun membre titulaire du personnel ne peut être mis d'office à la retraite avant d'avoir atteint la limite d'âge établie par l'article 114, si ce n'est pour invalidité constatée par la Commission de réforme prévue par le Règlement de la Caisse des retraites, ou dans les conditions fixées par les dispositions des articles 95 à 102 relatifs au fonctionnement du conseil de discipline.

#### ARTICLE 116.

Les pensions de retraite sont liquidées conformément aux dispositions du Règlement de la Caisse des retraites.



## CHAPITRE VIII

### Services de Comptes rendus.

#### ARTICLE 117.

Les Services de Comptes rendus sont :

- le Service des Comptes rendus analytiques ;
- le Service du Compte rendu sténographique.

#### ARTICLE 118.

Le Service des Comptes rendus analytiques, dont les attributions sont fixées par l'article 10, comprend :

- le Directeur du Service des Comptes rendus analytiques ;
- deux Chefs de Service adjoints ;
- des Secrétaires des Débats.

ARTICLE 119.

Le Service du Compte rendu sténographique, dont les attributions sont fixées par l'article 10, comprend :

- le Directeur du Service du Compte rendu sténographique ;
- deux Chefs de Service adjoints ;
- des Sténographes réviseurs des Débats ;
- un Secrétaire de la sténographie ;
- des Sténographes des Débats ;
- des Dactylographes de Séance.

ARTICLE 120.

Le personnel des Services des Comptes rendus analytiques et sténographique est nommé par le Bureau et le Président de la Commission de Comptabilité réunis, sur la proposition du Président. Toutefois les dactylographes de Séance sont nommées par le Président et les Questeurs.

Les élévations de classe sont accordées

par le Président sur la proposition motivée du Directeur de Service compétent, approuvée par le Secrétaire général de la Présidence.

#### ARTICLE 121.

Le Directeur du Service des Comptes rendus analytiques est choisi parmi les Chefs-adjoints de ce Service et les Secrétaires des Débats ayant une ancienneté de quinze ans au moins depuis leur titularisation.

Le Directeur du Service du Compte rendu sténographique est choisi parmi les Chefs-adjoints de ce Service et les Sténographes-réviseurs ayant deux ans de grade et une ancienneté de quinze ans au moins depuis leur titularisation.

#### ARTICLE 122.

Les Chefs de Service adjoints du Service des Comptes rendus analytiques sont choisis parmi les Secrétaires des Débats ayant une ancienneté de quinze ans au moins depuis leur titularisation.

Les Chefs de Service adjoints du Service de la Sténographie sont choisis parmi les

**Sténographes réviseurs ayant deux ans de grade et une ancienneté de quinze ans au moins depuis leur titularisation.**

**ARTICLE 123.**

Dans chacun des Services de Comptes rendus, deux des Secrétaires des Débats et deux des Sténographes réviseurs des Débats pourront être promus au grade de Chef de division à condition de compter au moins quatorze années de services.

**ARTICLE 124.**

Les Sténographes réviseurs des Débats sont choisis parmi les Sténographes des Débats comptant au moins sept ans d'ancienneté depuis leur titularisation.

**ARTICLE 125.**

Les Secrétaires des Débats et les Sténographes des Débats sont nommés au concours.

Les candidats à l'emploi de Secrétaire des Débats devront produire l'un des diplômes

exigés au premier concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'administration et les candidats à l'emploi de Sténographe des Débats un diplôme de baccalauréat.

#### ARTICLE 126.

Les Dactylographes de Séance sont nommées au concours.

Toutefois les Dames-Secrétaires des Services généraux peuvent être intégrées, sur leur demande et après examen de leur aptitude professionnelle, dans le cadre des Dactylographes de Séance par décision du Président et des Questeurs, rendue sur la proposition des Secrétaires généraux. Elles sont alors placées à la classe de leur nouvel emploi correspondant à l'ancienneté qu'elles avaient acquise dans leur ancien cadre.

#### ARTICLE 127.

Les prescriptions générales du Règlement en ce qui concerne les conditions d'admission, le stage, l'avancement, la limite d'âge et la discipline sont applicables au personnel des Services de Comptes rendus.

## CHAPITRE IX

### Services techniques.

#### ARTICLE 128.

Les Services techniques sont :

- le Service des Bâtiments et Jardins ;
- le Service médical.

*Section 1. — Service des Bâtiments  
et Jardins.*

#### ARTICLE 129.

Le Service des Bâtiments et Jardins, dont les attributions sont fixées par l'article 18, comprend :

- L'Architecte en chef ;
- L'Architecte-adjoint ;
- L'Inspecteur des Bâtiments ;
- Le Secrétaire technique ;
- Le Conducteur des travaux ;

Deux Commis techniques de l'Agence des Bâtiments dont un Commis aux travaux et un Commis à la comptabilité ainsi que le personnel des Jardins du Luxembourg dont le statut est défini à l'annexe jointe au présent Règlement.

#### ARTICLE 130.

L'Architecte en chef et l'Architecte-adjoint sont nommés sur la proposition des Questeurs par le Bureau et le Président de la Commission de Comptabilité réunis.

L'Inspecteur des Bâtiments, le Secrétaire technique, le Conducteur des travaux et les Commis techniques de l'Agence des Bâtiments sont nommés par les Questeurs sur la proposition de l'Architecte en chef, approuvée par le Secrétaire général de la Questure.

#### ARTICLE 131.

L'Architecte en chef et l'Architecte-adjoint doivent être titulaires du diplôme d'architecte D. P. L. G.

Ils sont proposés à la suite d'un concours sur titres et références professionnelles et mo-

rales, dont le jury est présidé par le Secrétaire général de la Questure.

La limite d'âge d'admission est fixée, toutes bonifications comprises, à 40 ans pour l'Architecte en chef, à 35 ans pour l'Architecte-adjoint.

En cas de vacance de l'emploi d'Architecte en chef, l'Architecte-adjoint peut être promu sans concours Architecte en chef sur proposition du Secrétaire général de la Questure.

#### ARTICLE 132.

L'Inspecteur des Bâtiments, le Secrétaire technique et le Conducteur des travaux sont proposés à la suite d'un concours sur titres et références professionnelles et morales dont le jury est présidé par l'Architecte en chef.

Les candidats doivent justifier :

— pour l'emploi d'Inspecteur des Bâtiments, du titre de Sous-Ingénieur des Travaux de Bâtiment, ou d'un certificat de capacité de valeur correspondante délivré par l'école spéciale des Travaux publics ;

— pour l'emploi de Secrétaire technique, d'un certificat d'assiduité aux cours de Secrét-



tariat d'Architecte institués à la Société des Architectes diplômés par le Gouvernement;

— pour l'emploi de Conducteur des Travaux, d'une attestation de capacité à cet emploi délivrée par l'Ecole spéciale des Travaux publics.

### ARTICLE 133.

Le Commis aux travaux et le Commis à la Comptabilité sont recrutés au concours.

Les candidats doivent justifier :

— pour l'emploi de Commis aux travaux du titre de Commis d'architecte ou d'un certificat de capacité de valeur correspondante délivré par l'Ecole spéciale des Travaux publics ;

— pour l'emploi de Commis à la Comptabilité, du certificat d'aptitude professionnelle de comptable ou d'un diplôme sanctionnant des connaissances au moins équivalentes.

Seuls sont admis à concourir les candidats dont les références morales ont été jugées suffisantes par le jury de concours qui est présidé par l'Architecte en chef.

ARTICLE 134.

Les prescriptions générales du Règlement, en ce qui concerne les conditions d'admission, le stage, l'avancement, la limite d'âge et la discipline sont applicables au personnel du Service des Bâtiments et Jardins en tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions spéciales du présent chapitre.

Pour ce qui concerne l'âge d'admission à la retraite et la discipline, sont assimilés :

L'Architecte-adjoint aux Administrateurs Chefs et Sous-Chefs de division ;

L'Inspecteur des Bâtiments et le Secrétaire technique aux Administrateurs ;

Le Conducteur des travaux aux Chefs et Sous-Chefs de section du cadre des Administrateurs-adjoints ;

Les Commis techniques de l'Agence des Bâtiments sont assimilés aux Administrateurs-adjoints et peuvent accéder au grade de Commis technique principal assimilé à celui d'Administrateur-adjoint principal.

*Section 2. — Service médical.*

ARTICLE 135.

Le Médecin-Chef est nommé et cesse ses fonctions par décision du Bureau et du Président de la Commission de Comptabilité réunis, sur la proposition des Questeurs. Ses fonctions ne peuvent être prolongées au-delà de l'âge de 65 ans.

ARTICLE 136.

Le Médecin-Chef et le Médecin suppléant reçoivent des indemnités dont le montant est fixé par arrêté des Questeurs.

L'indemnité allouée au Médecin suppléant ne subit pas la retenue au profit de la Caisse des retraites du personnel. Celle allouée au Médecin-Chef pourra subir cette retenue si le Bureau en a ainsi décidé.

## CHAPITRE X

### Dispositions diverses.

#### ARTICLE 137.

Aucun emploi ne peut être créé ni supprimé dans aucun Service que par décision spéciale du Bureau, assisté du Président de la Commission de Comptabilité, sur la proposition du Président pour les Services législatifs ou sur celle des Questeurs pour les Services administratifs.

Cette disposition n'est pas applicable au personnel agent dont l'effectif est fixé par les Questeurs.

#### ARTICLE 138.

Les membres du Cabinet du Président sont nommés par le Président.

ARTICLE 139.

La désignation du Commandant militaire du Palais appartient au Président, en vertu de l'article 5 de la loi n° 50-10 du 6 janvier 1950.

ARTICLE 140.

Les indemnités attribuées aux membres des Cabinets ministériels sont allouées dans les mêmes conditions aux membres du Cabinet du Président.

L'indemnité annuelle allouée au Commandant militaire est fixée par le Bureau du Conseil de la République.

Ces diverses indemnités ne subissent pas la retenue au profit de la Caisse des retraites du personnel.

ARTICLE 141.

L'honorariat peut être conféré aux fonctionnaires après trente ans de services effectifs dans l'Administration de l'Assemblée.

Il est accordé par le Bureau sur la proposition du Président ou des Questeurs, suivant la nature des services.

L'honorariat peut être conféré également, dans les mêmes conditions, aux agents-chefs et sous-chefs d'agents.

#### ARTICLE 142.

Toute organisation syndicale professionnelle ou amicale de fonctionnaires ou d'agents du Conseil de la République est tenue d'effectuer dans les deux mois de sa création le dépôt de ses statuts et de la liste de ses administrateurs auprès des Secrétaires généraux.

Ceux-ci doivent être avisés de toutes les modifications apportées aux statuts ou à la liste des administrateurs des organisations existantes dans les quinze jours qui suivent les assemblées générales qui les ont adoptées.

#### ARTICLE 143.

Des appartements dans le Palais du Luxembourg ou dans ses dépendances sont attribués par les Questeurs, dans l'intérêt du service, à des membres du personnel.

Ces appartements, de même que ceux

affectés en raison de leurs fonctions aux Dignitaires du Conseil de la République, sont attribués à usage exclusif d'habitation et ne peuvent en aucun cas être distraits de cette destination.

L'Administration en reprend possession dès que cessent les fonctions à raison desquelles ils avaient été attribués.





**ANNEXE**  
**au Règlement intérieur**  
**concernant le personnel des Jardins.**

---

**ARTICLE PREMIER.**

Le personnel des Jardins du Luxembourg, placé sous l'autorité et le contrôle de l'Architecte en Chef et sous la direction effective du Conservateur des Jardins, se compose d'un personnel titulaire et d'un personnel temporaire.

Sauf dérogations prévues à la présente annexe, les dispositions générales du Règlement Intérieur concernant les conditions d'admission, le stage, l'avancement et la discipline, sont applicables au personnel titulaire, qui est affilié à la Caisse des retraites du personnel du Conseil de la République.

## ARTICLE 2.

Le Conservateur des Jardins du Luxembourg est nommé, sur la proposition des Questeurs, par le Bureau et le Président de la Commission de comptabilité réunis, à la suite d'un concours sur titres et références professionnelles et morales, dont le jury est présidé par l'Architecte en Chef.

Les candidats à cet emploi, pour lequel la limite d'âge d'admission est fixée à 35 ans, toutes bonifications comprises, doivent justifier du diplôme d'ingénieur horticole.

Le Conservateur des Jardins est assimilé, pour l'âge d'admission à la retraite et la discipline, aux Administrateurs Chefs et Sous-Chefs de division.

## ARTICLE 3.

Le personnel titulaire des jardins comprend :

1° Un commis technique adjoint au Conservateur des Jardins ;

2° Un cadre de jardiniers dont la hiérarchie est définie à l'article 5 ;

3° Des aides-jardiniers.

Ce personnel est nommé par les Questeurs sur la proposition de l'Architecte en Chef, approuvée par le Secrétaire général de la Questure.

Il est admis de droit à la retraite à 63 ans.

#### ARTICLE 4.

Le commis technique adjoint au Conservateur des Jardins, est recruté au concours.

Les candidats à cet emploi doivent être titulaires du diplôme d'ingénieur horticole.

Le commis technique est assimilé, pour l'avancement et la discipline, aux administrateurs-adjoints des services généraux.

#### ARTICLE 5.

Le cadre des jardiniers comprend :

1<sup>o</sup> Un chef de culture et un chef des travaux ;

2<sup>o</sup> Deux brigadiers ;

3<sup>o</sup> Des chefs d'équipe ;

4<sup>o</sup> Des jardiniers.

L'effectif total de ce cadre ne peut excéder trente personnes.

ARTICLE 6.

Les promotions de grade dans le cadre des jardiniers sont effectuées exclusivement au choix dans la limite des emplois prévus. Elles sont subordonnées à l'inscription à un tableau d'avancement établi conformément aux dispositions des articles 59 à 63 du Règlement intérieur.

Lorsqu'il statue sur les tableaux d'avancement du cadre des jardiniers, le Comité d'avancement est complété par le Conservateur des Jardins, le chef de culture et le chef des travaux.

Pour leur représentation au Comité d'avancement, les personnels de ce cadre sont classés dans les catégories suivantes :

- 1<sup>o</sup> Brigadiers ;
- 2<sup>o</sup> Chefs d'équipe ;
- 3<sup>o</sup> Jardiniers.

ARTICLE 7.

Le chef de culture et le chef des travaux sont choisis parmi les brigadiers et les chefs

d'équipe, ces derniers comptant au moins deux ans de service dans leur grade.

#### ARTICLE 8.

Les brigadiers sont choisis parmi les chefs d'équipe comptant au moins deux ans de service dans leur grade.

#### ARTICLE 9.

Les chefs d'équipe sont choisis parmi les jardiniers comptant au minimum dix ans d'ancienneté de grade depuis leur titularisation et quinze années de services effectifs aux Jardins du Luxembourg.

#### ARTICLE 10.

Les jardiniers sont nommés à la suite d'un concours ouvert :

1° Aux aides-jardiniers titularisés depuis six années au moins ;

2° Aux aides-jardiniers et aux ouvriers temporaires ayant un an de présence aux Jardins du Luxembourg, qui possèdent un

diplôme d'une école professionnelle d'horticulture, ou justifient de cinq années de pratique professionnelle de jardinier dans un des établissements horticoles agréés par les Questeurs sur proposition du Conservateur des Jardins.

#### ARTICLE 11.

Les aides-jardiniers, dont le nombre ne peut être supérieur à vingt, sont recrutés au choix, parmi le personnel temporaire comptant au moins un an d'emploi aux Jardins du Luxembourg.

Les candidats doivent être doués d'une constitution les rendant aptes à l'exécution de tous travaux de plein air et ne présenter aucune diminution de capacité de travail.

#### ARTICLE 12.

Pour leur représentation au Conseil de discipline institué par l'article 97 du Règlement intérieur, le personnel du cadre des jardiniers et les aides-jardiniers sont classés dans les catégories suivantes :

1<sup>o</sup> Chef de culture, chef des travaux et brigadiers ;

2<sup>o</sup> Chefs d'équipe ;

3<sup>o</sup> Jardiniers ;

4<sup>o</sup> Aides-jardiniers.

#### ARTICLE 13.

Le personnel temporaire des Jardins, dont l'effectif varie suivant les nécessités saisonnières, comprend des ouvriers et des ouvrières engagés et licenciés par les soins du Conservateur des Jardins.

Il est rémunéré à la journée, suivant un barème analogue à celui fixé pour le personnel occupé au même titre dans les services ou entreprises horticoles publics ou privés de la région parisienne.

---





## TABLE DES CHAPITRES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### CHAPITRE PREMIER.

Organisation des Services (Art. 1 à 4)

### CHAPITRE II.

Attributions des Services (Art. 5 à 25)

### CHAPITRE III.

Cadres. — Autorités ayant  
pouvoir de nomination . . . . . (Art. 26 à 32)

### CHAPITRE IV.

Conditions d'admission . . . (Art. 33 à 46)

### CHAPITRE V.

Avancement . . . . . (Art. 47 à 81)

Section 1. — Dispositions  
générales . . . . . (Art. 47 à 51)

Section 2. — Elévations  
de classe ..... (Art. 52 à 54)

Section 3. — Promotions  
de grade ..... (Art. 55 à 81)

#### CHAPITRE VI.

Service et discipline,.... (Art. 82 à 104)

Section 1. — Notation  
du personnel..... (Art. 82 à 84)

Section 2. — Obligation  
de discrétion profes-  
sionnelle..... (Art. 85 et 86)

Section 3. — Congés.. (Art. 87 à 93)

Section 4. — Discipline (Art. 94 à 104)

#### CHAPITRE VII.

Interruption et cessation  
de fonctions ..... (Art. 105 à 116)

Section 1. — Interrup-  
tion de fonctions.... (Art. 105 à 109)

Section 2. — Cessation  
de fonctions ..... (Art. 110 à 116)

#### CHAPITRE VIII.

Services de Comptes-  
rendus ..... (Art. 117 à 127)

CHAPITRE IX.

Services techniques ..... (Art. 128 à 136)

Section 1. — Service des  
bâtiments et jardins. (Art. 129 à 134)

Section 2. — Service  
médical ..... (Art. 135 et 136)

CHAPITRE X.

Dispositions diverses..... (Art. 137 à 143)

ANNEXE concernant le personnel des jardins

---



# **TABLE ANALYTIQUE** **DES MATIÈRES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR** **ET DE L'ANNEXE CONCERNANT** **LE PERSONNEL DES JARDINS** ---

*Les numéros renvoient aux articles du Règlement  
les numéros précédés de la mention An renvoient  
aux articles de l'Annexe concernant le Personnel  
des Jardins.*

Absence .....	88, 94
Adjudant des Surveillants du Jardin ...	29, 79
Administrateurs.	
Avancement .....	68
Limite d'âge.....	114
Recrutement .....	29, 34
Administrateurs-adjoints.	
Avancement, effectifs .....	69
Limite d'âge.....	114
Recrutement .....	29, 35
Administrateurs-adjoints principaux ....	29, 69
Administrateurs chefs de division.	
Choix .....	67
Effectifs .....	3
Limite d'âge.....	114
Nomination.....	28

Administrateurs sous-chefs de division.	
Choix .....	68
Limite d'âge.....	114
Nomination.....	28
Admission à la retraite (voir <i>Retraite</i> ).	
Admission dans les Cadres (voir <i>Cadres du Personnel</i> ).	
Affectation des fonctionnaires et agents....	32
Agents .....	4
Avancement .....	54, 71 à 81
Cadres .....	27
De l'Hôtel de la Présidence .....	22, 32, 54
Détachés dans les Services .....	21
Du personnel intérieur .....	21
Limite d'âge.....	114
Recrutement.....	31, 38
Spécialisés .....	21
Agents-chefs .....	30, 31, 71 à 74
Agents femmes.	
Age d'admission .....	40
Avancement .....	81
Agents femmes principales .....	31, 81
Agents principaux.....	31, 76
Aides-jardiniers .....	An 11
Appartements de fonction .....	143
Architecte-adjoint .....	130, 131

**Architecte en chef.**

Attributions .....	18, An 1
Nomination .....	130, 131
Archives (Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étran- gère) .....	16
Autorisations d'absence .....	88
Avancements de classe .....	52 à 54

**B**

Bâtiments (Service des Bâtiments et Jardins) .....	18, 129 à 134
Bibliothèque (Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Documentation étrangère) .....	16
Brigadiers des Jardins .....	An 1, 8
Budget (Service du Budget, de la Comptabi- lité et de la Sécurité Sociale) .....	14

**C**

Cabinet du Président .....	138 140
Cadres du Personnel .....	26, 27, 48
Admission dans les Cadres .....	33 à 46, An 1 à 4, 11

Candidature à un emploi dans les cadres.	
Formalités et conditions .....	33 à 41
Cessation de fonctions .....	110 à 116
Changement de cadre .....	48, 126
Chef d'atelier .....	21, 31, 39
Chef de culture .....	An 1,7
Chefs de brigade des Surveillants.....	31, 79
Chefs de division des services de Comptes rendus (Voir aussi <i>Administrateurs chefs     de division</i> ) .....	120, 123
Chefs d'équipe des Jardins.....	An 1, 9
Chefs de Service adjoints .....	120, 122
Chef des travaux.....	An 1,7
Chefs et sous-chefs de section.	
Cadre des Administrateurs-adjoints	29, 69
Cadre des Commis et dames-secrétaires	29, 70
Comité d'avancement.	
Composition .....	59
Inscriptions aux tableaux d'avancement	
	61, 63
Représentation du personnel.	60, 62, An 6
Commandant militaire du Palais.	
Indemnité .....	140
Nomination.....	139



Commis.

Avancement, effectifs .....	70
Limite d'âge.....	114
Recrutement .....	29, 36

Commis principaux .....	29, 70
-------------------------	--------

Commis techniques de l'agence des bâtiments	129, 130
---	----------

Commis technique des Jardins .....	An 4
------------------------------------	------

Commissions (Service des) .....	9
---------------------------------	---

Comptabilité (Service du Budget, de la Comptabilité et de la Sécurité Sociale).....	14
---	----

Compte rendu sténographique (Service du)	11, 119 à 127
--	---------------

Comptes rendus analytiques (Service des) ..	10, 118, 120 à 123, 125, 127
---	------------------------------

Concours .....	45
----------------	----

Conducteur des travaux .....	130, 132, 134
------------------------------	---------------

Conducteurs d'automobiles .....	21, 31, 39
---------------------------------	------------

Congés.

Annuel .....	87
De longue durée .....	93
De maladie.....	92
Pour périodes militaires .....	90
Pour raisons de famille .....	89
Sans traitement .....	105 à 107

Conseil de discipline.

Attributions .....	97, 103, 112
Composition .....	99 à 101, An 12
Fonctionnement .....	102

Conservateur des Jardins.

Attributions .....	18, An 1
Nomination .....	An 2

D

Dactylographes de séance.

Limite d'âge .....	114
Nomination .....	120
Recrutement .....	126
Réintégration .....	109

Dames-secrétaires.

Avancement .....	70
Changement de cadre .....	126
Limite d'âge .....	114
Recrutement .....	29, 37
Réintégration .....	109
Titularisation .....	42

Dames-secrétaires principales..... 29, 70

Démission .....

111

Directeur chargé du contrôle administratif.. 2

Directeurs de Service.	
Choix .....	66
Limite d'âge .....	114
Nomination .....	28
Rapport annuel .....	82
Directeur des Services législatifs .....	2
Discipline.	
Conseil de discipline (voir <i>ce mot</i> ) ....	
Recours hiérarchique .....	98
Sanctions disciplinaires .....	95, 96
Suspension de traitement et de fonctions	94, 103
Discrétion professionnelle .....	85, 86
Divisions .....	3
Doctorat (majoration de traitement) .....	50
Documentation étrangère (Service de la Bibliothèque, des Archives et de la Docu- mentation étrangère) .....	16

## E

Elévations de classe .....	52 à 54
Examen médical.	
En cas de réintégration .....	109
Pour l'admission .....	33
Pour la titularisation .....	42
Examens probatoires (dames-secrétaires) .....	42, 109

F

Fiches de notation .....	83, 84
--------------------------	--------

G

Grades .....	26, 27, 47
(Voir aussi <i>Promotions de grade.</i> )	
Groupements professionnels .....	142

H

Honorariat .....	141
Hôtel de la Présidence (Personnel intérieur)	
	22, 32, 54, 72
Huissiers.	
Attributions, cadres .....	20
Choix du Chef et du Sous-Chef .....	71
Elévation de classe .....	54
Nomination .....	30
Recrutement .....	44

I

Indemnités.	
De doctorat .....	50
Des médecins .....	136
Des membres du Cabinet du Président.	140
Du commandant militaire .....	140

Indices de traitements .....	47
Inspecteur des bâtiments .....	130, 132, 134
Insuffisance professionnelle.....	43, 112
Interdictions	
De fournir des renseignements sur les travaux de l'Assemblée .....	85
De l'exercice des fonctions .....	103
De publier des documents inédits ....	86

## J

Jardiniers.....	An 5, 6, 10
Jardins du Luxembourg (Personnel des)	129, An 1 à 13
Jurys (de concours et d'examens).....	45, 131 à 133, An 2

## L

Licenciement	
Des stagiaires .....	42, 43
Du personnel titulaire .....	112
Limite d'âge.	
Admission des architectes .....	131
Admission des lingères.....	40
Admission des Surveillants du jardin..	41
Admission du Conservateur des jardins	An 2

**R**

Radiation des cadres .....	110
Rapports annuels des Directeurs de Service.	82
Recours hiérarchique .....	98
Réintégration (dans les cadres) .....	108, 109
Remplacement.	
En cas de congé de longue durée ....	93
En cas de mise en disponibilité .....	108
Retraite.	
D'office .....	115
Par limite d'âge.....	114, 134, An 2, 3
Pour invalidité.....	93

**S**

Séance (Service de la) .....	7
Seconds agents .....	31, 78
Secrétaires des Débats.....	120, 125
Secrétaires généraux.	
Attributions .....	2, 5, 12
Choix .....	65
Limite d'âge.....	114
Nomination.....	28
Secrétaire technique du bâtiment .....	130, 132

Secrétariat général de la Présidence (Service du) .....	6
Secrétariat général de la Questure (Service du) .....	13
Sécurité du Palais .....	2, 25
Sécurité sociale (Service du Budget, de la Comptabilité et de la Sécurité sociale)....	14
Service militaire (Bonifications) .....	33, 49
Services du Conseil de la République.	
Attributions :	
Services administratifs .....	13 à 19
Services législatifs .....	6 à 11
Distinction des Services .....	2
Organisation en divisions .....	3
Organisation générale.....	1
Sous-chefs d'agents .....	31, 75
Stage .....	42, 43, 48
Sténographes des Débats .....	120, 125
Sténographes réviseurs .....	120, 124
Surveillance du Jardin.....	24
Surveillants du Jardin	
Assimilation .....	79
Choix du Chef des Surveillants.....	74
Recrutement .....	31, 41
Surveillants principaux du Jardin.....	31, 79
Suspension de traitement et de fonctions..	103

T

Tableaux d'avancement .....	58, 59, 63, 64
(Voir aussi <i>Comité d'avancement</i> .)	
Téléphonistes .....	21, 39
Titularisation .....	42
Traitements .....	47
Trésorerie (Service de la) .....	15

V

Vacances d'emploi .....	61, 64
-------------------------	--------

---



