



Règlement intérieur

**applicable aux personnels de
l'Etablissement public administratif
du musée du Louvre**

SOMMAIRE

Préambule	3
Article 1 - Rappel des droits et obligations des agents publics.....	4
1.1 Les droits	4
1.2 Les obligations	6
Article 2 - Présence au travail	7
2.1 Temps de travail du personnel	7
2.1.1 Cycles de travail	7
2.1.2 Contrôle et gestion du temps de travail.....	8
A/ Contrôle automatisé du temps de travail.....	8
B/ Heures excédentaires	9
C/ Heures supplémentaires.....	9
2.2 Gestion des congés et des autorisations d'absence facultatives et de droit.....	11
2.2-1 Congés et absences autorisés	11
2.2-2 Compte épargne temps	12
2.2-3 Congé maladie	13
2.2-4 Absence imprévue	14
2.3 Participation à des mécénats	14
2.4 Consignes liées à la présence au sein de l'établissement	15
Article 3 - Règles d'hygiène et de sécurité.....	16
3.1 Principe	16
3.2 Consignes en matière d'hygiène	17
3.2-1 Repas	17
3.2-2 Alcool et produits stupéfiants.....	17
3.2-3 Tabac.....	18
3.2-4 Vestiaires et installations sanitaires.....	18
3.3 Consignes en matière de sécurité des personnes et des biens.....	18
3.3-1 Contrôle des accès.....	18
3.3-2 Consignes de sécurité des équipements de travail et installations	19
3.3-3 Respect des consignes incendie	20
3.3-4 Utilisation des engins motorisés de l'établissement.....	20
3.3-5 Utilisation des moyens de protection	21
3.3-6 Locaux techniques et aire de livraison	21
3.3-7 Vigie technique.....	21
3.3-8 Droit de retrait	22
3.3-9 Accident de travail et de service, accident de trajet.....	22
3.4 Dispositions en matière de santé et surveillance médicale	23
3.4-1 Surveillance médicale	23
3.4-2 Signalement des problèmes en matière d'Hygiène et de Sécurité.....	23
Article 4 – Manquements aux obligations ou aux règles de sécurité	24
4.1 Sanctions encourues	24
4.1-1 Agents titulaires	24
4.1-2 Agents non titulaires.....	25
4.2 Enclenchement d'une procédure disciplinaire.....	26
4.3 Composition et rôle du conseil de discipline.....	27
4.4 Application des sanctions.....	27
Article 5 - Disposition finale	28

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux agents de la fonction publique d'Etat et du ministère de la culture en particulier et d'en préciser l'application aux personnels de l'Etablissement public du musée du Louvre.

Ce règlement intérieur, approuvé par le comité technique paritaire en sa séance du 17 octobre 2006 et adopté par le Conseil d'administration le 24 novembre 2006 vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application ;**
- de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat et ses décrets d'application ;**
- de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites ;**
- du décret n°2003-1298 du 26 décembre 2003 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 portant création de l'Etablissement public du musée du Louvre et le décret n°86-1370 du 30 décembre 1986 fixant les dispositions statutaires applicables à certains emplois de la direction des musées de France ;**
- du décret n° 2005-192 du 25 février 2005 modifiant le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 portant création de l'Etablissement public du musée du Louvre et le décret n° 96-339 du 17 avril 1996 modifié portant statut d'emploi de l'administrateur général de l'Etablissement public du musée du Louvre ;**

Les dispositions du présent règlement pourront être complétées par des circulaires du Ministère, de la Direction des Musées de France, de la Direction de l'Administration Générale ou par des notes de services internes au Louvre après avis, le cas échéant, du comité technique paritaire.

Le président de l'Etablissement public du musée du Louvre a autorité pour faire application du présent règlement et de ses annexes.

Dans le périmètre défini ci-dessus, le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'établissement quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Il s'impose à chacun en fonction dans l'établissement, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de celui-ci.

Certaines des consignes énumérées dans ce règlement s'appliquent également aux personnels mis à disposition de l'établissement et travaillant dans son enceinte.

Article 1- Rappel des droits et obligations des agents publics

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée énonce les droits et obligations des agents de la fonction publique.

I.1. Les droits :

☞ Liberté d'opinion (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 art.6) :

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 à une race.

☞ Droit de grève (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 10)

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

☞ Droit syndical (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.8)

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Il est à noter que le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique prévoit, en matière d'information syndicale des agents publics, que les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information dont la durée ne peut pas excéder une heure, et que chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information. La circulaire d'application en date du 18 novembre 1982 de ce décret précise que ces dispositions doivent être comprises comme signifiant que chaque agent doit avoir, chaque mois, la possibilité d'assister pendant ses heures de service, s'il le désire, à une réunion d'information syndicale d'une durée d'une heure et que ce principe conduit, dans les services dont tous les agents n'ont pas les mêmes horaires de travail à ce que la même organisation syndicale puisse être autorisée à tenir plusieurs réunions d'information d'une heure au cours d'un même mois, à savoir autant de réunions que de types de régime de travail. Ces dispositions peuvent être ponctuellement modifiées pour favoriser par exemple l'information des personnels en période électorale.

☞ Droit aux congés (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21)

Les fonctionnaires ont droit à :

des congés annuels,

des congés de maladie,

des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales,

des congés de formation professionnelle,

des congés de formation syndicale.

☞ Droit à la formation (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 22)

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

☞ Droit à la consultation de son dossier (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 18 et 19)

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier.

Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

☞ Droit à une rémunération, après service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 20)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

☞ Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 14)

L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière.

En outre, la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, applicable à la fonction publique, a introduit des notions de protection de la santé mentale et de harcèlement moral :

Aucun fonctionnaire 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visé ci-dessus
2. le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

I.2. Les obligations :

☞ Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

☞ Obligation au secret professionnel (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 26)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

☞ Obligation de service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Cette obligation de service fait est opposable aux fonctionnaires en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération et cité dans ce cadre.

☞ Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 28)

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

☞ Obligation de n'exercer aucune autre activité (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 25)

Les fonctionnaires 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. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

En outre, bien que non formalisées dans les textes, s'appliquent aux agents concernées des obligations inhérentes à la vie en société telles que l'obligation d'assistance à personne en danger, le respect des autres, la courtoisie, la politesse ou bien encore la correction vestimentaire. Sont également sanctionnables les cas suivants : retards, travail insuffisant, refus d'exécuter des ordres, vols, dégradation de matériels, dégradation d'œuvres d'art, non-respect de la réglementation, prise illégale d'intérêts, ébriété sur le lieu de travail, consommation de drogue, violence, agressivité, propos racistes, diffamation, agression physique, harcèlement moral, harcèlement sexuel. Les agents publics doivent, en outre, respecter certaines obligations qui dépassent le cadre du service puisque les agents doivent les respecter à tout moment c'est-à-dire y compris en dehors de l'exercice de leurs fonctions. Par exemple, un comportement de nature à jeter le discrédit sur le service public, même s'il se manifeste en dehors du service, constitue en effet une faute professionnelle.

Article 2 - Présence au travail

2.1 Temps de travail du personnel

Les éléments qui suivent concernent les agents à temps plein. Toutes les informations relatives à la situation des agents à temps partiel sont accessibles auprès de l'unité administrative des directions ou des départements, auprès du service de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines ou encore sur l'intranet de l'établissement.

2.1.1- Cycles de travail

La durée annuelle de référence du travail à temps plein est de 1607 heures.

Il existe au sein de l'établissement deux types d'horaires de travail :

- L'horaire fixe

Les agents postés, c'est à dire ceux qui sont affectés de jour comme de nuit à un poste ou à un périmètre donné qu'ils ne peuvent quitter sans autorisation, sont en horaires fixes. Leur emploi du temps est défini annuellement par l'unité à laquelle ils sont rattachés sur des plages horaires qui dépendent du poste qu'ils occupent et précisées dans le règlement propre à leur direction d'appartenance. Les agents affectés aux ateliers de la direction architecture muséographique et technique de l'établissement sont également en horaires fixes hormis les jardiniers des Tuileries qui disposent d'un cycle de travail spécifique.

- L'horaire variable

Sauf exception, les unités fonctionnelles travaillant en horaire variable optent pour un des trois cycles suivants :

Cycle 1 = cycle hebdomadaire de travail compris entre 35h et 38h30 mn, sur 5 jours travaillés qui se décline en 11 modalités comportant chacune une durée unitaire journalière spécifique :

Modalité	Obligation de service hebdomadaire	Horaire hebdomadaire moyenne	Durée Unitaire Journalière (DUJ)	Congés légaux	Nombre de jours de congés spécifiques	Nombre de jours RTT	Week-end	Total de jours non-travaillés ⁽¹⁾
1	5	35h	7h	25	0	0	104	129
2	5	36h15	7h15	25	7	0,5	104	136,5
3	5	36h30	7h18	25	7	2	104	138
4	5	36h45	7h21	25	7	3,5	104	139,5
5	5	37h	7h24	25	7	5	104	141
6	5	37h15	7h27	25	7	6,5	104	142,5
7	5	37h30	7h30	25	7	8	104	144
8	5	37h45	7h33	25	7	9,5	104	145,5
9	5	38h	7h36	25	7	11	104	147
10	5	38h15	7h39	25	7	12	104	148
11	5	38h30	7h42	25	7	13	104	149

⁽¹⁾ hors jours fériés.

Cycle 2 = cycle hebdomadaire de 36h15, comportant 4,5 jours travaillés de durée fixe. Dans ce cycle, les agents bénéficient d'une demi-journée libérée par semaine au titre de la réduction du temps de travail. Les congés légaux et les 7 jours de congés spécifiques sont conservés. Les conditions d'application de ce cycle sont les suivantes : une semaine de 4 jours travaillés de 8 heures et une demi-journée travaillée de 4h15.

Cycle 3 = cycle sur trois semaines de 36h15 en moyenne. Le temps de travail est organisé avec deux semaines travaillées de 5 jours, à raison de 7h45 par jour, soit 38h45 par semaine ; et une semaine de 4 jours travaillés représentant 31h au total. Dans ce cycle les agents disposent ainsi d'une journée libérée toutes les 3 semaines. Les congés légaux et les 7 jours de congés spécifiques sont conservés.

Sous réserve des nécessités de service, l'horaire variable permet quotidiennement d'organiser son temps de travail en fonction de ses contraintes personnelles dès lors que l'heure d'arrivée et l'heure de départ se situent à l'intérieur des plages variables suivantes : 8h-10h et 16h15-20h.

En horaire variable, quel que soit le cycle choisi, la durée minimale de la pause déjeuner est de 45 minutes et sa durée maximale de 3 heures 45 minutes. Cette pause peut être prise à partir de 11h15 et doit se finir à 15h00 sauf convocation à une réunion qui empiéterait sur cette plage horaire. Travailler en journée continue a un caractère exceptionnel et n'est possible que sur autorisation formelle du supérieur hiérarchique. Dans ce cas, l'agent n'a pas à badger pendant la pause méridienne mais il doit quand même s'accorder dans la journée une pause de 30 minutes qui n'est alors pas décomptée de son temps de travail.

A titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, le directeur des ressources humaines et du développement social peut conclure, à la demande d'un agent, et à l'issue d'un entretien avec celui-ci, un accord d'aménagement de ses horaires. L'agent doit en faire la demande par voie hiérarchique. Cet accord est possible pour les agents en horaires fixe ou en horaire variable. Il permet à l'agent de bénéficier, pour une période convenue avec lui, d'un horaire hebdomadaire différent de l'horaire collectif défini au niveau de l'unité fonctionnelle dont découlent ses droits à jours RTT. Ces dérogations sont accordées pour une durée maximum d'un an renouvelable.

Certains personnels d'encadrement ou de conception désignés à l'article 10 du décret du 25 août 2000 sont soumis à des modalités particulières : ils bénéficient de 13 jours de RTT forfaitaires quel que soit le nombre d'heures travaillées dans l'année et celles-ci ne donnent pas lieu à récupération. Enfin, le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat prévoit qu'en cas de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année, les agents bénéficient de :

- 1 jour supplémentaire pour un solde de 5, 6 ou 7 jours de congés au-delà du 31 octobre,
- 2 jours supplémentaires pour un solde d'au moins 8 jours de congés au-delà du 31 octobre.

Si l'agent est à temps partiel, le jour ou les 2 jours supplémentaires accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

2.1.2- Contrôle et gestion du temps de travail

A/ Contrôle automatisé du temps de travail

Le personnel, en dehors des agents définis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, est soumis au contrôle automatisé du temps de travail.

Les agents en horaires fixes badgent en début et en fin de chaque journée de travail.

Les agents en horaires variables badgent à chacune de leur prise et fin de service, c'est à dire y compris avant et après leur pause déjeuner.

Ces badgeages doivent tous être effectués à la badgeuse la plus proche du lieu où les agents commencent ou terminent leur journée de travail.

Des dispositions particulières disponibles auprès des unités administratives des départements et directions fixent les modalités du badgeage relatives aux agents en formation, en mission, en représentation syndicale ou dans toute autre situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'un accord formel de la hiérarchie.

Tout retard à la prise de fonction doit être immédiatement justifié auprès du responsable hiérarchique.

Toute impossibilité de badger doit être régularisée dans les 48 heures auprès du gestionnaire Osiris de l'unité d'affectation sur la base d'un justificatif.

Les oublis de badgeage doivent également être rectifiés dans les 48 heures auprès du gestionnaire Osiris, sur la base d'un formulaire auto-déclaratif disponible sur Mercure ou auprès du service susceptible de le remettre aux agents concernés.

Les retards répétés à la prise de fonction et les oublis de badgeage persistants font l'objet d'une procédure de signalement de la part des unités administratives des départements et directions à destination de l'agent concerné. En cas d'abus répétés ou d'utilisation frauduleuse du badgeage, la direction des ressources humaines et du développement social met en place une procédure disciplinaire à l'encontre des agents concernés.

B/ Heures excédentaires

Dans le cas des horaires variables, sous réserve des nécessités de service, le temps excédentaire limité à 12 heures par mois permet de moduler ses journées de travail dans le respect des plages mobiles ci-dessus indiquées. Il est également possible de bénéficier d'une conversion de ces heures excédentaires en récupération dans la limite d'une journée et demie par mois et si la durée unitaire journalière de l'agent le permet. Cette récupération doit impérativement être prise dans le courant du mois suivant, à des dates compatibles avec le fonctionnement du service.

C/ Heures supplémentaires

A la différence des heures excédentaires, les heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre maximum d'heures supplémentaires pouvant être effectuées est fixé réglementairement à 25 heures par mois. Ce maximum peut être dépassé mais seulement en cas de circonstances tout à fait exceptionnelles caractérisées comme telles par la direction des ressources humaines et du développement social. Ces heures peuvent être rémunérées dans la limite des 25 heures par mois ou récupérées, selon la catégorie et la qualité des agents comme suit :

Qualité	Catégorie	Missions	Heures supplémentaires	
			Paiement	Récupération
Agents titulaires	Catégorie C ou Catégorie B échelon ≤ au 8ème échelon de la classe normale	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil, surveillance et magasinage - Présentation des œuvres - Sécurité des biens, des personnes et des bâtiments - Permanences téléphoniques 	X	X
Agents titulaires	Catégorie C ou Catégorie B échelon ≤ au 8ème échelon de la classe normale	Autres		X
Agents non titulaires à temps complet rémunérés sur crédit		<ul style="list-style-type: none"> - Accueil, surveillance et magasinage - Présentation des œuvres - Sécurité des biens, des personnes et des bâtiments - Permanences téléphoniques 	X	X
Agents non titulaires à temps complet rémunérés sur crédit		Autres		X
Autres (titulaires, non titulaires) hors forfait cadre 10		Toutes		X

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation et les agents doivent faire connaître leur préférence entre le paiement de ces heures ou leur récupération au moment où ils sont appelés à les effectuer.

En cas de récupération, les heures supplémentaires effectuées sont majorées de 25%, dans la limite de 12 jours par trimestre. Ces jours (ou demi-journées à minima) sont posés dans le courant du trimestre suivant la date d'accomplissement des heures. Les récupérations sont posées à l'initiative de l'agent, sous réserve des nécessités de service. Le responsable peut notamment exiger un fractionnement des jours de récupération si leur nombre est important.

S'agissant des agents autorisés à travailler à temps partiel, ils peuvent bénéficier du versement d'heures supplémentaires dans les conditions prévues par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le contingent mensuel ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel de 25 heures prévu à l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 égal à la quotité de travail effectuée par l'agent à temps partiel. Lorsque le temps partiel est organisé dans un cadre annuel, les heures supplémentaires sont appréciées par rapport à la durée hebdomadaire fixée initialement dans le cadre du calendrier annuel. Le plafond mensuel d'heures supplémentaires autorisé est calculé selon les règles applicables au temps partiel classique, en prenant pour référence la quotité de travail retenue pour la période de l'autorisation. Toutefois, ces heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'au cours des semaines comportant des heures travaillées. Enfin, la rémunération perçue au titre de ces heures supplémentaires ne peut, chaque mois, être supérieure au montant de la différence entre le traitement mensuel net de l'agent s'il avait travaillé à temps plein et celui qu'il perçoit conformément à sa quotité de temps de travail à temps partiel.

2.2 Gestion des congés et des autorisations d'absence facultatives et de droit

Tout agent a droit à des jours de congés annuels et des jours de RTT sous conditions et proratisés en fonction de son temps de travail. Par ailleurs des autorisations d'absence facultatives pour événements de famille peuvent être accordées par l'administration. Elles représentent des mesures de bienveillance et ne constituent aucunement un droit pour les agents, contrairement aux autorisations d'absence de droit qui sont accordées automatiquement. La liste des congés et des autorisations d'absence de droit et facultatives, document qui contient également les informations relatives à leur utilisation, est annexée au présent règlement.

S'agissant des agents à temps partiel, les autorisations d'absence sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, à l'exception des autorisations d'absence pour soigner un enfant ou pour en assurer temporairement la garde. Pour ces dernières, en effet, le nombre de jours 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 ».

Exemples :

Pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine : 6 jours

Pour un agent travaillant à 50% : $6 \text{ jours} \times 0,5 = 3 \text{ jours}$

Pour un agent travaillant à 80% : $6 \text{ jours} \times 0,8 = 5 \text{ jours}$

En dehors de ce cas de figure, les autorisations d'absence ne sont pas proratisées pour les agents à temps partiel.

2.2-1 Congés et absences autorisées

Les demandes de congé et d'autorisation d'absences facultatives doivent être adressées au responsable hiérarchique dans les délais fixés par les unités administratives des départements et directions ou au mieux 8 jours au moins avant la date souhaitée.

Les autorisations d'absences de droit doivent être demandées par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique à l'occasion de chaque absence au moins 24 heures à l'avance.

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

La réglementation prévoit notamment que les dates de congé doivent permettre d'assurer la présence d'au moins la moitié des effectifs, disposition réglementaire surtout applicable aux entités autres que celles de la surveillance et de l'accueil dont l'effectif fluctue en fonction des jours d'ouverture au public du musée. Les chefs de service établissent, en tenant compte de cette contrainte, le calendrier des congés de leur personnel. Le congé est réputé accordé une fois validé par le chef de service. En cas de litige, priorité est donnée aux chargés de famille.

Tout refus de congé ou d'autorisation d'absence facultative doit faire l'objet d'une réponse écrite motivée de la part de l'unité administrative concernée. En cas de contestation sur le motif du refus, l'agent peut formuler un recours hiérarchique auprès de sa direction et à défaut d'une réponse sous 24 heures ou de maintien de sa demande, il peut s'adresser au directeur des ressources humaines qui appréciera la suite à donner au vu du motif avancé et après avoir pris l'attache du service concerné.

Les congés sont normalement pris par journées entières. Toutefois, sous réserve des nécessités de service, les congés ou autorisations d'absence peuvent être accordés par demi-journées. Certains événements survenant pendant les congés, donnant lieu en temps normal à autorisation d'absence, tel que le décès dans l'entourage proche selon le lien de parenté ainsi que les naissances dans le foyer de l'agent ont pour conséquence de recréditer automatiquement, hors délais de route, le congé en cours des intéressés.

Dans le cas d'un non renouvellement de contrat pour les agents non titulaires, comme pour le départ en retraite des agents, ou encore en cas de licenciement, le nombre de jours de congés restant doit être soldé avant la date effective du départ de l'établissement.

Les durées des congés ne peuvent excéder 31 jours calendaires consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié, à ceux utilisant leur compte épargne-temps, ou à ceux autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou qui accompagnent leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine.

2.2-2 Compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (C.E.T.) est un dispositif qui permet aux agents d'épargner sur plusieurs années des jours de congé ou des jours de RTT.

Il est régi par les textes suivants :

- le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- l'arrêté du 28 mars 2003 portant application au ministère de la culture et de la communication de ce même décret ;
- la note du service du personnel et des affaires sociales de la direction de l'administration générale en date du 7 avril 2003 ayant pour objet la mise en place du compte épargne temps au ministère de la culture et de la communication.

Le C.E.T est ouvert et alimenté à la seule initiative de l'agent et utilisé par lui dans le respect des nécessités de service. Son ouverture n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique de l'Etat (ou agent de la fonction publique hospitalière ou territoriale en position de détachement sur un emploi de la fonction publique de l'Etat) ;

- exercer ses fonctions au Louvre, au sein du ministère de la culture et de la communication ou d'un établissement public à caractère administratif relevant de ce ministère ;

- être employé de manière continue ;

- avoir accompli au moins une année de service.

L'agent qui souhaite ouvrir un C.E.T. peut à tout moment en faire la demande écrite par la voie hiérarchique à l'intention du directeur des ressources humaines et du développement social. Il peut y déposer des jours de congés annuels ou de RTT entre le 15 novembre et le 31 décembre, dans la limite de 22 jours pour une quotité de travail à temps plein et à la condition d'utiliser au moins 20 jours de congé au titre de l'année écoulée pour une quotité de travail à temps plein (ces jours sont proratisés pour les agents à temps partiel).

Les droits à utilisation de ce compte sont ouverts pour une durée de 10 ans à compter du moment où ce compte atteint une épargne de 40 jours et ces droits sont alors acquis quel que soit le nombre de jours inscrits sur ce compte au moment du dépôt d'une nouvelle demande de congé.

L'utilisation de ces jours s'effectue, sous réserve des nécessités de service, sur demande expresse adressée par la voie hiérarchique à l'intention du directeur des ressources humaines et du développement social. Elle doit porter sur un congé d'une durée de 5 jours minimum sachant que ce congé peut avoir une durée supérieure à 31 jours consécutifs.

En cas de changement de situation, l'agent titulaire conserve le bénéfice de son C.E.T. dans les cas suivants : mutation, mise à disposition, détachement, position hors cadre au sein de la fonction publique de l'Etat. Ses droits à alimentation et à utilisation sont toutefois suspendus pendant la durée d'une mise à disposition, d'un détachement ou d'un placement en position hors cadre hors de la fonction publique de l'Etat sauf si la structure d'accueil lui donne cette faculté. Enfin, en cas de disponibilité, il est recommandé à l'agent de solder son compte avant son départ surtout si la durée de cette disponibilité va au-delà du délai décennal.

Par ailleurs, les jours acquis au titre du C.E.T. doivent être soldés à la date de cessation d'activité de l'agent dans le cas d'une radiation des cadres (notamment en cas de départ à la retraite), d'un licenciement ou d'une fin de contrat.

Les agents sont tenus informés par la direction des ressources humaines et du développement social de la situation de leur C.E.T.

2.2-3 Congé maladie

Qu'il s'agisse d'un arrêt maladie initial ou d'une prolongation, l'agent est tenu de prévenir son responsable, dans les premières 24 heures, en indiquant la durée probable de son indisponibilité. Il doit également transmettre à son supérieur hiérarchique, dans un délai raisonnable pour un agent titulaire, et dans un délai de 48 heures pour un agent contractuel, son arrêt de travail sur un imprimé CERFA, sur un bulletin d'hospitalisation ou encore sur un certificat établi en bonne et due forme à l'étranger. Tout autre document ne peut être pris en compte. Le service ou l'unité administrative de cette entité transmet le document au service de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines et du développement social. Les certificats médicaux prévus ci-dessus doivent être lisibles et sans rature, datés et signés et porter le nom et l'adresse du médecin ainsi que la durée de l'arrêt qui doit aller jusqu'à la veille du jour de la reprise effective. Il est rappelé que le congé maladie commence le jour de l'établissement de l'arrêt de travail.

Ces documents doivent être datés par le médecin du premier jour de l'absence et doivent indiquer la date de reprise en toutes lettres. A défaut de cette justification, l'agent sera considéré en absence injustifiée. Enfin, l'établissement peut faire procéder à tout moment à la contre-visite de l'agent par un médecin agréé ; l'agent doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

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

En cas de maladie survenant au personnel pendant ses congés, le malade doit également transmettre dans un délai raisonnable pour un agent titulaire, et dans un délai de 48 heures pour un agent contractuel à l'intention de son supérieur hiérarchique, qui fera suivre à la direction des ressources humaines et du développement social par le circuit ci-dessus indiqué, sa feuille de maladie et son adresse de vacances. Au cas où il souhaiterait modifier la date de la fin de ses vacances initialement prévue, il doit en demander l'autorisation à son chef de service. Les jours de congés sont dès lors reconvertis en jours d'arrêt maladie et les jours de congé correspondants sont recredités à l'actif des jours de congés ou de RTT de l'agent.

2.2-4 Absence imprévue

Toute absence imprévue doit immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures être signalée au supérieur hiérarchique. Toute absence non autorisée préalablement, ou non régularisée en bonne et due forme auprès de son supérieur hiérarchique sous 48 heures ouvrés, fait automatiquement l'objet de retenues sur salaires par trentièmes pour service non fait conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique relatives à la rémunération.

Lors d'une journée de grève touchant l'établissement, chaque agent doit justifier de son absence dans les 48 heures et régulariser au plus tôt sa situation. A défaut, l'agent absent sera considéré comme gréviste.

Un agent dont l'absence non justifiée persiste au-delà de 5 jours censés être travaillés, est impérativement signalé par les unités administratives des départements et directions à la direction des ressources humaines et du développement social. Celle-ci essaie de prendre contact avec l'agent et le met par écrit en demeure de reprendre son poste sous 48 heures sous peine de voir engagée à son encontre une procédure d'abandon de poste.

2.3 Participation à des mécénats

Le décret n° 95-972 du 25 août 1995 fixe les modalités de rétribution des personnels des musées nationaux participant à l'organisation de manifestations en faveur de personnes physiques ou morales extérieures aux musées.

La rétribution versée aux agents est calculée selon un taux horaire identique pour toutes les catégories de personnels. Elle prend la forme d'une indemnité pour les personnels contractuels, d'une indemnité non soumise à retenues pour pension civile pour les titulaires et d'un complément de rémunération pour les autres personnels concernés.

Le taux de rémunération est fixé par arrêté du ministre de la culture et varie selon la plage horaire concernée (taux différent si les heures sont effectuées entre l'heure de fermeture du musée au public et 24 heures ou entre 0 heure et 7 heures du matin).

La participation à des opérations de mécénat ne s'effectue que sur la base du volontariat. Tout agent peut demander à se soustraire de sa mise à disposition s'il estime que l'activité de l'entreprise est contraire à ses convictions personnelles. En revanche sa prise de position personnelle ne devra pas influencer sur celle des autres agents par la contrainte, la menace ou toute autre forme d'obstruction. Ces dispositions sont prévues par la charte éthique relative au mécénat adopté par le comité technique paritaire du Louvre le 29 septembre 2003.

2.4 Consignes liées à la présence au sein de l'établissement

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail durant son service sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel bénéficiant d'une décharge syndicale permanente.

Pour les agents postés ou quand la fonction l'exige, le port de la tenue est obligatoire durant les heures de service.

Le badge d'identification doit être obligatoirement porté de manière apparente par l'ensemble des personnels présents au sein de l'établissement.

L'usage du téléphone, de la messagerie électronique, de la connexion Internet, des photocopieurs, des télécopieurs, des ordinateurs sont destinés prioritairement à un usage professionnel et, le cas échéant, à un usage syndical. Il est interdit par ailleurs d'utiliser la voie postale de l'établissement pour envoyer du courrier personnel. Concernant l'équipement informatique et plus particulièrement la messagerie électronique et Internet mis à disposition, tout agent doit respecter la charte d'utilisation de ces outils en vigueur au sein de l'établissement annexée au présent règlement.

Les agents postés ne doivent en aucun cas faire usage de leur téléphone mobile personnel pendant leurs heures de service (sauf pendant leurs pauses), y compris pour la consultation ou l'émission d'un message court (SMS).

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel confié pour l'exécution de son travail. En aucun cas les matériels et les fournitures ne doivent être utilisés à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, du matériel appartenant à l'établissement sauf accord du responsable hiérarchique pour un usage professionnel.

Avant son départ définitif de l'établissement, tout agent doit restituer tout matériel, document et fichiers informatiques à usage professionnel en sa possession appartenant à l'établissement. En particulier, il doit rendre à son supérieur hiérarchique, son badge d'identification, son badge magnétique, sa carte de parking ainsi que les clefs qui auraient pu lui être confiées pendant l'exercice de ses fonctions.

L'agent recruté sur des besoins occasionnels doit, en outre, rendre sa tenue en la remettant au service concerné de sa direction. Tout agent doit veiller également avant de quitter l'établissement à solder son compte cantine aux caisses du restaurant du personnel et à libérer le cas échéant le vestiaire qui lui a été attribué.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches, notes de service ou tracts syndicaux apposés sur ces panneaux en conformité avec les usages ne doivent pas être détériorés ou retirés.

Article 3 – Règles d'hygiène et de sécurité

Le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail relève du code du travail (art L122 et suites) et du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 09 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale de la fonction publique.

Le décret n°92-158 du 20 février 1992, complète le code du travail et fixe les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

3.1 Principe :

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale sont assurées aux personnels durant leur travail.

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents de l'établissement, y compris les agents temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

L'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité édictées par l'employeur qui reste pénalement responsable en cas de non application doit être respecté par chacun des membres du personnel selon ses responsabilités hiérarchiques. Le non respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues par la réglementation. Le personnel de prestataires externes exerçant ses activités au sein du Louvre doit également se soumettre aux règles d'hygiène et de sécurité exigées par l'établissement.

Le présent règlement intérieur rappelle les mesures et règles ayant le caractère de prescriptions générales et permanentes en la matière.

3.2 Consignes en matière d'hygiène :

L'hygiène est par définition l'ensemble des principes et des pratiques tendant à préserver, à améliorer la santé. L'hygiène constitue en conséquence un élément essentiel de la vie en collectivité et chacun est tenu d'avoir une présentation correcte et de veiller à la propreté de son espace de travail.

3.2-1 Repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces accueillant du public ou dans les locaux de travail. Les lieux dans lesquels un espace repas est prévu doivent être maintenus en constant état de propreté.

Les horaires d'ouverture du restaurant du personnel sont les suivants : de 11h15 à 14h15 et en nocturne les mercredi et vendredi de 18h à 19h30. Ce restaurant dispose de son propre règlement intérieur, validé par la Direction du Louvre, qui fixe les règles relatives à son fonctionnement.

La cafétéria du restaurant est quant à elle ouverte de 8h30 à 14h50 du lundi au vendredi et de 8h30 à 10h30 puis de 11h15 à 14h50 le week-end.

Le restaurant du personnel fait l'objet de contrôles sanitaires prévus par la réglementation. Par ailleurs, il met à disposition du personnel « un cahier de doléances » permettant aux agents de faire toute suggestion. La bonne tenue de ce cahier et des remarques qui y sont faites est de rigueur.

3.2-2 Alcool et produits stupéfiants

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

Face à une situation d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'usage d'un stupéfiant, le responsable hiérarchique doit éloigner la personne de ses fonctions, faire intervenir les pompiers (un numéro d'appel est affiché sur chaque site) et prévoir en vue de la reprise du poste une visite auprès du médecin de prévention.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement. Toutefois, la consommation d'alcool (vin, bière, cidre, poiré) est tolérée pendant les heures de repas ainsi que lors de circonstances particulières avec l'accord de la hiérarchie (réceptions, événements exceptionnels professionnels ou personnels) mais à condition qu'elle demeure modérée et ne conduise à aucune situation d'ébriété.

La charte alcool actualisée par le comité hygiène sécurité ministériel du 17 mai 2006 et qui préconise notamment la conduite à tenir face à une personne en état d'ébriété est en vigueur dans l'établissement et accessible auprès des services administratifs, du service médical et sur l'intranet du musée où elle est en ligne.

Cette charte rappelle également qu'être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée, tout comme le stockage de manière permanente de toute boisson alcoolisée et elle précise que le service médical est un relais conseil important aussi bien pour les agents concernés que pour leurs responsables de service confrontés à une situation d'alcoolisation chronique de la part d'un ou des membres de leur équipe.

3.2-3 Tabac

A compter du 1^{er} février 2007, le tabac est interdit dans tous les lieux publics. Fumer sur son lieu de travail n'est désormais possible qu'à l'intérieur d'espaces fumeurs strictement réglementés, c'est-à-dire des pièces fermées, hermétiquement closes, avec des extracteurs de fumée. La direction de l'établissement détermine les modalités d'application de cette réglementation après consultation du comité hygiène et sécurité.

Par ailleurs, il est rappelé qu'il est interdit de jeter des mégots sur la voie publique : les mégots ne doivent pas être jetés par terre que ce soit aux abords des bâtiments de l'établissement (par exemple devant les différents accès des deux musées ou de leurs annexes) ou dans les espaces ouverts accessibles au personnel (type cours intérieures).

3.2-4 Vestiaires et installations sanitaires

Les vestiaires et installations sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires ou vestiaires, mis à disposition du personnel pour y déposer ses vêtements ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances dangereuses ou d'y laisser se décomposer des aliments.

3.3 Consignes en matière de sécurité des personnes et des biens :

3.3-1 Contrôle des accès

Le badge d'identification, remis à chaque personne en fonction au Louvre permet l'accès à l'établissement et doit être obligatoirement porté de manière apparente. C'est un élément essentiel de sécurité. Il doit être systématiquement présenté aux postes d'accès et de sécurité (PAC).

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats, et sauf autorisation expresse des responsables hiérarchiques, les agents ne sont aucunement autorisés à introduire dans les zones non publiques de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

L'antenne des accès met en place et exploite les outils informatiques de gestion des autorisations d'accès du musée du Louvre et du Jardin des Tuileries. Elle collecte toutes les autorisations d'accès, écrites, électroniques ou téléphoniques, concernant les personnes étrangères à l'établissement émanant des personnes habilitées par les autres directions et départements. En ce qui concerne le musée Delacroix, les autorisations d'accès sont accordées par le directeur ou le responsable de la surveillance.

Un système de vidéosurveillance de l'établissement du Louvre permet de contrôler les accès de l'établissement dans le respect des lois en vigueur.

Dans le cadre de circonstances particulières (par exemple un vol ou une agression), 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 entrées du personnel ; tous les agents doivent se soumettre à ce contrôle.

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, 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, recueilli 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.

La même mesure pourra être appliquée pour les véhicules accédant et sortant de l'enceinte de l'établissement.

3.3-2 Consignes de sécurité des équipements de travail et installations

Le personnel doit impérativement respecter dans l'intérêt de tous, les consignes de sécurité, même verbales, données par son supérieur hiérarchique ou par les équipiers de premières interventions de son service. Le personnel d'encadrement est chargé, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité en vigueur et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

Chaque agent doit conserver dans un état optimal de sécurité le matériel mis à disposition.

Lorsqu'ils quittent leur poste de travail, les personnels sont tenus de fermer les fenêtres de leur bureau et d'éteindre toutes les lumières et tous les appareils électriques s'y trouvant.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour l'entretien et uniquement par les personnes habilités)

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des installations, des machines et des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique qui doit rapidement prendre des dispositions selon la nature des problèmes constatés.

Tout agent doit respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques.

Il est interdit d'intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique, sur les prises, fils ou appareils électriques sans y être habilité.

Les procédures réglementaires en vigueur à mettre en œuvre concernant les événements exceptionnels (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités,...) font l'objet de consignes particulières.

Dans le cadre de son plan de prévention des inondations, face à la menace potentielle de débordement de la Seine, l'établissement a mis en place un plan de sauvegarde des œuvres qui repose en grande partie sur la participation du personnel. Les agents doivent se conformer en tout point aux obligations décrites dans le document d'organisation.

3.3-3 Respect des consignes incendie

Le personnel a l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement et ses différents sites. Il se doit aussi de participer aux exercices d'évacuation.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs et robinets d'incendie armés) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Il est interdit de bloquer l'accès d'une porte coupe-feu.

Pour la prévention de l'incendie, des équipiers de premiers secours spécialement formés sont désignés dans chaque service.

3.3-4 Utilisation des engins motorisés de l'établissement

L'utilisation des véhicules de l'établissement est soumise à l'autorisation expresse du chef d'établissement ou de ses délégataires. L'intéressé doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Chaque conducteur est tenu de respecter les règlements concernant la circulation et le stationnement.

Les agents doivent circuler avec prudence dans la voie de desserte intérieure du musée (VDI) et respecter la signalisation et, à défaut, les prescriptions du code de la route. Il en va de même pour les piétons. Les consignes sont édictées dans un livret de circulation mis à disposition du personnel auprès des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

Le personnel est tenu de conserver en bon état les véhicules qui lui sont confiés pour l'exécution de son travail. En aucun cas les véhicules de l'établissement ne doivent être utilisés à des fins personnelles et à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules dans et hors de l'établissement de faire monter à bord de ceux-ci des personnes non expressément autorisées par la direction.

En cas d'accident avec le véhicule, le conducteur préviendra au plus vite son responsable hiérarchique, qui devra en référer immédiatement au chef du service intérieur de la direction des ressources humaines et du développement social.

Seuls sont admis à utiliser, dans les conditions de sécurité prévues par la réglementation, les nacelles automotrices, les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, les plates-formes élévatrices mobiles de personnes et les engins agricoles liés à l'activité technique, les agents en possession du permis correspondant et de l'autorisation de conduite délivrée par le chef d'établissement.

3.3-5 Utilisation des moyens de protection

L'ensemble du personnel présent sur le site du Louvre a l'obligation d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions (notamment gants, lunettes, chaussures de sécurité, ceintures, harnais..) et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément aux consignes internes de service.

Tout agent ou tout salarié d'une entreprise prestataire ou personne étrangère au service qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

3.3-6 Locaux techniques et aire de livraison

Les locaux techniques sont accessibles uniquement aux personnels habilités ou accompagnés de personnes autorisées par la direction architecture-muséographie-technique, en particulier les locaux électriques qui présentent un danger mortel.

L'aire de réception-livraison-stockage (RLS) est le lieu dans lequel est regroupé l'ensemble des matériels, matériaux, denrées nécessaires au fonctionnement quotidien du Louvre.

Elle ne doit être utilisée par les agents que pour des raisons professionnelles.

Son accès piétons est autorisé uniquement en empruntant la voie de desserte intérieure, l'accès depuis le souterrain Lemonnier est strictement interdit.

La circulation piétonne dans la zone d'évolution des véhicules est strictement interdite sauf aux agents en charge du fonctionnement de l'aire de livraison.

Les zones de circulation autorisées aux piétons sont matérialisées au sol par des zébrures noires et jaunes.

Tout agent se trouvant pour des raisons professionnelles sur ces lieux doit se conformer aux consignes émises par la direction.

3.3-7 Vigie technique

La vigie technique a pour rôle la centralisation et l'alerte, vers les services compétents de l'établissement ou les entreprises de maintenance, des dysfonctionnements des installations techniques.

Tout agent constatant un dysfonctionnement sur son lieu de travail ou dans l'établissement doit le signaler à la vigie technique en composant le numéro 52.52 depuis un poste téléphonique.

Si le dysfonctionnement constaté a des conséquences sur son travail ou présente un danger, il le signale à son supérieur hiérarchique et peut, le cas échéant, exercer son droit de retrait.

3.3-8 Droit de retrait

Conformément notamment au décret n°95-680 du 9 mai 1995, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans un système de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique direct en lui donnant toutes les informations utiles concernant la situation.

L'agent peut ensuite se retirer de son poste après s'être toutefois assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Son supérieur hiérarchique prévient alors rapidement de ce retrait la direction générale de l'établissement ainsi que le chargé de mission hygiène, sécurité et conditions de travail de la direction des ressources humaines et du développement social.

Aucune sanction, ni retenue de traitement, ne pourra être prise à l'encontre d'un agent ou à l'encontre d'un groupe d'agents qui se seraient retirés d'une situation de travail caractérisée comme ci-dessus. En outre, l'autorité administrative ne peut pas demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent, une enquête doit être diligentée sur le champ par l'autorité administrative ou son représentant accompagné par un membre du comité hygiène et sécurité ; des dispositions propres à remédier à la situation doivent ensuite être prises.

Les causes d'un danger grave et imminent constatées par un membre du comité hygiène et sécurité ou par un agent, notamment à l'occasion de l'exercice d'un droit de retrait, sont consignées dans un registre spécial tenu sous la responsabilité du chef de l'établissement. Ce registre est accessible auprès du chargé de mission hygiène sécurité et conditions de travail.

3.3-9 Accident de travail et de service, accident de trajet

Tout agent victime d'un accident, même de faible importance sur le lieu de travail ou pendant le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile est tenu de se rendre dans la mesure du possible à l'infirmerie et de consulter, impérativement sous 48 heures, un médecin extérieur. Il doit également au plus tôt signaler l'accident à son supérieur hiérarchique direct, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises notamment celles relatives aux soins et formalités.

Les modalités de déclaration et de gestion des accidents de travail et de service et des accidents de trajet sont précisées, selon le statut des agents, dans deux documents accessibles auprès de unités administratives des directions et départements ainsi que sur l'intranet de l'établissement.

3.4 Dispositions en matière de santé et surveillance médicale

3.4-1 Surveillance médicale

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information et la prévention sanitaire.

En application des dispositions légales en vigueur, l'administration a l'obligation d'organiser des visites médicales à l'intention de son personnel selon une périodicité fonction de la nature des risques professionnels encourus et de les proposer systématiquement. Les agents non exposés doivent bénéficier au moins d'une visite quinquennale, les agents soumis à un ou plusieurs risques professionnels doivent bénéficier au moins d'une visite annuelle, les agents soumis à une surveillance médicale particulière (femmes enceintes, handicapés, agents souffrant de pathologie chronique, etc...) doivent bénéficier d'une visite annuelle ou biennale.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires demandés par le service médical.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

Possibilité leur est également donnée de consulter le psychologue de l'établissement sur rendez-vous.

Les coordonnées du médecin de prévention ainsi que celles du psychologue sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux.

3.4-2 Signalement des problèmes en matière d'Hygiène et de Sécurité

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, au médecin de prévention, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail et dont ils auraient connaissance.

Les modifications apportées aux conditions de travail des agents se font, dans toute la mesure du possible, en concertation avec eux et doivent être signalées, selon leur ampleur, à la chargée de mission hygiène, sécurité et conditions de travail de la direction des ressources humaines et du développement social.

Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail doivent être consignées dans les cahiers hygiène et sécurité qui sont à la disposition des agents dans chaque service. La bonne tenue de ces cahiers et des remarques qui y sont consignées est de rigueur.

Les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité (ACMO) qui ont pour mission d'assister et de conseiller les directions et les départements en matière d'hygiène et de sécurité du travail veillent notamment à ce que les réponses à ces signalements soient apportées par les chefs de service. Ils sont aussi à la disposition des personnels du secteur dont ils ont la charge pour évoquer tout problème rencontré et en étant correspondants handicap, ils assurent le suivi des conditions de travail des personnels handicapés des entités relevant de leur champ de compétences. L'ensemble de leur travail est coordonné par le chargé de mission hygiène, sécurité et conditions de travail de la direction des ressources humaines et du développement social.

Enfin, un inspecteur chargé de l'hygiène et de la sécurité du ministère de la culture contrôle l'application par l'établissement des règles d'hygiène et de sécurité et propose des mesures de prévention à mettre en œuvre en liaison avec le chargé de mission hygiène, sécurité et conditions de travail de la direction des ressources humaines et du développement social.

Article 4- Manquements aux obligations ou aux règles de sécurité

Tout manquement aux obligations s'imposant aux agents ou tout comportement ou négligence susceptible de compromettre le service aux usagers ou la sécurité des personnels, du public ou des œuvres, peut faire l'objet d'une procédure particulière selon les modalités prévues par les textes réglementaires et rappelées ci-après.

4.1 Sanctions encourues :

4.1-1 Agents titulaires :

Les sanctions et la procédure applicable aux agents titulaires sont énoncées dans le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en 4 groupes :

-1^{er} groupe :

☞ l'avertissement,

☞ le blâme.

Ces sanctions peuvent être décidées sans l'avis de la commission administrative paritaire du corps de l'agent réunie en formation disciplinaire.

Pour les 3 autres groupes, la réunion du conseil de discipline est obligatoire.

-2^{ème} groupe :

- ☞ la radiation du tableau d'avancement,
- ☞ l'abaissement d'échelon,
- ☞ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours,
- ☞ le déplacement d'office

-3^{ème} groupe :

- ☞ la rétrogradation,
- ☞ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans.

-4^{ème} groupe :

- ☞ la mise à la retraite d'office,
- ☞ la révocation.

Les mesures d'exclusion temporaire peuvent être assorties d'un sursis : si l'agent commet une nouvelle faute, ce sursis tombe et la mesure d'exclusion s'applique alors sur la totalité de sa durée.

Au Louvre, le pouvoir de sanctionner un agent titulaire appartient :

- au président de l'établissement s'agissant des sanctions du premier groupe ;
- au ministre chargé de la culture s'agissant des sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, sanctions prises après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline.

4.1-2 Agents non titulaires :

Les sanctions et la procédure applicable aux agents non titulaires sont énoncées dans le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sachant toutefois que la commission consultative paritaire de l'établissement intervient en complément de ces dispositions s'agissant des contractuels relevant de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.

Les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement maximale d'un mois.
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour les agents non titulaires, la compétence en matière disciplinaire revient exclusivement au président de l'établissement quelle que soit la sanction retenue.

L'avis de la commission consultative paritaire est préalablement requis s'agissant des demandes de mesures d'exclusion et de licenciement applicables aux agents contractuels sur postes.

4.2 Enclenchement d'une procédure disciplinaire :

L'instruction d'une procédure disciplinaire relève du directeur des ressources humaines et du développement social à partir du moment où il est saisi d'une demande de sanction par une direction, un département ou un service. Préalablement à cette saisine, le responsable hiérarchique de l'agent doit être à même (sauf précautions particulières à prendre pour les besoins d'une enquête) d'informer l'agent, au cours d'un entretien, des faits qui lui sont reprochés et de la décision d'enclencher une procédure disciplinaire. Quant à la demande qui est transmise au directeur des ressources humaines et du développement social, elle doit être très précisément motivée et comporter un rapport détaillé et neutre, qui établit la matérialité des faits reprochés à l'agent, et apporte les preuves, témoignages ou toute pièce de nature à établir la responsabilité de l'agent mis en cause.

L'agent est ensuite averti par la direction des ressources humaines et du développement social, ou par le ministère chargé de la culture selon la gravité des faits, par courrier recommandé avec accusé de réception de la procédure mise en place à son encontre et il est invité à venir consulter son dossier disciplinaire et l'ensemble de son dossier administratif. Il peut être assisté à cette occasion par les défenseurs de son choix et obtenir photocopie de tout ou partie des éléments de son dossier.

Il lui est possible, après avoir pris connaissance des faits reprochés, de faire parvenir ses observations à l'autorité ayant pouvoir de nomination. Ces dernières seront transmises, pour information et remarques éventuelles, à l'autorité hiérarchique qui a demandé la mise en place de la procédure.

Selon la faute, il est à noter qu'une procédure pénale peut parallèlement être engagée. Même si l'autorité disciplinaire peut tenir compte des informations révélées par la procédure judiciaire, les procédures sont traitées indépendamment l'une de l'autre. La relaxe au bénéfice du doute ou au motif que les faits ne sont pas constitutifs d'une infraction pénale n'écarte pas, par elle-même, la possibilité d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, il arrive que l'agent concerné, dans son propre intérêt ou dans celui de l'établissement, soit suspendu de ses fonctions. Ce n'est pas une mesure disciplinaire, mais une mesure conservatoire, prise dans l'intérêt du service ou celui de l'agent, dans l'attente du résultat de la procédure disciplinaire ou pénale engagée. Il n'y a donc pas lieu que la commission administrative en soit saisie. Sa durée ne peut pas, sauf circonstances particulières, excéder quatre mois, pendant lesquels l'agent suspendu conserve l'intégralité de sa rémunération, à l'exception des primes et indemnités. Au-delà de ce délai de quatre mois, l'agent peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. L'agent suspendu continu, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

4.3 Composition et rôle du conseil de discipline :

L'avis du conseil de discipline est requis sur la sanction à retenir pour des fautes susceptibles de déboucher sur des sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes.

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire du corps de l'agent poursuivi, qui siège en formation restreinte. Elle comprend des représentants de l'administration et des représentants du personnel du grade de l'agent et ceux du grade immédiatement supérieur. Lorsque l'agent appartient au grade le plus élevé de son corps les représentants suppléants de son grade siègent avec voix délibérative. Le conseil de discipline est réuni par la direction de l'administration générale du ministère chargé de la culture.

L'administration et l'agent, chacun pour ce qui le concerne, peuvent faire citer des témoins et l'agent peut demander l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs qui participent à la réunion de cette instance le jour où l'agent est convoqué. Celui-ci est invité à faire part devant le conseil de l'ensemble de ses remarques sur les faits qui lui sont reprochés. Pour ce faire, il est convoqué au moins quinze jours avant la réunion du conseil de discipline, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le conseil de discipline délibère ensuite à huis clos hors de la présence de l'agent, de ses défenseurs et des témoins. Il rend un avis, à la majorité de ses membres, sur la suite à donner à la procédure engagée à partir duquel l'autorité investie du pouvoir prend une décision. S'il y a partage des voix au sein du conseil de discipline, l'arbitrage du ministre ou de l'autorité ayant délégation est requis.

4.4 Application des sanctions

Lorsque la sanction est prononcée à l'encontre d'un agent titulaire, l'intéressé peut faire appel de la décision dans un délai de un mois dans le cas d'un recours gracieux et de deux mois dans le cas d'un recours contentieux, à compter de la date de sa notification.

Il existe trois types de recours :

- Les recours administratifs gracieux ou hiérarchique :

Recours gracieux : l'autorité qui a infligé la sanction peut décider de la maintenir, l'atténuer ou la retirer.

Recours hiérarchique : le supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision peut décider de l'annuler ou la maintenir en modifiant les motifs.

- Le recours devant la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat : dès lors que les conditions de vote de la sanction par le conseil de discipline l'autorisent.

- Le recours contentieux par la saisine du juge administratif.

Ces recours ne permettent pas de différer la date d'application de la sanction qui est décidée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et préciser dans l'arrêté notifiant la mesure adressé à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'arrêté portant sanction ainsi que les éléments de la procédure sont versés au dossier individuel de l'agent sauf s'il s'agit d'un avertissement.

Les sanctions disciplinaires des 1^{er} (blâme), 2^{ème} et 3^{ème} groupes peuvent être effacées du dossier de l'agent dans les délais suivant :

- Le blâme est automatiquement effacé du dossier si aucune autre sanction n'est intervenue pendant une période de trois ans.
- Pour les sanctions des deuxième et troisième groupes, le délai de radiation est de dix ans mais la demande doit être faite par l'agent, au préalable, auprès du ministre dont il relève.

L'amnistie, permettant éventuellement l'effacement d'une sanction, n'est pas réglementée par un texte général. Chaque loi d'amnistie fixe le régime qui lui est propre et définit son champ d'application. Elles excluent en général les faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

Les sanctions applicables aux agents non titulaires sont, quant à elles, notifiées à l'agent par une lettre recommandée avec accusé de réception qui indique les voies et délais de recours. S'il s'agit d'un licenciement, celui-ci est notifié à l'intéressé par lettre recommandée et la lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir. Dans ce cas, l'agent est convoqué à un entretien préalable qui vise à déterminer les conditions de son départ de l'intéressé sachant que le préavis ne s'applique pas aux licenciements prononcés pour des raisons disciplinaires.

ARTICLE 5 : DISPOSITION FINALE

Le Président-directeur de l'Etablissement public du musée du Louvre est responsable de l'application du présent règlement.

Celui-ci est communiqué par voie d'affichage dans les lieux réservés à cet effet, mis en ligne sur l'intranet du Louvre et communiqué à quiconque en fera la demande.

Henri LOYRETTE,
Président-directeur du musée du Louvre