



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU QUAI BRANLY

Vu le Code du Travail,

Vu le Code de la Santé publique,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

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

Vu le décret n° 82.447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical,

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat,

Vu le décret n°2004-1350 du 9 décembre 2004 relatif au statut de l'établissement public du musée du quai Branly,

Vu la circulaire du 13 juillet 2005 du ministère de la culture et de la communication relative à la prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail,

Vu l'avis du comité hygiène et sécurité du 27 mars 2008,

Vu l'avis du comité technique paritaire du 15 avril 2008,

Vu la délibération n°08/16 du Conseil d'administration du 30 octobre 2008,

Le règlement intérieur est arrêté ainsi qu'il suit :

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux fonctionnaires et agents de l'Etat ou de ses établissements publics et d'en préciser l'application aux personnels travaillant au musée du quai Branly, quel que soit leur statut. Il fixe ou rappelle :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

- les règles générales d'accès aux différents sites de l'établissement public,
- les règles générales relatives à l'abus d'autorité et au harcèlement en matière sexuelle et morale dans les relations de travail,
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des membres du personnel,
- les règles relatives aux prises de vues, enregistrements et copies,
- les règles relatives à la sécurité des œuvres et des bâtiments.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées ci-dessus.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels permanents et temporaires de l'établissement public du musée du quai Branly, dès lors qu'ils se trouvent sur l'un des sites de l'établissement public ou de leurs annexes.

Les visiteurs, les intervenants d'entreprises extérieures, les personnes mises à disposition par d'autres institutions françaises ou étrangères, les enseignants, les étudiants, les stagiaires, les conférenciers, les membres des sociétés savantes et de la société des amis du musée doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'aux règles générales et permanentes relatives aux modalités d'accès aux différents sites et à la discipline.

HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité ainsi que des prescriptions de la médecine de prévention.

Article 3 – Visite médicale

Les agents de l'établissement public se soumettent aux examens médicaux prévus par les dispositions du Code du travail, sous réserve de celles relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Article 4 – Prévention des accidents

Les personnels sont tenus d'utiliser, en fonction des tâches qu'ils accomplissent, tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement pour ceux que cela concerne, les consignes particulières qui s'appliquent (port de chaussures de sécurité, de casques, de blouses, de gants, de lunettes ...fournis par l'établissement public) sous peine de sanctions.

La prévention des risques d'accidents fait obligation à tout le personnel de veiller au bon état de marche des machines, des outils et en général de tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Toute défectuosité devra immédiatement être signalée au supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour qu'il y soit remédié.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, les agents sont tenus d'y consacrer le temps nécessaire.

Les agents doivent respecter les consignes et les conditions d'utilisation des substances et préparations dangereuses. La manipulation de ces produits est réservée aux personnes habilitées.

En vue d'assurer leur propre sécurité et celle des autres travailleurs, les agents doivent observer les prescriptions de sécurité prévues.

Article 5 – Incendie – Interdiction de fumer

Des consignes générales applicables en cas d'incendie sont affichées à chaque étage sur tous les sites de l'établissement public.

Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer, en cas de nécessité, après avoir reçu la formation appropriée. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés sur chaque site.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif ou qui constituent des lieux de travail, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs à savoir « la faille » du bâtiment Université.

Des signalétiques apparentes rappellent ce principe à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité incendie.

Article 6 – Situation dangereuse

Tout membre du personnel qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou pour celle des autres, devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou un membre du CHS, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue. Il devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L.231-8-1 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée au paragraphe précédent.

Article 7 – Accidents

Tout membre du personnel victime d'un accident, même léger, survenu soit pendant les trajets entre son domicile et son lieu de travail, soit au cours du travail, doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Article 8 – Boissons alcoolisées, stupéfiants

Conformément à l'article L 232-2 du Code du travail, il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des stupéfiants pour y être consommés.

Il est interdit de se trouver sur un des sites de l'établissement public en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Au titre du devoir de sécurité, les responsables de service, de leur propre chef ou sur demande, se réservent le droit de demander à l'agent en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants de suspendre l'exécution de son travail de façon immédiate.

Afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation manifestement dangereuse, la direction pourra mettre à la disposition du salarié présumé être en état d'imprégnation alcoolique, un alcootest.

S'agissant des boissons alcoolisées, des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles (pot de fin d'année, départ d'un agent...) après autorisation de la Direction générale.

Il est souhaitable que le personnel porte assistance à l'agent en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants et l'aide à prendre contact avec les services sociaux et médicaux.

Article 9 – Repas sur les lieux de travail

L'établissement met à disposition des agents, sur le lieu de travail, un restaurant administratif.

A leur arrivée dans l'établissement, les agents reçoivent un badge monétique leur permettant d'accéder au restaurant administratif qu'ils sont susceptibles d'utiliser. Ces badges doivent être restitués par les agents au service des ressources humaines au départ définitif de l'établissement public.

Les jours et horaires d'ouverture du restaurant administratif sont fixés comme suit :

- le lundi de 11h45 à 14h00 excepté pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, de Toussaint et de Noël des zones A, B et C, de 11h45 à 14h30
- du mardi au vendredi de 11h45 à 14h30,
- le samedi de 12h00 à 14h30.

Ces jours et horaires d'ouverture du restaurant administratif définis ci-avant peuvent être modifiés par décision du Président de l'établissement.

Lorsque le restaurant administratif est fermé pendant les heures de travail des personnels, une indemnité de panier-repas est versée aux agents selon les modalités déterminées par l'établissement.

Sauf dérogation de la Direction générale, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, à l'exception des espaces de détente.

Les réfrigérateurs et placards mis à disposition des agents et prestataires extérieurs dans les espaces de détente et les tisaneries doivent être en état constant de propreté et vidés chaque fin de semaine.

Article 10 – Vestiaires et Armoires individuelles

Les armoires individuelles fermant à clé mises à la disposition de certaines catégories d'agents ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté et vidées au moins deux fois par an ou lors du départ définitif d'un agent.

La direction demandera aux agents, à l'occasion de leur départ définitif, de laisser libre d'accès leurs armoires.

Article 11 – Douches

Des douches sont mises prioritairement à la disposition des agents effectuant des travaux salissants.

DISCIPLINE GENERALE

Article 12 – Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Chaque agent doit se trouver à son poste revêtu, le cas échéant, de sa tenue de travail, pour les agents qui y sont soumis, conformément aux horaires qui lui ont été notifiés par la direction. Le temps de vestiaire est compris dans le temps de travail effectif.

L'accord sur l'aménagement du temps de travail de l'établissement public s'applique aux agents travaillant au sein de l'établissement.

Article 13 – Discipline collective concernant la présence au travail

13-1 : Absence

Toute absence, quelle qu'en soit le motif, doit être justifiée.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le chef de service.

Si l'absence est imprévisible, et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 48 heures une justification d'absence.

A défaut de justification dans ce délai, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée comme injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire. L'absence injustifiée pourra en effet donner lieu à l'ouverture des procédures disciplinaires prévues à l'article 20 du présent règlement intérieur.

Si l'absence résulte de la maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résultera de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée du repos.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Aucun membre du personnel ne peut quitter son poste de travail sans l'autorisation de son chef de service, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats.

13-2 : Retard

Tout retard doit faire l'objet d'une justification dès l'arrivée au travail auprès du responsable de service. Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 14 – Discipline collective concernant l'accès aux différents sites

Les agents n'ont accès aux locaux de l'établissement public que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'établissement public en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf cas particulier des représentants du personnel et des réunions syndicales.

Il est strictement interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'établissement public des personnes étrangères à ce dernier, sans autorisation préalable de la Direction générale, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Chaque agent reçoit une carte d'identité d'établissement et un badge magnétique d'accès constituant un laissez-passer permanent donnant accès au lieu de travail. Ces deux documents doivent être restitués au service des ressources humaines en cas d'absence d'une durée supérieure à quatre semaines, y compris les congés payés, et lors du départ définitif de l'établissement public.

Les personnels doivent systématiquement, sur les différents sites, porter en évidence leur badge d'accès magnétique « musée du quai Branly ».

Pendant les heures de travail, les agents de l'établissement public ne peuvent pénétrer, que dans les locaux auxquels leur badge leur donne accès.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires signalés à cet effet.

Le personnel doit respecter les règles de circulation éventuellement mises en place lors de l'intervention d'entreprises extérieures ou de travaux réalisés sur l'un des sites.

Il est interdit d'introduire sans autorisation préalable de l'établissement public des appareils de photographie, des caméras, des caméscopes...

Article 15 – Discipline au travail

Les personnels sont placés sous l'autorité du Président de l'établissement public et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent, d'une manière générale, se conformer aux directives et instructions émanant de la Direction générale, notamment par voie d'affichage ou de note de service, et aux ordres donnés par leurs supérieurs hiérarchiques, sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

15-1 : Horaire

L'ensemble du personnel est soumis à un horaire de travail arrêté par le Président et prévu dans l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail de l'établissement en fonction des impératifs du service et de sa mission de service public, dans le respect des dispositions réglementaires applicables aux agents de l'Etat et de ses établissements publics.

Le personnel d'encadrement dérogatoire, au sens de l'article 10 du décret du 25 août 2000 dispose d'une liberté dans l'organisation de son travail.

Les heures supplémentaires donnant lieu à repos compensateur ou, à défaut, à rémunération, sont exclusivement celles qui sont effectuées à la demande de la hiérarchie.

15-2 : Matériel

Les personnels sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail. Ces matériels et outillages ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles ou, sauf accord préalable du chef de service, à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés. En ce qui concerne le réseau informatique, le web ou la messagerie électronique peuvent être utilisés à des fins personnelles, mais seulement dans les limites fixées par l'établissement conformément aux dispositions de la charte d'utilisation des moyens informatiques, téléphoniques et des services internet de l'établissement.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement public sans autorisation préalable.

En cas de disparitions de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'établissement public, la direction générale se réserve la possibilité de demander au personnel de se soumettre, aux accès de l'établissement, à toute mesure de vérification des objets transportés et ceci en présence d'un témoin de leur choix, autre agent ou représentant du personnel. En pareil cas, les salariés sont invités à présenter dans des conditions préservant leur dignité le contenu de leurs effets ou objets transportés, étant précisé qu'ils pourront refuser cette vérification et que les services judiciaires compétents pourront être alertés par l'établissement public, dans les conditions prévues par le nouveau Code de procédure pénale.

15-3 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone est défini dans la charte d'utilisation des moyens informatiques, téléphoniques et des services internet de l'établissement.

Article 16 – Obligation de confidentialité

Les agents de l'établissement public sont tenus d'observer une discrétion absolue sur les faits et documents dont ils sont appelés à avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Sauf autorisation du Président de l'établissement public, il leur est interdit de communiquer toute information ou documentation qu'ils pourront être amenés à connaître au sein de l'établissement public, dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 17 – Droits d'auteur

Conformément au code de la propriété intellectuelle, et notamment son article L.131-3-1, dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement d'une mission de service public, le droit d'exploitation des œuvres originales créées par les agents de l'établissement dans l'exercice de leurs fonctions, ou d'après les instructions reçues, est dès sa création, cédé de plein droit à l'établissement.

Article 18 – Affichages

Les modalités d'affichage des documents produits par les instances représentatives du personnel sont les suivantes :

- sur chaque zone de l'établissement public (Branly, Auvent, Université), un panneau est réservé aux instances représentatives du personnel.

- un panneau est également réservé aux organisations syndicales. Le Président de l'établissement public et le responsable du site où l'affichage a lieu doivent toutefois être avisés de l'affichage des documents d'origine syndicale par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur ;
- tout autre mode d'affichage sur l'un des sites de l'établissement public est soumis à l'accord préalable de la direction générale.

Article 19 – Utilisation des véhicules de l'établissement public

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'établissement public.

Sauf autorisation préalable de la Direction générale, aucune personne étrangère à l'établissement public ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents relatifs au véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements relatifs au stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction intentionnelle.

Le personnel utilisant un véhicule de l'entreprise ou qui serait amené à utiliser un véhicule personnel pendant les heures de travail est tenu de respecter les consignes suivantes :

- le personnel autorisé à circuler dans l'enceinte des sites de l'établissement public doit respecter les règles élémentaires de sécurité et de conduite dudit véhicule ainsi que les emplacements de stationnement prévus à cet effet,
- tout incident ou accident doit être immédiatement signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être, ou toute mesure de retrait ou de suspension de permis et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Article 20 – Nature et échelle des sanctions

En matière disciplinaire, les sanctions susceptibles d'être prises à l'encontre d'un agent sont les suivantes :

- s'il est fonctionnaire : l'avertissement, le blâme, la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours, le déplacement d'office, la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans, la mise en retraite d'office et la révocation ;
- s'il est agent non titulaire de l'Etat : l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois et le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

DISPOSITIONS RELATIVES AU PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

Article 21 – Non-discrimination

Aucun agent ne peut être écarté d'une procédure de recrutement, de formation, d'évaluation, de discipline, de promotion, d'affectation et de mutation en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou en raison de son état de santé.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE ET AU HARCELEMENT EN MATIERE SEXUELLE

Article 22 – Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure relative notamment au recrutement, à la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL

Article 23 – Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALAIRES

Article 24 – Procédure disciplinaire

Le Président de l'établissement public est, en principe, seul à pouvoir notifier ou lever une sanction disciplinaire. Il peut toutefois déléguer le pouvoir de prononcer des sanctions du premier groupe à l'encontre des fonctionnaires d'une part, et les sanctions de l'avertissement et du blâme à l'encontre des agents non titulaires de l'Etat.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation de l'agent. Cette convocation doit mentionner son objet. L'agent peut se faire assister d'une personne de son choix lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. A cette occasion l'agent a accès à son dossier personnel.

DISPOSITIONS D'ORDRE SOCIAL

Article 25 – Évènements familiaux - départs

Le Président de l'établissement peut, à l'occasion du mariage d'un agent, de la naissance ou de l'adoption d'un enfant par l'agent, de l'hospitalisation d'un agent ainsi que de son décès ou celui d'un proche faire procéder à l'envoi de fleurs.

L'établissement public prend également à sa charge les frais de réception et d'achat de médailles et de présents, liés à la décoration ou au départ d'un agent.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article 26 – Formalités - Dépôt

Conformément aux dispositions des décrets n°82-452 et n° 82-453 du 28 mai 1982, le présent règlement intérieur a été soumis pour avis au Comité technique paritaire de l'établissement public du musée du quai Branly le 15 avril 2008 et, pour ce qui le concerne, au Comité d'hygiène et de sécurité du 27 mars 2008.

Conformément à l'article 8 titre II° alinéa 15 du décret n° 2004-1350 du 9 décembre 2004, le présent règlement intérieur a été arrêté par le Conseil d'administration du 30 octobre 2008. Il a, par ailleurs, été communiqué aux deux ministères de tutelle de l'établissement public, à savoir le ministère de la Culture et de la Communication, le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Enfin, il est affiché sur l'ensemble des sites de l'établissement public, sur les panneaux destinés à l'information du personnel.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent de l'établissement public, en particulier lors de son embauche.

Article 27 – Modification

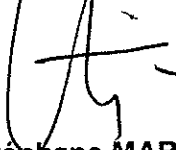
Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 31 octobre 2008

Fait à Paris,

Le 30 octobre 2008

Le Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stéphane MARTIN', written over a horizontal line.

Stéphane MARTIN