

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE
L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC CITE DE LA CÉRAMIQUE
—
SÈVRES & LIMOGES

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement. Il pourra être complété par des notes de service, procédures ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, en tant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. La législation en vigueur prévaut dans tous les cas sur les dispositions du présent règlement intérieur. Toute clause du présent règlement contraire à la loi du fait des évolutions législatives est réputée non écrite.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à l'établissement
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Présente certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'Établissement public de la Cité de la Céramique – Sèvres et Limoges, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, stagiaire, saisonnier ou occasionnel). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Il s'applique également à toutes les personnes extérieures à l'établissement, quel que soit leur statut, exerçant leurs activités professionnelles de manière permanente ou temporaire dans les locaux de l'établissement.

Les visiteurs sont soumis au règlement de visite.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, l'établissement en remet un exemplaire à chaque agent, ainsi qu'à chaque nouvel agent recruté.

La Directrice Générale

TABLE DES MATIÈRES

1. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	6
1.1. DROITS.....	6
1.1.1. La liberté d'opinion.....	6
1.1.2. Le droit à la participation.....	6
1.1.3. Le droit syndical.....	6
1.1.4. Le droit de grève.....	6
1.1.5. Le droit à la protection fonctionnelle.....	7
1.1.6. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	7
1.1.7. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	7
1.1.8. Le droit aux congés.....	7
1.1.9. Le droit à la formation.....	7
1.1.10. Le droit à la rémunération après service fait.....	8
1.2. OBLIGATIONS.....	8
1.2.1. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	8
1.2.2. L'obligation de servir.....	8
1.2.3. L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.....	8
1.2.4. L'obligation de non-ingérence.....	8
1.2.5. L'obligation de discrétion professionnelle et de secret.....	8
1.2.6. L'obligation de réserve et de neutralité.....	9
1.2.7. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.....	9
1.2.8. L'obligation de port d'une tenue convenable.....	9
2. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL.....	9
2.1. ACCÈS AUX LOCAUX.....	9
2.1.1. Local de restauration.....	10
2.1.2. Locaux syndicaux.....	10
2.1.3. Studios et ateliers d'artistes.....	10
2.1.4. Logements du personnel.....	10
2.1.5. Associations.....	11
2.1.6. Location d'espace et organisation d'évènements privés.....	11
2.2. UTILISATION DU MATÉRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT.....	11
2.2.1. Matériel informatique et bureautique.....	12
2.3. LES VÉHICULES DE SERVICE.....	12
2.3.1. Conditions générales d'utilisation des véhicules.....	12
2.3.2. Préalable à l'utilisation d'un véhicule de service.....	12

2.3.3. Transport de passagers.....	13
2.3.4. Règle de responsabilité à l'égard des tiers.....	13
3. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ.....	13
3.1. Protection et lutte contre les incendies / plans d'évacuation.....	13
3.1.1. Plan de prévention et de sauvegarde.....	13
3.2. Prévention des risques généraux liés au travail.....	14
3.2.1. Utilisation des équipements de protection et vêtements de travail.....	14
3.2.2. Vestiaires et installations sanitaires.....	14
3.2.3. Produits chimiques.....	15
3.2.4. Registre de Sécurité et de Santé au Travail, Registre « Danger grave et imminent».....	15
3.2.5. Sécurité des personnes / droit d'alerte / droit de retrait.....	15
3.2.6. Accident de travail, de service ou de trajet.....	16
3.2.7. Trousses à pharmacie / Défibrillateurs.....	16
3.2.8. Habilitations et autorisations.....	17
3.2.9. Formation en matière d'hygiène et de sécurité, santé et sécurité au travail.....	17
3.2.10. Visites médicales.....	17
3.2.11. Prise des repas.....	17
3.2.12. Alcool / produit stupéfiants / autres produits altérant les facultés de l'agent.....	18
3.2.13. Tabac/ cigarette électronique.....	18
4. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	19
4.1. L'ORGANISATION DES SERVICES.....	19
4.2. TEMPS DE TRAVAIL, LES CONGÉS ET LES ABSENCES.....	19
4.2.1. Durée de travail.....	19
4.2.2. Horaires de référence.....	19
4.2.3. Astreintes.....	20
4.2.4. Règles générales sur les congés.....	20
4.2.5. Congés liés à l'arrivée de l'enfant (maternité, adoption).....	21
4.2.6. Absences pour motif professionnel.....	21
4.2.7. Absences pour maladie et absences pour accident.....	21
4.2.8. Autorisations spéciales d'absence.....	22
4.2.9. Autres absences.....	22
4.3. Exercice du droit syndical.....	22
4.3.1. Réunions syndicales.....	22
4.3.2. Affichage syndical.....	23
4.3.3. Distribution de documents syndicaux et collecte des cotisations syndicales.....	23
4.3.4. Autorisations d'absence et décharges syndicales.....	23
4.3.5. Congés pour formation syndicale.....	24
5. LE DROIT DISCIPLINAIRE.....	24

5.1. Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires.....	24
5.2. Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires.....	25
5.3. Les sanctions applicables aux agents non-titulaires.....	26
6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	26
6.1. Date d'entrée en vigueur.....	26
6.2. Modifications du règlement intérieur.....	27
ANNEXES.....	28

1. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'Établissement Public Cité de la Céramique – Sèvres et Limoges a été créé par l'Etat pour accomplir une mission de service public à caractère administratif. Il exerce cette mission au bénéfice de l'intérêt général et dans le respect des valeurs et des lois républicaines.

Les agents de l'établissement, qu'ils soient titulaires ou non titulaires, sont soumis au statut de la fonction publique. Celui-ci énonce les droits et les devoirs qui s'attachent à la qualité d'agent public.

1.1. DROITS

1.1.1. La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Cet article est applicable à l'ensemble des agents de l'établissement.

1.1.2. Le droit à la participation

Le droit à la participation de l'agent s'exerce aux travers des instances consultatives existantes, au niveau de la fonction publique, du ministère et de l'établissement (CAP, CCP, CT, groupes de travail).

1.1.3. Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié et de la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État .

1.1.4. Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

1.1.5. Le droit à la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 alinéa 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit à la protection fonctionnelle est applicable à l'ensemble des agents de l'établissement.

1.1.6. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

1.1.7. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, le principe de libre accès au dossier médical s'applique (articles R1111-1 à R1111-8 du Code de la santé publique). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans des conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

1.1.8. Le droit aux congés

Les agents ont droit à :

- des congés annuels,
- des congés et absences liés à la maladie et à la famille,
- des congés liés à la formation professionnelle, ou à la validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences,
- des congés de formation syndicale.

1.1.9. Le droit à la formation

La formation professionnelle tout au long de la vie est reconnue aux agents publics de l'état.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers. De plus, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail d'un droit individuel à la formation professionnelle, qu'il peut invoquer auprès de son administration selon les dispositifs en vigueur.

1.1.10. Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

1.2. OBLIGATIONS

1.2.1. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

1.2.2. L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels.

L'exercice du droit syndical doit s'exercer dans le cadre des absences prévus à cet effet (autorisations d'absence et décharges syndicales, cf. article 4.3.4 du présent règlement).

1.2.3. L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 et le décret d'application de la loi relative à la déontologie du 20 avril 2016.

1.2.4. L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec l'établissement.

1.2.5. L'obligation de discrétion professionnelle et de secret

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

1.2.6. L'obligation de réserve et de neutralité

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

1.2.7.L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (Ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015).

1.2.8. L'obligation de port d'une tenue convenable

Pour exercer une mission de service public, l'agent doit avoir une tenue convenable respectant la liberté et la dignité de chacun.

*

2. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

2.1. *ACCÈS AUX LOCAUX*

Les locaux de l'établissement sont dévolus aux activités de l'établissement. L'accès à ces locaux est exclusivement réservé à l'exécution d'activités professionnelles. Les locaux de l'établissement ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de l'établissement.

Sauf autorisation, il est interdit d'y effectuer des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel. Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Il est également interdit d'introduire dans l'établissement des produits dangereux sans autorisation préalable et déclaration au Poste Central de Sécurité (PCS).

Des mesures de sécurité et de sûreté visant à protéger les personnes et les biens sont mises en place dans l'établissement afin de réglementer, de hiérarchiser et de contrôler l'accessibilité aux locaux. L'ensemble des procédures sont détaillées dans les annexes relatives au contrôle des accès.

2.1.1. Local de restauration

Un local de restauration est accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Il est interdit de prendre ses repas directement sur le poste de travail.

Ce local comporte les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents. Ce local est régulièrement entretenu et nettoyé aux frais de l'administration. Chaque utilisateur est tenu de maintenir ce local et ses équipements dans un état de propreté et dans des conditions d'hygiène satisfaisantes.

Ces dispositions s'appliquent également pour les espaces de convivialité.

2.1.2. Locaux syndicaux

Un local syndical permettant aux délégués syndicaux d'exercer leur mission est mis à disposition des organisations représentatives et est utilisé librement. Aucune gêne à cette utilisation ne peut être apportée par la direction.

Les modalités d'aménagement de ces locaux seront fixées par accord entre la direction et les organisations syndicales.

L'accès à ces locaux par les représentants de la direction et de toute autre personne est soumis à accord des sections syndicales.

2.1.3. Studios et ateliers d'artistes

L'établissement dispose, à Sèvres, d'un parc de studios/ateliers, de studios individuels et d'ateliers destinés à l'accueil temporaire d'artistes ou de personnalités amenés à intervenir au sein de l'établissement. Les personnes logées sont tenues aux mêmes règles que celles qui s'appliquent au personnel logé par nécessité absolue de service ou en occupation précaire avec astreinte.

2.1.4. Logements du personnel

Tous les logements font l'objet d'une convention conformément aux dispositions qui régissent le domaine public.

L'utilisation du logement concédé doit se faire dans le respect des règles de civilité et de bon voisinage. Le personnel logé doit respecter les droits et obligations imposées au locataire par les lois et règlements en vigueur.

L'agent concessionnaire ne peut sous-louer le logement ni en totalité, ni en partie. Pour des raisons évidentes de sécurité, il ne peut héberger une tierce personne de manière permanente, sauf déclaration préalable auprès de la direction de l'établissement.

Le concessionnaire est tenu de souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les risques locatifs. Il devra en justifier, chaque année, à la direction administrative et financière. Le concessionnaire participe au règlement des charges de consommation d'eau, d'électricité, et/ou de gaz.

2.1.5. Associations

L'établissement est susceptible d'accueillir sur son site des associations régies par la loi 1901 dont les activités sont liées aux missions de ce dernier. L'hébergement d'une association fait l'objet d'une convention qui définit les modalités d'occupation du domaine public dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux membres des associations accueillies par l'établissement.

2.1.6. Location d'espace et organisation d'événements privés

L'établissement est susceptible d'accueillir sur son site des manifestations privées dans le cadre de conventions qui définissent les modalités d'occupation du domaine public et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux organisateurs et aux participants de ces manifestations.

2.2. UTILISATION DU MATÉRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement doit affecter au personnel le matériel nécessaire à l'exécution de ses missions. Il appartient à l'établissement de veiller à la maintenance préventive et curative des équipements et aux contrôles périodiques réglementaires liés, dont la liste est fixée par décret.

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique mobile, téléphone mobile).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel. Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées ou au cours de l'utilisation du matériel et peuvent en demander le remplacement.

Il est interdit, sauf autorisation, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués. Il est interdit de sortir de l'établissement du matériel lui appartenant sans autorisation préalable.

L'agent qui quitte l'établissement doit restituer tout matériel et document de l'établissement en sa possession.

2.2.1. Matériel informatique et bureautique

L'établissement met à la disposition de ses agents les outils et systèmes informatiques et bureautiques nécessaires à l'exercice de leurs missions. Il met également à leur disposition un dispositif de téléphone fixe et mobile, le cas échéant, pour les besoins du service.

Une charte informatique, annexée au présent règlement, a pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. Cette charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'établissement.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

2.3. LES VÉHICULES DE SERVICE

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par l'établissement.

Pour le site de Sèvres, la gestion du parc automobile est assurée par la direction des bâtiments et de la sécurité / service des bâtiments / pôle logistique.

Pour le site de Limoges, la gestion du parc automobile est assurée par l'administration générale.

Le règlement ministériel d'utilisation des véhicules administratifs applicable est annexé au présent règlement intérieur.

Le conducteur est soumis aux règles du code de la route et le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

2.3.1. Conditions générales d'utilisation des véhicules

Ces conditions sont de 3 ordres :

- L'entretien d'un véhicule de service est à la charge de l'administration.
- L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, sauf autorisation de remisage à domicile.

- L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord, par l'utilisateur sous contrôle du pôle logistique.

Chaque trajet doit être répertorié, avec la mention du conducteur, les personnes transportées, la date et les heures du déplacement, son objet, le nombre de kilomètres effectués.

2.3.2. Préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

L'autorisation de conduire est délivrée par la direction de l'établissement aux conducteurs possédant un permis de conduire valide. L'agent titulaire d'un permis probatoire est tenu d'apposer le macaron A sur l'arrière du véhicule qu'il utilise, cette autorisation est délivrée par période annuelle pour les utilisateurs réguliers et au coup par coup pour les utilisateurs ponctuels ou occasionnels.

Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule dont la direction de l'établissement aura eu connaissance.

2.3.3. Transport de passagers

Seules les personnes munies d'un ordre de mission peuvent être transportées dans les véhicules de service.

2.3.4. Règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de l'établissement est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, il est substitué à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, l'établissement dispose d'une action récursoire à son encontre.

3. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ

3.1. *Protection et lutte contre les incendies / plans d'évacuation*

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs,...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché au droit de chaque accès et de toute circulation verticale.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement, des points de rassemblement, du rôle des guides-files et des serres-files,...

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

3.1.1. Plan de prévention et de sauvegarde

La protection du patrimoine culturel comprend trois types de mesures, qui se complètent :

- Les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre ;
- Les mesures de prévision opérationnelle objet du plan de sauvegarde des biens culturels ;
- Les mesures de retour à la normale.

Le plan de prévention et de sauvegarde est annexé au présent règlement intérieur.

3.2. *Prévention des risques généraux liés au travail*

Des tableaux d'affichage réservés à la prévention des risques sont implantés dans chaque unité de travail ou de service.

Les équipements comportent l'affichage des contrôles obligatoires.

Les consignes d'utilisation sont affichées à proximité des machines et des équipements de travail.

Chaque agent doit avoir connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

3.2.1. Utilisation des équipements de protection et vêtements de travail

L'établissement est tenu de mettre à disposition de chaque agent les moyens de protection collectifs et individuels adaptés aux risques. Afin de protéger sa santé et assurer sa sécurité, ainsi que celles des personnes présentes dans l'établissement, chaque agent est tenu d'utiliser ces moyens.

Le personnel a l'obligation d'utiliser les équipements de protection collective et/ou individuelle adaptés mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions habituelles ou occasionnelles, conformément à la réglementation.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition ou qui entrave les dispositifs de sécurité des matériels engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Quand la fonction l'exige, le port d'une tenue de travail est obligatoire durant les heures de service.

Le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

L'établissement prend en charge une prestation de nettoyage pour ces vêtements.

Toute personne étrangère au service ou tout salarié d'une entreprise prestataire doit respecter les règles énoncées ci-dessus.

3.2.2. Vestiaires et installations sanitaires

Les vestiaires et installations sanitaires doivent être maintenus en état correct de propreté par les utilisateurs.

Les armoires ou vestiaires sont mis à disposition du personnel pour y déposer des vêtements. Ils ne doivent être utilisés que pour cet usage. Les aliments ou les substances dangereuses ne doivent pas y être entreposés, ceux-ci devant être conservés dans des rangements prévus à cet effet.

Avant de quitter définitivement l'établissement, tout agent doit veiller à libérer le vestiaire qui lui a été attribué. À défaut, et après mise en demeure par l'établissement restée sans suite, celui-ci procédera à l'ouverture du casier en présence d'un représentant du personnel, consignera son contenu et déposera les objets pour le site de Sèvres à la direction des bâtiments et de la sécurité / service de la sécurité et pour le site de Limoges à l'accueil principal du musée.

3.2.3. Produits chimiques

Les produits chimiques doivent être stockés dans des armoires prévues à cet effet et faire l'objet d'un inventaire affiché à proximité.

3.2.4. Registre de Sécurité et de Santé au Travail, Registre « Danger grave et imminent »

Les registres de santé et de sécurité au travail donnent la possibilité à tout agent de consigner toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail pour le compte de l'établissement. La bonne tenue de ce registre et des remarques qui y sont consignées, compte tenu de l'importance de ces registres, est de rigueur.

Ils se trouvent dans chaque unité de travail ou, le cas échéant, au minimum dans chaque bâtiment. Les encadrants, le conseiller et les assistants de prévention ainsi que le CHSCT peuvent fournir toutes les informations relatives à l'emplacement précis de ces registres. Le suivi de ces registres est assuré par l'agent de prévention en charge du secteur considéré.

Le CHSCT est informé des observations portées sur ce registre et est informé des suites réservées par l'administration aux problèmes soulevés.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est renseigné des causes et des circonstances d'un danger grave et imminent constatées par un agent ou un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il est obligatoirement renseigné à l'occasion de l'exercice d'un droit de retrait. Le registre de danger grave et imminent est conservé au poste central de sécurité.

Le registre de danger grave et imminent doit être disponible à tout moment pour tout agent ou toute personne.

3.2.5. Sécurité des personnes / droit d'alerte / droit de retrait

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation. Les travaux en hauteur sur escabeaux ou échelles sont interdits.

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent doit signaler immédiatement à son autorité hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle des autres, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. Ce signalement peut se faire par l'intermédiaire d'un représentant du personnel au CHSCT.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa santé ou pour sa vie, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée, par l'agent ou son représentant, dans le registre des dangers graves et imminents.

Ce droit individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait, sauf en cas d'abus avéré dans les conditions prévues par l'article 5-5 et suivants du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

3.2.6. Accident de travail, de service ou de trajet

Tout agent victime d'un accident, même bénin, sur le lieu de travail ou pendant le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile, ainsi que les trajets couverts par un ordre de mission :

- bénéficie des secours d'urgence si son état le rend nécessaire ;
- alerte dès que possible son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines pour transmission du formulaire d'accident du travail à remplir qui signale l'accident au médecin de prévention ;
- consulte un médecin sous 48 heures.

Les circonstances de l'accident de travail ou de service font l'objet d'un recueil des faits, l'établissement d'un arbre des causes et la préconisation d'éventuelles mesures de prévention. Elles font l'objet d'une information aux membres du CHSCT.

3.2.7. Trousses à pharmacie / Défibrillateurs

Une trousse de secours, identifiée et accessible, est à disposition dans chacun des ateliers et dans les bureaux sur le site de Sèvres.

Sur le site de Limoges, une trousse de secours est accessible et disponible dans le hall d'accueil, au poste central de sécurité et dans le bureau de l'assistant de prévention.

Chaque trousse de secours fait l'objet d'une fiche de suivi tenue à jour par le conseiller prévention ou l'assistant de prévention de secteur.

Sur le site de Sèvres, trois défibrillateurs sont positionnés aux emplacements suivants :

- au poste central du musée,
- au rez-de-chaussée du bâtiment 8 (couloir menant à la salle des fours),
- au poste central de sécurité du site.

Sur le site de Limoges, un défibrillateur est positionné à l'accueil du musée.

3.2.8. Habilitations et autorisations

Seules les personnes titulaires des habilitations électriques peuvent intervenir sur les installations en fonction de leur niveau.

Seules les personnes détenant un CACES et une autorisation, délivrée par la directrice générale, sont autorisées à la conduite d'engins de chantier et/ou auto-portés.

3.2.9. Formation en matière d'hygiène et de sécurité, santé et sécurité au travail

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité et de SST est organisée par l'administration pour l'ensemble du personnel.

Les titulaires du certificat de sauveteur secouriste du travail suivent des recyclages conformément à la réglementation.

Des formations spécifiques sont organisées par la direction pour les membres du CHSCT et les agents de prévention (conseiller et assistants).

3.2.10. Visites médicales

Le médecin de prévention a pour mission de prévenir toute altération de la santé des agents. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants s'agissant de l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène des locaux, de l'adaptation des postes, des techniques et rythmes de travail, de la protection des agents contre les risques d'accident de service et de maladies professionnelles.

Les visites médicales sont organisées soit à l'initiative du médecin de prévention sur la base des informations dont il dispose, soit de l'administration soit de l'agent.

Les personnels sont tenus de se soumettre aux visites médicales et aux examens complémentaires demandés par le service médical. Ces derniers peuvent conditionner la tenue du poste de travail et l'utilisation des équipements.

Il existe trois types de suivis médicaux :

- le suivi médical simple ;
- le suivi médical renforcé ;
- le suivi médical particulier : surveillance médicale des femmes enceintes, des personnes en situation de handicap, d'agents souffrant d'une pathologie chronique, etc.

3.2.11. Prise des repas

Les repas ne peuvent être pris dans les espaces accueillant du public, dans les locaux administratifs et les ateliers, les vestiaires, les salles de formation ou les réserves.

Les agents ont deux possibilités de restauration :

- un restaurant administratif, à proximité du site ;
- un local de restauration équipé situé au rez-de-chaussée du bâtiment 17 (site de Sèvres) ;
- un local de restauration équipé situé dans la base de vie – bâtiment (site de Limoges).

3.2.12. Alcool / produit stupéfiants / autres produits altérant les facultés de l'agent

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants quels qu'ils soient.

Être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée, il en est de même du stockage de manière permanente de boissons alcoolisées. Pour les responsables confrontés à ce type de situation, le médecin de prévention représente un relais conseil important.

Face à une situation d'ivresse ou de troubles du comportement, liés à la prise d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit altérant les facultés de l'agent, le supérieur hiérarchique doit écarter la personne de ses fonctions, faire intervenir les services de secours (selon le cas, pompiers, SAMU, SOS médecin...) et prévoir, en vue de la reprise du poste, une visite auprès du médecin de prévention.

La présence et la consommation de boissons alcoolisées est autorisée dans le cadre des événements institutionnels organisés par l'établissement.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents logés en dehors du cadre professionnel et aux personnes extérieures dans le cadre des conventions de mise à disposition d'espace. Les règles applicables sont régies par les conventions d'occupation du domaine public en vigueur et conformément à la réglementation applicable.

3.2.13. Tabac/ cigarette électronique

En application des dispositions réglementaires, il est interdit de fumer dans les lieux publics et dans les lieux affectés à un usage collectif, à savoir tous les lieux fermés et couverts. Cette interdiction s'applique à la cigarette électronique en vertu des dispositions de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et ses décrets d'application. Le présent règlement intérieur étant l'interdiction de vapoter aux bureaux occupés par une personne seule ainsi qu'aux locaux accueillant du public.

Les contrevenants (fumeurs, vapoteurs et responsables hiérarchiques qui ne font pas respecter cette interdiction) s'exposent à une amende conformément à la législation en vigueur et à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre des mesures d'hygiène et d'environnement, les mégots ne doivent pas être jetés par terre aux abords des bâtiments mais dans les cendriers prévus à cet effet.

*

4. LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

4.1. *L'ORGANISATION DES SERVICES*

L'organigramme de l'établissement est annexé au présent règlement intérieur.

4.2. *TEMPS DE TRAVAIL, LES CONGÉS ET LES ABSENCES*

4.2.1. **Durée de travail**

Conformément à l'avis des comités techniques des 4 décembre 2001 et 14 mai 2013, la durée hebdomadaire du travail est de 38 heures 30 minutes pour l'ensemble du personnel de l'établissement, excepté le personnel de nuit. Cette durée du travail génère 13 jours de RTT.

Les horaires doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel.

Toute dérogation d'horaire pour convenance personnelle ou pour charge de famille doit recevoir l'accord du supérieur hiérarchique et devra être justifiée.

Il appartient à chaque responsable de service de veiller à ce que l'ensemble des agents placés sous son autorité effectuent leur temps de travail.

4.2.2. **Horaires de référence**

Les horaires d'ouverture des sites :

	Lundi au vendredi	Samedi	Dimanche, jours fériés et jours de fermeture
Site de Sèvres hors musée et galerie	7h à 20h	Fermé	Fermé
Musée de Sèvres		8h à 18h	8h à 18h
Galerie de Sèvres		Fermé	Fermé
Galerie de Paris		7h à 20h	Fermé
Site de Limoges		7h à 20h	7h à 20h

Les horaires de travail sont définis par service, selon les nécessités de service. La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 1h30. Les horaires de travail sont annexés au présent règlement.

A titre dérogatoire et sous réserve des nécessités de service, les directeurs peuvent accorder au cas par cas un horaire individualisé (avec une durée hebdomadaire identique au régime général) aux agents qui le souhaitent et qui en formulent la demande par écrit.

Des aménagements aux horaires de travail définis pour le service pourront être ponctuellement décidés par la direction générale et des intéressés, à l'occasion de manifestations accueillies ou organisées sur le site.

Il appartient à chaque encadrant de veiller à l'application des horaires de travail par les agents placés sous son autorité. Tout manquement à ces dispositions devra être systématiquement signalé à son supérieur hiérarchique.

4.2.3. Astreintes

L'astreinte est une période durant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité (à moins de 15 minutes) afin d'être en mesure d'effectuer une intervention urgente et imprévue au service de l'établissement.

Seules certaines missions sont éligibles à l'astreinte :

- La protection des biens mobiliers et immobiliers, des sites et des personnes,
- La continuité du fonctionnement et de la maintenance des services techniques et informatiques.

Le fait d'être d'astreinte (inscrit sur le planning d'astreinte) donne lieu à une indemnisation ou à une compensation en contrepartie de la contrainte imposée à l'agent hors de son temps de travail.

Les agents logés pour nécessité absolue de service (NAS) ou en convention d'occupation précaire avec astreinte (COPA) ne bénéficient pas de repos compensateur pour leur sujétion à un régime d'astreinte.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement nécessaire pour la réaliser sont considérés comme un temps de travail effectif.

Un tableau des astreintes est établi et diffusé par la direction des bâtiments et de la sécurité.

4.2.4. Règles générales sur les congés

L'ensemble des agents travaillant à temps plein bénéficie de 32 jours ouvrés de congés annuels correspondant aux jours de congé accordés à l'ensemble des agents du Ministère chargé de la culture.

A ces congés s'ajoutent 13 jours de RTT. Le nombre de jours de congés et de RTT (soit 45 jours au total) est réduit à due proportion pour les agents travaillant à temps partiel.

Les agents peuvent bénéficier également de jours de congés supplémentaires dits de fractionnement pour les congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre, à raison d'1 jour lorsque l'agent prend 5 à 7 jours hors période et de 2 jours s'il prend au moins 8 jours.

Les dates de congés et d'autorisations d'absence doivent être compatibles avec la bonne marche des services et l'accueil du public. Elles doivent permettre d'assurer la continuité de service.

La gestion nominative des congés est assurée par la direction administrative et financière (service des ressources humaines).

Les congés ne peuvent excéder 30 jours consécutifs, sauf dispositions relatives aux congés bonifiés pour les fonctionnaires originaires des DOM ou, à titre exceptionnel, pour les agents qui utiliseront des jours inscrits sur un compte épargne-temps, avant leur départ définitif de l'établissement.

Les droits à congés sont calculés sur l'année civile (1er janvier au 31 décembre). Ils sont perdus s'ils n'ont pas été pris du fait de l'agent, à la date du 31 décembre. Par usage, les agents pourront reporter leurs jours de congés non pris, d'une année sur l'autre, jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Si les congés ne peuvent être pris dans le délai imparti du fait des nécessités de service, l'agent concerné peut en demander le report. Tout report de congés au-delà du 30 avril peut faire l'objet d'une demande individuelle exceptionnelle.

4.2.5. Congés liés à l'arrivée de l'enfant (maternité, adoption)

Pour bénéficier d'un congé maternité, l'agent doit faire une déclaration de grossesse avant la fin du 4e mois, auprès du service des ressources humaines conformément à la réglementation en vigueur.

Pour bénéficier d'un congé d'adoption, l'agent doit fournir au service des ressources humaines la copie de la proposition d'accueil d'un enfant.

La possibilité d'obtenir un congé parental est ouverte soit au père, soit à la mère d'un enfant conformément à la réglementation en vigueur.

4.2.6. Absences pour motif professionnel

Des autorisations d'absence pour motif professionnel peuvent être accordées dans les cas suivants :

- concours et examen ;
- formation professionnelle ;
- visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents.

4.2.7. Absences pour maladie et absences pour accident

Qu'il s'agisse d'un arrêt maladie initial ou d'une prolongation, l'agent est tenu de prévenir son supérieur hiérarchique dans les 24 heures en indiquant la durée probable de son indisponibilité. Il doit également transmettre au service des ressources humaines dans un délai de 48 heures (décret 2012-713 du 7 mai 2012) son arrêt de travail sur un imprimé CERFA ou son bulletin d'hospitalisation.

Une personne en arrêt maladie ne peut décider de son propre chef de reprendre le travail avant l'expiration de la date prévue sur l'arrêt de travail. Toute reprise anticipée est subordonnée à un avis médical.

En cas d'arrêt maladie survenant pendant ses congés l'agent doit également transmettre dans un délai de 48 heures son arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation au service des ressources humaines.

S'il souhaite modifier la date de ses vacances initialement prévue, il doit en demander l'autorisation à son supérieur hiérarchique. Les jours de congés sont dès lors reconvertis en jours d'arrêt maladie et les jours de congés correspondant sont re-crédités.

Les accidents de travail ou les accidents de trajet doivent être déclarés sans délai au responsable hiérarchique et au service des ressources humaines.

4.2.8. Autorisations spéciales d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence de droit ou « facultatives sur autorisation » doivent être accompagnées d'un justificatif, le cas échéant.

La liste des autorisations spéciales d'absence et leur durée sont annexées au présent règlement.

Dans la mesure où l'absence du service est prévisible, la demande d'autorisation d'absence doit être formulée préalablement par l'agent. Le cas échéant, il lui incombe de prévenir son responsable hiérarchique sans délai de son absence par tout moyen.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement qui les justifient.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

4.2.9. Autres absences

Les absences pour cause d'interruption de services de transport en commun ne relèvent pas du régime des autorisations d'absence et s'imputent sur les congés ou les jours de RTT des agents.

Les retards dus à l'interruption des services de transport en commun sont imputés sur les congés ou les jours de RTT des agents quand ils sont égaux ou supérieurs à une demi-journée.

Quand ils sont inférieurs, ils sont récupérés.

4.3. Exercice du droit syndical

Les organisations syndicales déterminent librement leurs structures. Elles communiquent à l'administration générale du ministère chargé de la culture et à la direction de l'établissement, un exemplaire de leurs statuts et doivent les tenir informées des modifications de ceux-ci.

Les organisations syndicales de l'établissement, dûment constituées, bénéficient pour leur fonctionnement des droits détaillés ci-dessous, sans préjudice de la réglementation en vigueur.

4.3.1. Réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions de fonctionnement syndical statutaires ou des réunions mensuelles d'information à l'intérieur de l'Etablissement, dans un espace mis à leur disposition, pendant les heures 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 participer.

Les organisations syndicales sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information qui ne doit pas excéder 1 heure. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à une réunion d'une heure par mois.

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

En conséquence, les demandes d'organisation de réunion mensuelle doivent être formulées et adressées à la direction une semaine à l'avance.

4.3.2. Affichage syndical

L'affichage syndical s'effectue sur les panneaux réservés à cet effet. Ces panneaux doivent être facilement accessibles aux personnels mais situés à des endroits auxquels le public n'a pas normalement accès. Les documents affichés doivent être communiqués, pour information, à la direction.

4.3.3. Distribution de documents syndicaux et collecte des cotisations syndicales

Les documents syndicaux peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments par les représentants syndicaux qui ne sont pas en service, qui bénéficient d'une décharge de service ou pendant la pause méridienne.

4.3.4. Autorisations d'absence et décharges syndicales

Sur simple présentation d'une convocation, les agents appelés à siéger au sein des Commissions administratives paritaires, des Commissions consultatives paritaires, des Comités techniques, des Comités d'hygiène et de sécurité, des Conseils d'administration et des groupes de travail constitués par l'administration, bénéficient d'une autorisation d'absence qui comprend outre la durée prévisible de la réunion, des délais de route éventuels et un temps qui doit permettre la préparation des réunions et leurs compte-rendu.

Par ailleurs, les membres élus des organes directeurs des syndicats bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des instances de leurs syndicats. Le nombre de jours d'absence dont peut bénéficier un agent, à ce titre, ne peut dépasser 20 jours par an pour les syndicats constitués au niveau national et 10 jours par an pour ceux constitués à un autre échelon. Les autorisations d'absence sont attribuées sur présentation d'une convocation syndicale établie au nom des agents concernés et font l'objet d'une décharge spécifique.

Des agents nominativement désignés peuvent, en plus des autorisations d'absence évoquées précédemment, bénéficier de décharges de service totales ou partielles sur proposition de leurs syndicats. Ces décharges de service sont réparties par les organisations syndicales sur le contingent qui leur est attribué par le ministère chargé de la culture et par l'établissement, en fonction de leur représentativité.

Une quotité spécifique est dévolue au secrétaire et aux membres du CHSCT.

4.3.5. Congés pour formation syndicale

Les agents sont autorisés à suivre des stages de formations syndicales sous réserve que ceux-ci soient organisés par des centres ou instituts de formation agréés par le Ministre de la fonction publique.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

Le nombre d'agents pouvant bénéficier d'un congé pour formation syndicale au cours d'une même année, ne peut excéder simultanément 5 % de l'effectif de l'établissement.

A la fin du stage ou de la session, l'institut ou le centre délivre une attestation d'assiduité qui doit être remise à l'administration, dès la reprise des fonctions par l'agent concerné, en application de la réglementation en vigueur.

5. LE DROIT DISCIPLINAIRE

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire conformément aux dispositions des lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°84-16 du 11 janvier 1984, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le droit pénal.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination. Dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, celle-ci peut sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée à la gravité dudit fait.

Peuvent constituer une faute disciplinaire, les agissements suivants : un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles, conventionnelles, une erreur ou une négligence commise dans l'exercice des fonctions ou un agissement constituant en même temps une infraction pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent public entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à l'image et au respect du service face au public.

Tout agent a droit à l'accès à son dossier individuel ainsi qu'à tous les documents annexes à la procédure engagée conformément à l'article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 dans le cadre d'une procédure disciplinaire. La communication du dossier peut s'effectuer à la demande de l'agent. Le dossier peut être consulté à plusieurs reprises. La communication du dossier se fait avec la présence d'un représentant de l'administration. Tout agent a la possibilité de se faire représenter ou assister par le ou les défenseurs de son choix.

5.1. *Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires*

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement, pour une durée maximale de deux mois ;
- Déplacement d'office ;
- Exclusion définitive de service.

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

Lorsque l'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire qui a la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, il est mis fin au détachement de l'intéressé sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son encontre dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

5.2. *Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires*

Les sanctions sont classées en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- avertissement ;
- blâme ;

2^{ème} groupe :

- radiation du tableau d'avancement ;

- abaissement d'échelon ;
- exclusion temporaire de fonctions (durée maximale quinze jours) ;
- déplacement d'office ;

3ème groupe :

- rétrogradation ;
- exclusion temporaire (trois mois à deux ans) ;

4ème groupe :

- mise à la retraite d'office ;
- révocation.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire.

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

S'agissant des autres sanctions, sauf sanctions du 4ème groupe, le fonctionnaire peut demander leur effacement au bout de dix ans.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2° et 3° groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3° groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2° ou 3° groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline, sauf pour les sanctions du 1er groupe qui peuvent être prise sans son avis.

5.3. *Les sanctions applicables aux agents non-titulaires*

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

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

Les décisions d'exclusion temporaire et de licenciement ne peuvent pas être prononcées sans consultation préalable de la commission consultative paritaire compétente.

L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre l'avis de la commission consultative paritaire.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

6.1. *Date d'entrée en vigueur*

Ce règlement a fait l'objet d'une consultation du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail en date du 12 mars 2018.

Ce règlement a fait l'objet d'une consultation en comité technique en date du 28 mai 2018.

Ce règlement intérieur entre en vigueur après l'approbation par le conseil d'administration le 6 juillet 2018.

Le règlement intérieur de l'établissement est affiché à une place convenable et aisément accessible aux personnels. Il est également communicable sur demande effectuée auprès du service des ressources humaines.

6.2. *Modifications du règlement intérieur*

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'accord préalable du comité hygiène, sécurité et conditions de travail dans le cadre de ses prérogatives, du comité technique et à la validation du conseil d'administration.

ANNEXES

Textes de référence

Organigramme général de l'établissement

Dispositions spécifiques au site de Limoges

Consignes d'accès et de circulation sur le site de Sèvres

Plan de prévention et de sauvegarde

Charte informatique

Charte d'utilisation des véhicules de service

Le cycle de travail adopté par l'établissement

Horaires de travail par service

Autorisations spéciales d'absence facultatives

I. TEXTES DE RÉFÉRENCE

1. *Dispositions générales*

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État
- Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret 2009-1643 du 24 décembre 2009 portant création de l'Établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges
- Décret 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique
- Circulaire FP du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

2. *Droits et obligations*

- Code du travail (notamment ses articles L2512-1 à L2512-5 – droit de grève)
- Code de la santé publique (notamment ses articles L1111-7 et R1111-1 à R1111-8 – accès au dossier médical)
- Code pénal (notamment son article 222-33-2 - harcèlement)
- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'État
- Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel
- Ordonnance 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration
- Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

- Décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique
- Circulaire FP 2053 du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'État en cas de grève
- Circulaire 2005/013 du 13 juillet 2005 relative à la prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail
- Circulaire FP 2158 du 05 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État
- Circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État

3. *Locaux et matériel*

- Code du travail (notamment ses articles R4228-22 – local de restauration)
- Code général de la propriété des personnes publiques (notamment ses articles R. 2124-64 et suivants modifiés par le décret 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement)
- Code pénal (notamment ses articles L226-16 à L226-24, R. 625-10 à R625-13 – protection des données personnelles)
- Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de ces données.
- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004
- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 88-19 du 5 janvier 1988 modifiée relative à la fraude informatique
- Loi 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels
- Loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, notamment son article 6
- Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

- Circulaire 2006/001 du 13 janvier 2006 relative au soutien à des artistes et à des équipes artistiques dans le cadre de résidences

4. *Hygiène et sécurité*

- Code du travail
- Code la santé publique (notamment articles R3511-1 et suivants)
- Loi 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
- Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- Décret 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC et pris pour application des articles L741-1 à L741-5 du code de la sécurité intérieure
- Décret 2016-1117 du 11 août 2016 relatif à la fabrication, à la présentation, à la vente et à l'usage des produits du tabac, des produits du vapotage et des produits à fumer à base de plantes autres que le tabac
- Décret 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

5. *Organisation du travail*

- Décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État
- Décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- Décret 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- Décret 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État
- Décret 2007-646 du 30 avril 2007 relatif à la compensation et à l'indemnisation des astreintes et des interventions au ministère de la culture et de la communication

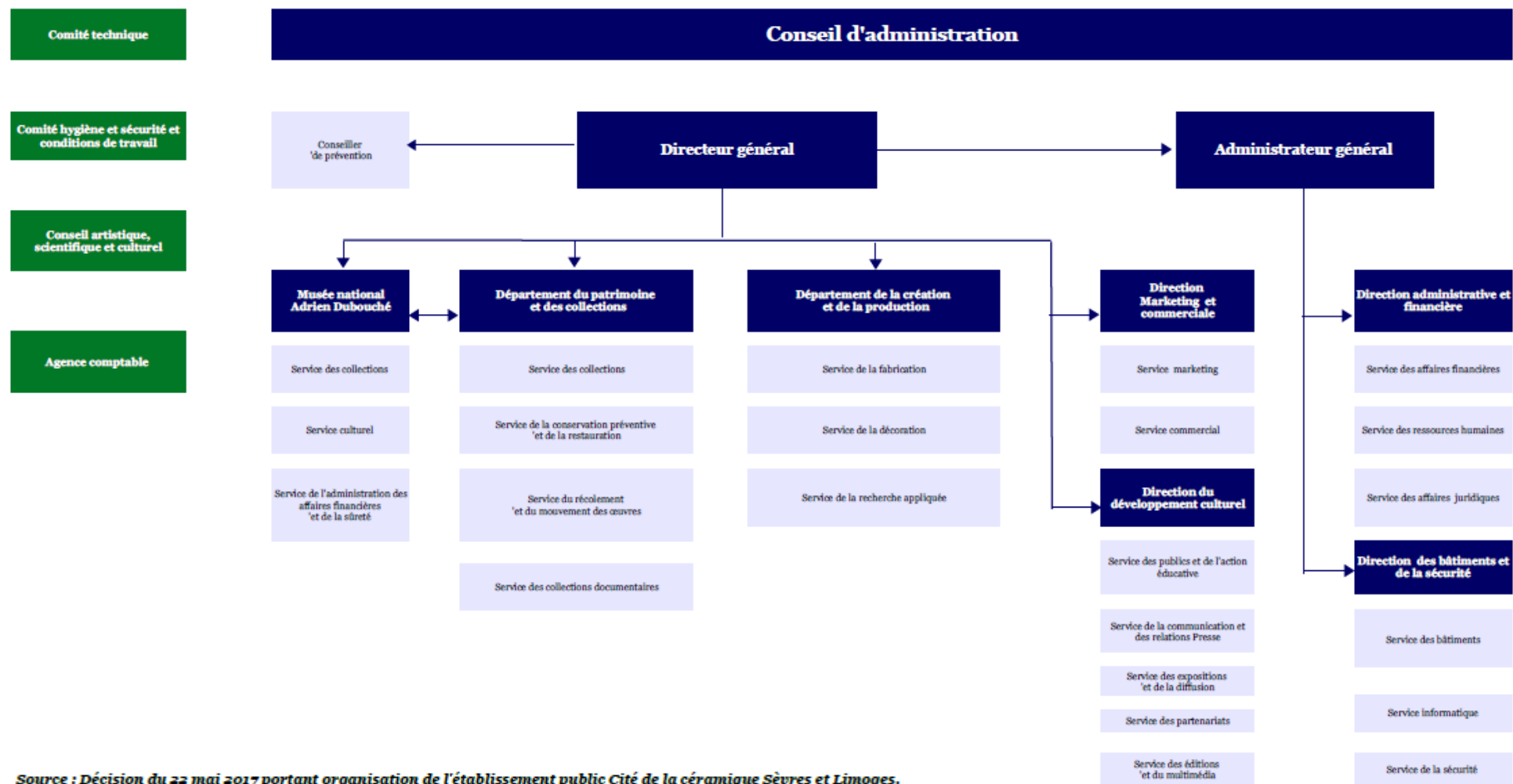
- Arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la Culture et de la Communication du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- Arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 7 décembre 2005 fixant la journée de solidarité au ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 28 mai 2014 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret 2002-634 du 29 avril 2002 relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État

6. *Discipline*

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État

II. ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

Cité de la céramique - Sèvres et Limoges



IV. CONSIGNES D'ACCÈS ET DE CIRCULATION SUR LE SITE DE SÈVRES

Accès autorisés et horaires

Les accès au site sont encadrés par le service de la sécurité et les agents postés. Leur rôle est de contrôler les accès et opérer les mesures VIGIPIRATE en vigueur. Les horaires et modes d'accès sont :

- De 07h00 à 20h00, du lundi au vendredi : par le 4 grande rue (portillon et grille) ;
- De 10h00 à 17h00, le lundi et du mercredi au vendredi : par le 2 place de la manufacture.

Le personnel logé n'a aucune restriction horaire d'accès mais doit privilégier les accès piétons et véhicules par le 4 grande rue.

Accès au site des piétons et véhicules :

- *Entre 17h00 et 10h00* : les accès au site des piétons et véhicules sont uniquement autorisés par le 4 Grande Rue (zone de contrôle des accès).
- *De 10h00 à 17h00* : les accès des piétons et les sorties des véhicules peuvent se faire par le 2 place de la manufacture sous réserve de la présence d'un agent de sécurité posté à la grille. La grille centrale piétons est alors maintenue ouverte.
- Pour des raisons de sécurité et de contrôle des accès, les entrées et sorties ne sont pas autorisées par le 2 place de la manufacture sans présence d'un agent de sécurité posté à la grille.

Livraisons de colis :

Les livraisons doivent être signalées la veille au pôle logistique ainsi qu'à l'adresse demande-acces@sevresciteceramique.fr

Sauf cas exceptionnel dûment validé par le service de la sécurité, les horaires de livraison vont de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h00.

Procédure de demande d'accès

Les personnels permanents du site doivent adresser une demande d'accès de leurs visiteurs extérieurs la veille via l'adresse mail : demande-acces@sevresciteceramique.fr

Cette demande doit comporter les éléments d'information suivants :

- Nom de la Société ou de la personne intervenante ;
- Nature des travaux ou de l'opération. Exemple: maintenance, nettoyage, visite... ;
- Date et horaires de l'accès ;
- Locaux ou espaces prévus (avec codes bâtiments) ;
- Stationnement et immatriculation ;

Le service de la sécurité transmet un mail de validation au demandeur lui indiquant que sa demande a été dûment transmise au PCS.

Contrôle aux accès du site

L'attribution et le port de badge d'identification

Pour les membres du personnel :

Les membres du personnel sont titulaires d'un badge d'identification individuel et permanent. Il doit être porté de manière apparente à tout moment et présenté aux agents du PCS lors de l'accès au site. Toute perte devra être signalée au PCS.

Pour le personnel extérieur au site (prestataires et rendez-vous professionnels) :

Toute personne extérieure à l'établissement autorisée à accéder au site doit retirer un badge d'identification « visiteur » au PCS contre remise d'une pièce d'identité.

Le badge d'identification doit être porté de manière apparente. C'est un élément essentiel de sécurité. Les visiteurs doivent systématiquement le présenter aux accès des différents bâtiments et espaces de travail et de stockage et ce, pendant toute la durée de leur visite sur le site. A l'issue de leur visite, les personnes extérieures remettent leur badge au PCS, qui leur restitue leur pièce d'identité.

Le personnel extérieur qui est amené à se rendre à plusieurs reprises sur le site pendant une période donnée pourra se voir délivrer un badge visiteur pour la période concernée. La demande devra être effectuée par la direction responsable au service de la sécurité selon la procédure de demande d'accès.

Pour le public visitant le musée :

Le public visitant le musée ne reçoit pas de badge d'accès. Il n'accède qu'au bâtiment du musée et n'est pas autorisé à accéder aux autres bâtiments ni aux voies de circulation (« rues »).

Les agents de surveillance présents à la grille du 2 place de la manufacture sont chargés de rappeler et de faire respecter cette consigne au public.

Pour les visites de groupe :

Les personnes participant à des visites de groupe organisées par l'établissement sont obligatoirement identifiées par un badge visiteur. Ce badge est remis et récupéré par le personnel accompagnant interne à l'établissement ou par le conférencier mandaté par l'établissement.

Les visiteurs en groupe, de même que les conférenciers, doivent porter leur badge de manière visible.

Les services assurant les visites de groupe sont responsables de l'identification des groupes. A son arrivée, chaque personne du groupe est pointée sur la liste du service des publics qui lui remet son badge.

Le contrôle aux accès

Au 4 grande rue, l'agent de sécurité du PCS :

- contrôle l'accès au site des personnes détentrices d'un badge ;
- remet un badge aux visiteurs et prestataires après vérification de la liste des autorisations, leur remet un plan avec indication des zones de stationnements autorisées et les oriente vers les lieux précis d'intervention.

Au 2 place de la manufacture, seules les personnes détentrices d'un badge peuvent utiliser cet accès entre 10h et 17h. L'agent posté à la guérite ne dispose pas de la liste des visiteurs autorisés et ne délivre pas de badges.

Les visiteurs (hors musée) doivent être pris en charge par les agents de l'établissement qui les reçoivent, qui en ont la responsabilité, notamment en cas d'urgence.

Dans le cadre de circonstances particulières (par exemple : vol, agression, application du plan VIGIPIRATE), le personnel entrant et sortant de l'établissement peut faire l'objet d'un contrôle visuel des sacs et effets personnels par les agents de surveillance affectés aux postes de contrôle des accès au site. Tous les personnels (internes et externes) doivent se soumettre à ce contrôle.

L'accès des véhicules donne lieu à l'attribution d'un macaron d'identification par le PCS. Les macarons sont restitués au PCS à la sortie (sauf pour les personnels de l'établissement qui ont un macaron permanent renouvelé tous les ans). Les macarons sont à apposer sur le pare-brise des véhicules (côté intérieur). Ainsi, l'identification rapide et facile des véhicules stationnant sur le site permet de retrouver le propriétaire en cas de besoin (stationnement gênant, accrochage, risques divers).

Le stationnement sur le site de Sèvre est réglementé et correspond à des emplacements prévus à cet effet. Il est réservé au personnel de la Cité, aux véhicules de service et, pour certains emplacements, aux visiteurs, qu'elle est amenée à recevoir.

Aucun stationnement n'est autorisé devant les barrières d'entrée et de sortie au site qui sont des accès-pompier.

La circulation de tous les véhicules motorisés à l'intérieur du site, doit s'effectuer à faible allure, au maximum à 20 km/heure, en application des prescriptions du Code de la route. Des miroirs d'angle sont positionnés sur certains bâtiments afin de disposer d'un angle de vision suffisant pour éviter tout accrochage ou accident.

L'ensemble des piétons, qui comprend aussi les groupes de visiteurs (scolaires et adultes) ainsi que les conducteurs des véhicules, doivent être vigilants quant au risque de collision. La circulation piétonne doit se faire sur les trottoirs. Un Plan de Prévention des Risques Routiers détaille les signalétiques et les règles de circulation sur le site.

La gestion des accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments et aux zones de travail et de stockage du site est encadrée par le PCS (attribution des clés et des badges, verrouillage/déverrouillage des zones, activation/désactivation des alarmes).

Les clefs peuvent être empruntées au PCS. Elles doivent y être restituées en fin de journée. Le PCS inscrit les prêts et restitutions dans un registre de mouvements des clés, conservé au PCS.

Pour des raisons d'amplitude horaire dans les ateliers, le déposant des clefs peut être différent du dépositaire initial.

Les clés doivent impérativement être restituées au PC sécurité en fin de journée.

L'ensemble des bâtiments est verrouillé à partir de 19h00. Les personnels amenés à être présents au-delà de cette heure doivent se signaler au PCS et demander la fermeture dès leur départ. Tout bâtiment inoccupé est mis systématiquement sous alarme par le PCS.

La gestion des accès aux locaux équipés d'un système de contrôle d'accès électronique

La gestion des droits d'accès est assurée par la direction général de l'établissement ou par les personnes désignées à cet effet. Les droits d'accès sont attribués par amplitudes journalières et horaires. L'administration de ces droits est assurée par le service de la sécurité.

D'une manière générale, les agents sont tenus de se soumettre aux consignes de sécurité et aux mesures de contrôle. En cas de disparition de matériel appartenant à l'établissement, ou pour toute autre raison justifiée et proportionnée, la direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires, avec le consentement des intéressés. Cette vérification s'effectuera en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel choisi par le ou les agents concernés. En cas de non consentement des agents concernés, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Un système de vidéo surveillance de l'établissement permet de contrôler les accès de l'établissement dans le respect des lois en vigueur.

Cas particulier des zones chantier

Les accès des ouvriers de chantier et des livraisons de chantier se feront exclusivement par le 4 Grande Rue :

- Tout comme pour l'ensemble des véhicules entrants, un contrôle des accès sera effectué par un agent de sécurité qui, après validation des autorisations, veillera à orienter les personnes vers les lieux précis d'intervention (un plan sera remis à l'entrée avec précision des zones de stationnements autorisés) ;
- Une liste des personnels travaillant sur le site devra être transmise au service de la sécurité 48 h à l'avance avec les immatriculations des véhicules ;
- Des badges d'identification des personnels de la zone chantier seront délivrés après contrôle pour toute la durée du chantier. Ils devront être porté par les ouvriers bien en évidence. Les agents de sécurité sont susceptible de contrôler l'identité des personnels de chantier à tout moment ;
- Horaires habituels d'accès et de travail sur le site dans le cadre des zones de chantier : 07h00 à 17h30 ;
- Toute demande d'autorisation d'accès en dehors des jours et horaires habituels de travail doit être adressée au service de la sécurité 48h à l'avance. Les demandes seront étudiées par le service de la sécurité et ne seront confirmées qu'après la prise de dispositions de mise en sécurité ;
- Les zones de travaux sont à respecter scrupuleusement par les ouvriers qui, sauf dérogation expresse, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les autres zones et bâtiments du site (ateliers, salle de repos du personnel des ateliers, réfectoire, ...) ;
- Toute infraction de sécurité conduira à la prise de mesures strictes d'interdiction permanente.

Cas particulier des animaux

Pour les personnels logés, la présence d'animaux domestiques familiers est tolérée à condition que cela ne nuise, en aucune manière, au voisinage, que ce soit en portant atteinte à la sécurité, à l'hygiène ou à la tranquillité.

Est notamment réputé nuire au voisinage, l'animal qui circule sans être tenu en laisse, qui a causé une quelconque dégradation, qui a mordu une personne, qui présente un comportement menaçant, dont les excréments ont souillé les espaces collectifs, dont les cris répétés sont audibles, ou les odeurs perceptibles, d'un espace collectif ou d'un logement voisin.

Toute autre détention d'animal domestique (poule, etc.) devra faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la directrice générale, qui pourra la refuser si cette détention s'avère incompatible avec les caractéristiques du logement et de nature à occasionner des troubles.

L'agent logé est responsable de son animal, de celui qu'il héberge et de celui qu'il a introduit sur le site.

Tout élevage d'animaux est formellement interdit dans le logement ou ses dépendances.

Il est interdit de nourrir les animaux errants ou sauvages (chats, pigeons...) sur tout le site, afin d'éviter leur prolifération et les nombreux dommages qu'ils occasionnent (déjections, dégradations, parasites, etc.)

Responsabilités vis-à-vis des personnes extérieures au site

Les entreprises relevant du droit privé, sous-traitantes de l'établissement public, s'engagent à faire appliquer, pour ce qui les concerne, les termes du présent règlement auprès de leur personnel, lorsqu'il intervient sur le site. Cette obligation figure dans le contrat ou la convention qui les lient à l'établissement.

Le personnel logé est responsable de ses invités.

Les agents sont responsables des personnes extérieures qu'ils accueillent sur le site et qu'ils doivent encadrer dans le cadre des autorisations d'accès. Les règles d'accès, les horaires et les consignes de sécurité doivent leur être communiqués.

Tableau de synthèse des conditions d'accès à la Cité de la céramique de Sèvres

		4 grande rue			2 place de la manufacture			Demandes d'accès <u>obligatoires</u> à envoyer à l'adresse générique : demande-accos@sevrsciteleramique.fr	Consignes particulières
		Du lundi au vendredi		Samedis – Dimanches et jours fériés	Du mercredi au lundi		Les mardis et jours fériés de fermeture		
		7h à 20h	20h-7h	24h/24	10h-17h	17h-10h	24h/24		
Personnels permanents et temporaires (contrats courts, stagiaires) et prestataires extérieurs intervenant pour des missions longues ou récurrentes	piétons	Oui	Non <u>sauf agents travaillant au musée le week-end aux horaires habituels</u> et <u>sauf accord exprès</u> ou interventions dans les ateliers en lien avec l'organisation d'une visite groupée ou d'un événement particulier		Oui, sous réserve de présence à la grille du 2 d'un agent de l'accueil-surveillance et de présentation du badge	Non <u>sauf agents travaillant au musée le week-end de 10h à 17h</u> et <u>sauf accord exprès</u>		Non aux horaires d'ouverture habituelle de l'établissement (lundi au vendredi de 7h à 19h pour l'ensemble des agents et lundi au dimanche de 10h à 17h30 pour les agents du musée) – <u>Oui pour les autres cas</u>	Prévenir le service de la sécurité à l'adresse demande-accos@sevrsciteleramique.fr pour les prestataires extérieurs intervenant sur des missions longues ou récurrentes – <u>Port du badge sur le site et présentation du badge obligatoire aux accès</u>
	véhicules								
Rendez-vous professionnels et prestataires intervenant ponctuellement	piétons	Oui	Non <u>sauf accord exprès</u>		Non <u>sauf accord exprès</u>			Oui	Prévenir le service de la sécurité à l'adresse demande-accos@sevrsciteleramique.fr
	véhicules	Oui sous réserve d'autorisation expresse							
Public du musée	Piétons	Non			Oui	Non		Non	Public non soumis à l'obligation de port du badge mais dont l'accès se limite au musée
	véhicules				Non <u>sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>				
Visites ou activités groupées organisées par le DCC ou un autre département (y-compris pratique amateur)	Piétons	Oui	Oui sur accord exprès préalable		Oui sous réserve du respect des conditions particulières	Non		Oui	Pointage et remise et gestion des badges d'identification réalisés par le personnel du département concerné ou par les conférenciers
	Véhicules	Non <u>sauf conférenciers, VIP ou personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>		Non <u>sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>	Non				
Lecteurs du centre de documentation	Munis d'un badge temporaire (<u>uniquement les amis du musée</u>)	Oui sous réserve des jours d'accès indiqués dans les conditions particulières	Non		Oui sous réserve des jours d'accès indiqués dans les conditions particulières	Non		Non	Le centre de documentation est ouvert de 10h à 16h45 le lundi et le mercredi et uniquement pour les arts graphiques le jeudi après-midi – Les amis du musée accèdent au centre de documentation le mardi matin et le vendredi matin pour aider au dépoussiérage
	Sans badge				Non			Oui	La DCC transmet la liste au service de la sécurité à l'adresse demande-accos@sevrsciteleramique.fr qui la transmet au PCS. Les lecteurs prennent un badge visiteur contre pièce d'identité au PCS
Personnels logés	Personnel logé muni de son badge	Oui			Privilégier l'accès par le 4 grande rue			Non	Attendre la fermeture de la grille du 2 pour s'assurer qu'aucune intrusion n'a eu lieu Prévenir directement le PCS et remise d'un badge visiteur aux invités
	Proches du résident munis d'un badge								
	Invités ponctuels du personnel ou des résidents				Non				
Accès à l'Orangerie	Piétons (invités)	Non			Oui sous conditions			Oui	Présence <u>obligatoire</u> d'un personnel de sécurité <u>assurant la liaison</u> à la grille du 2 place de la manufacture et sous réserve d'accord préalable du service de la sécurité
	Intervenants pour le montage, traiteur, etc. non permanents	Oui sur accord exprès							
	Personnels permanents de l'orangerie munis d'un badge	Oui							
	Véhicules	Oui sur accord exprès							
Livraisons		Oui aux horaires de livraison indiqués aux conditions particulières	Non <u>sauf cas exceptionnel et accord exprès</u>		Non <u>sauf cas exceptionnel et accord exprès</u>			Oui	Horaires de livraison : du lundi au vendredi de 08h à 12h et de 13h30 à 15h
Amis du musée (musée + salles pédagogiques)	Piétons	Oui de 10h à 17h	Non <u>sauf accord exprès</u>		Oui sur présentation du badge	Non <u>sauf accord exprès</u>		Non <u>sauf en-dehors des heures d'ouverture du musée</u>	
	Véhicules								
Événementiel organisé par la DCC (service des partenariats)	Piétons (<u>invités</u>)	Oui sous réserve du respect des conditions particulières			Oui sous réserve du respect des conditions particulières			Oui	Dispositif de sécurité et d'accompagnement validé en amont par le service de la sécurité – Dans ce cadre et étant donnée la nature des prestations, les invités sont libérés de l'obligation du port de badges Dispositif de sécurité et d'accompagnement validé en amont par le service de la sécurité – <u>Port d'un badge visiteur obligatoire</u>
	Techniciens, traiteurs, prestataires de montage, sécurité humaine, etc.								
	Véhicules des invités	Non <u>sauf accord exprès préalable et sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>			Non <u>sauf accord exprès préalable et sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>				
	Véhicules des techniciens, traiteurs, prestataires de montage, de sécurité humaine, etc.	Oui sur accord exprès			Oui sur accord exprès				

X. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE FACULTATIVES

Références :

- circulaire du secrétaire général du ministère de la culture et de la communication du 25 mars 2016

Raisons de l'absence	Nombre de jours pouvant être octroyés
Mariage ou PACS de l'agent (*)	5 jours
Naissance (père) ou adoption d'un enfant (père ou mère)	3 jours
Décès d'un membre de la famille (* , **)	3 jours
	6 à 12 jours fractionnés par an OU 8 à 15 jours consécutifs par an
	Pour un agent travaillant à temps plein : l'autorisation est de 6 jours par an. Cette autorisation est portée à 12 jours par an lorsque :
	- l'agent assume seul la charge de l'enfant, - son conjoint est à la recherche d'un emploi, - son conjoint, de par son emploi, ne bénéficie pas d'autorisations comparables.
Soins à un enfant malade ou garde momentanée (jusqu'aux 16 ans de l'enfant ; pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé).	Lorsque les 2 parents bénéficient d'autorisations, la durée de celles-ci ne doit pas être supérieure à 12 jours par an répartis entre les 2 parents.
	Pour un agent travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit, par exemple, pour un agent travaillant à 80% : $(5+1) / (100/80) = 4,8$ arrondis à 5 jours.

Raisons de l'absence

Nombre de jours pouvant être octroyés

Ces autorisations d'absence sont octroyées à la famille et non par enfant. Ces jours ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Elle peuvent être accordées à l'agent dès lors qu'il a la charge de l'enfant même s'il n'en est pas le parent.

Préparation des épreuves des concours ou examens professionnels

1 jour avant le début de la première épreuve

Déménagement (*)

2 jours

1 jour (***)

- Fêtes orthodoxes : Téophanie (selon le calendrier grégorien ou le calendrier julien), Grand Vendredi Saint, Ascension

- Fêtes arméniennes : Fête de la Nativité, Fête des Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril

Fêtes religieuses

- Fêtes musulmanes : Aïd El Adha (ou Aïd el Khebir), Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr

- Fêtes juives : Chavouot, Roch Hachana, Yom Kippour

- Fête bouddhiste : Fête du Vesak

(*) Éventuellement majorés du délai de route, à l'appréciation du responsable hiérarchique : + 2 jours ouvrables maximum

(**) : décès du conjoint de l'agent (le conjoint pouvant être la personne avec laquelle l'agent est marié, pacsé, en concubinage et en vie maritale), de son père ou de sa mère, de l'un de ses enfants (l'enfant pouvant être la personne dont l'agent est le parent ou la personne mineure vivant dans son foyer et dont celui-ci à la charge), de l'un de ses beaux-parents (le beau-parent pouvant être le père ou la mère du conjoint de l'agent ou le conjoint du père ou de la mère de l'agent), de l'un de ses frère ou sœur, du conjoint de l'un de ses enfants, de l'un de ses grand-parents, de l'un de ses petit-enfants

(***) : il appartient au chef de service de vérifier les dates des cérémonies pour lesquelles les autorisations d'absence sont demandées