

REGLEMENT INTERIEUR

CITE DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE

- Article L. 1311-1 et 2 du Code du Travail
- Décret 2004-683 du 9 juillet 2004 portant sur la création de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Lexique :

Les collaborateurs : il s'agit de l'ensemble du personnel (salariés, stagiaires et fonctionnaires mis à disposition)

Les salariés : il s'agit de tous les salariés y compris les fonctionnaires détachés

Les salariés des sociétés extérieures : salariés liés à la Cité par le contrat multiservices

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET ET APPLICATION.....	3
TITRE II – HYGIENE ET SECURITE.....	4
ARTICLE 2 – HYGIENE	4
ARTICLE 3 – SECURITE ET PREVENTION	5
TITRE III – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	6
ARTICLE 4 – HORAIRES DE TRAVAIL	6
ARTICLE 5 – RELATIONS COMMERCIALES	7
ARTICLE 6 – RETARDS ET ABSENCES	7
ARTICLE 7 – USAGE DES LOCAUX	8
ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX.....	8
ARTICLE 9 – USAGE DU MATERIEL.....	9
ARTICLE 10 – UTILISATION DES VEHICULES	10
ARTICLE 11 – DISCRIMINATIONS	11
ARTICLE 12 – HARCELEMENT SEXUEL	11
ARTICLE 13 – HARCELEMENT MORAL.....	11
ARTICLE 14 – CONSEQUENCES	12
TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET AUX DROITS DE DEFENSE DES COLLABORATEURS	12
ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	12
ARTICLE 16 – DROIT DE LA DEFENSE.....	13
TITRE V - RÈGLES DE PUBLICITÉ	14
ARTICLE 17 – PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR	14

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PREAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'établissement. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel et doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

ARTICLE 1 – OBJET ET APPLICATION

- 1.1 Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1311-1 et 2 et suivants du Code du travail.

En vertu de son pouvoir d'application des règlements et lois en vigueur, le Président de la Cité de l'architecture et du patrimoine fixe ci-après :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions applicables au sein de l'établissement ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les procédures en matière de sanction disciplinaires.
- les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail
- les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral »

De façon générale, les dispositions du présent règlement intérieur s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnues aux personnels investis de fonctions représentatives du personnel.

- 1.2 Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels, qu'ils soient en contrat de droit privé ou de droit public, à durée déterminée ou indéterminée.

Le personnel intérimaire, les stagiaires ou toutes les personnes ayant une mission ou des travaux à accomplir dans les locaux de la Cité de l'architecture et du patrimoine doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline. Ils ne sont pas concernés par les articles relatifs à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire, qui relèvent de leurs seuls employeurs.

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des locaux de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

- 1.3** Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, d'information et d'entrée en vigueur ont été accomplies. Ce qui signifie un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part de l'ensemble du personnel auquel elles sont applicables.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent de plein droit au personnel en activité sous réserve du respect du formalisme attaché à l'entrée en vigueur du présent règlement (art L.1321-4 du Code du travail).

Le présent règlement intérieur, affiché sur les lieux de travail, est remis à chaque collaborateur lors de son arrivée. Toute modification lui sera communiquée.

- 1.4** Le règlement intérieur est complété, le cas échéant, par des annexes et des notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières mentionnées à l'article 1 qui constituent de plein droit des adjonctions.

Les notes de service sont soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement intérieur à l'exception des annexes et des notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité justifiées par l'urgence, qui doivent toutefois être immédiatement et simultanément transmises aux secrétaires du Comité d'entreprise et du CHSCT ainsi qu'à l'inspection du travail, en application des dispositions de l'article L.1321-5 du Code du travail.

TITRE II – HYGIENE ET SECURITE

La Cité met en œuvre une politique de prévention des risques en collaboration avec le CHSCT. Dans ce cadre, le CHSCT est tenu informé de tout accident ou incident, même s'il n'entraîne pas d'arrêt de travail pour les collaborateurs.

ARTICLE 2 – HYGIENE

- 2.1** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées (exclusivement le vin, la bière, le cidre et le poiré) ne peut être admise que dans des circonstances exceptionnelles (réunions de service ou de fin d'année, départ d'un

collaborateur) et après information de la Direction. (article R4228-20 du Code du travail).

- 2.2 Les collaborateurs ne sont pas autorisés à prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail en dehors de ceux prévus à cet effet (article R.4228-19 du Code du travail).
- 2.3 Le refus du collaborateur de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

ARTICLE 3 – SECURITE ET PREVENTION

- 3.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées près des issues de chaque étage (article L.4122-1 du Code du travail).

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque collaborateur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées.

- 3.2 Les collaborateurs doivent respecter les consignes de sécurité, participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés et se conformer aux instructions des responsables de sécurité en cas d'évacuation nécessaire des locaux.
- 3.3 Les collaborateurs doivent signaler immédiatement à leur hiérarchie, et à la Direction du bâtiment, toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs de sécurité. Toute observation sera consignée par la Direction du bâtiment dans les registres d'hygiène et de sécurité mis à disposition par l'établissement.
- 3.4 Les collaborateurs ne doivent pas intervenir sur les machines ou matériels dont l'entretien est du ressort d'un personnel spécialisé. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 3.5 Pour les postes et les situations qui le justifient, les collaborateurs doivent porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à leur disposition (casques et chaussures de sécurité, lunettes et gants de protection, vêtements spécifiques...).
- 3.6 Les collaborateurs doivent veiller à laisser le libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie et à laisser libres les voies de circulation et les issues de secours ; ils ne doivent pas emprunter les issues de secours donnant sur l'extérieur des bâtiments, sauf cas d'évacuation de ceux-ci.
- 3.7 Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- 3.8 L'usage des bougies, des flammes vives ou de tout produit ou matériel d'usage personnel et présentant un risque au regard de la sécurité est interdit.
- 3.9 L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales prévues par les articles R. 4624-10 à 27 du Code du Travail : visite d'embauche, visites périodiques et de reprise, examens complémentaires éventuels.

- 3.10** Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 3.11** Conformément à l'article L.4131 et suivants du Code du travail, concernant le droit de retrait et d'alerte, tout collaborateur qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique. La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.
- 3.12** Le refus du collaborateur de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

TITRE III – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline visent à instituer les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la Cité de l'architecture et du patrimoine et la vie collective du personnel sur les lieux de travail.

ARTICLE 4 – HORAIRES DE TRAVAIL

- 4.1** Tout collaborateur doit respecter la durée du travail affichée selon les modalités en vigueur dans l'établissement. Les collaborateurs n'étant pas soumis à un travail posté et dont l'organisation du travail n'est pas liée à l'accueil du public ont la liberté de pratiquer les horaires individualisés sous réserve d'être présents sur leur lieu de travail pendant les plages horaires fixes, soit 9 h30 – 12h00 et 15h00 – 17h00 (sauf rendez-vous extérieur) et d'effectuer mensuellement une moyenne de 39 heures par semaine (pour un emploi à temps plein).
- 4.2** Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend comme travail effectif ; cela implique que chaque collaborateur se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, ainsi qu'au retour de la pause.
La direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par le Code du travail, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.
- 4.3** Les collaborateurs ont l'obligation de prévenir leur responsable hiérarchique en cas de retard ou d'absence.
Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (gardiennage, accueil, caisse, travail en équipe), le collaborateur ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent : s'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique, sous réserve du droit de retrait.

- 4.4 Le non-respect des horaires de travail peut entraîner une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement.

ARTICLE 5 – RELATIONS COMMERCIALES

- 5.1 Les collaborateurs ne peuvent accepter des cadeaux ou des invitations de la part de tiers à l'exception de ceux communément admis dans les usages de la vie professionnelle et d'une valeur inférieure à 75 euros. Dans le doute, l'autorisation du responsable hiérarchique concerné doit être recueillie.

ARTICLE 6 – RETARDS ET ABSENCES

- 6.1 Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique ou de la direction des ressources humaines. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.
- 6.2 Pour les emplois postés, un retard ou une absence doit être immédiatement signalé au chef de service ou au directeur du bâtiment.
- 6.3 Toute absence, quel que soit le motif, doit donner lieu à une information préalable ou immédiate auprès de la Direction des ressources humaines et du responsable hiérarchique, sauf cas de force majeure.
- 6.4 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, le certificat médical de prolongation doit être adressé à l'établissement dans les 48 heures.
- 6.5 Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction mentionnée au présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime, sauf pour les personnes appelées à quitter leur bureau de façon régulière en raison de leur fonction ou en raison de leur mandat syndical.

Un départ anticipé pour raison de santé, avec l'accord du chef de service, ou après l'avoir prévenu par courrier électronique s'il est absent avec copie à la DRH, est considéré comme absence avec motif légitime. Cette absence devra être justifiée par l'envoi d'un arrêt de travail dans les délais indiqués en 6.4.

- 6.6 Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés. Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, sous peine de sanction disciplinaire.

Sauf cas de force majeure, le départ ou le retour des congés à une date autre que la date prévue sera susceptible d'entraîner une des sanctions définies au présent règlement intérieur.

ARTICLE 7 – USAGE DES LOCAUX

- 7.1 Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Tout travail personnel avant, pendant et après les heures de travail, nécessite une autorisation au préalable.
- 7.2 Il est interdit :
- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, échangés ou distribués, à l'exception de celles relevant des activités sociales et culturelles du Comité d'entreprise ;
 - de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur; seules les collectes des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- 7.3 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX

- 8.1 Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Tout collaborateur ou salarié des sociétés extérieures travaillant dans l'établissement doit être muni d'un badge d'identification avec sa photo. Ce badge sera délivré par le service accueil, sécurité, sureté de l'établissement après confirmation de la direction des ressources humaines. A l'intérieur de l'établissement, le port du badge doit être visible. En cas de perte ou d'oubli, un badge temporaire peut être mis à disposition par le service accueil, sécurité, sureté.

Pour les collaborateurs, la délivrance d'un badge d'accès à titre permanent ou temporaire donne accès aux locaux de l'établissement. Ce badge d'accès est strictement personnel et incessible même au profit d'un autre collaborateur. En cas de perte ou de vol du badge, le collaborateur concerné doit prévenir dans les plus brefs délais le service accueil, sécurité, sureté. Ce badge doit être restitué au jour du départ de l'établissement.

Les collaborateurs ont accès aux locaux dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail, ou en vertu d'une disposition légale et notamment d'une disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats ou encore d'une autorisation expresse de la direction.

Il est interdit au collaborateur d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'établissement des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sauf dispositions légales particulières relatives aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats ou sauf autorisation de la Direction

ARTICLE 9 – USAGE DU MATERIEL

- 9.1 Tout collaborateur est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles, sauf autorisation.
- 9.2 Il lui est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.
- 9.3 Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées et raisonnables.
- 9.4 Les ressources informatiques, la messagerie électronique et le réseau Internet sont réservés à des fins professionnelles, l'utilisation exceptionnelle à titre privé étant tolérée à condition qu'elle s'exerce en accord avec le principe d'usage rationnel et loyal.

La charte informatique annexée au présent règlement précise les règles d'usage et de sécurité pour l'usage des ressources informatiques et des services internet.

- 9.5 À l'exception des téléphones portables, des ordinateurs portables et autres supports informatiques qui ont été affectés à des collaborateurs dans un cadre professionnel, aucune sortie d'objet ou de matériel ne pourra intervenir sans autorisation expresse de la Direction du bâtiment.
- 9.6 Les matériels confiés dans le cadre professionnel aux collaborateurs sont placés sous leur responsabilité ; ils doivent faire l'objet, en cas de perte ou de vol, d'une déclaration auprès des autorités compétentes et d'une information auprès de la Direction du bâtiment dans les meilleurs délais.
- 9.7 Lors de la cessation de son contrat de travail, chaque collaborateur, avant son départ, doit restituer à la Direction du bâtiment et à la Direction des systèmes d'information l'ensemble des matériels, clés, badges, bips, outillage et documents en sa possession et appartenant à la Cité de l'architecture et du patrimoine. A défaut, il s'expose à des poursuites.
- 9.8 Chaque collaborateur doit également veiller à assurer la protection des documents et des informations qui lui sont confiés et procéder à la conservation des archives de son activité.
- 9.9 L'établissement met à la disposition de son personnel des caissons individuels de bureau et des armoires munis d'une clé dans lesquels des effets ou objets personnels pourront être déposés.
- 9.10 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de matériels ou de documents appartenant à l'établissement, la Direction peut procéder, avec le consentement des intéressés, à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans

les conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, avec leur consentement et, sauf empêchement exceptionnel, en leur présence, et, dans la mesure du possible en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE 10 – UTILISATION DES VEHICULES

10.1 Tout collaborateur dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'établissement doit respecter les obligations suivantes :

- être titulaire d'un permis de conduire valide ;
- être en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule ;
- les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.
- il est notamment rappelé que l'article R 412-6-1 interdit l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation ».
- signaler, dans les meilleurs délais, à la Direction du bâtiment au retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci et/ou toute réparation à effectuer. L'entretien des véhicules est assuré par la Direction du bâtiment ;
- respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique au sens fixé par le législateur.
- tout collaborateur utilisant un véhicule de service pourra être soumis, sans pouvoir refuser de s'y conformer, à un alcootest afin de ne pas mettre en danger sa vie ou celle de tiers. Ces contrôles peuvent être décidés unilatéralement par la Direction générale ou son représentant, dûment mandaté, et ce, sans délai de prévenance.
- tout collaborateur concerné par un contrôle pourra exiger la présence d'un tiers appartenant à la Cité de l'architecture et du patrimoine ou d'un représentant du personnel et demander un deuxième contrôle si le premier se révèle positif.
- respecter strictement le caractère professionnel des véhicules de service et s'interdire :
 - le transport de toute personne étrangère à l'intérêt de la Cité, sauf accord de la Direction générale ou de son représentant ;
 - le transport de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité ;
 - l'utilisation du véhicule à des fins personnelles.

10.2 L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service n'est autorisée qu'avec un ordre de mission de la Direction générale ou de son représentant.

Dans ce cadre, les membres du personnel utilisant leur véhicule à titre exceptionnel pour l'exercice de leurs fonctions devront justifier auprès de la Direction des couvertures prévues en matière d'assurances et produire toutes pièces justificatives.

ARTICLE 11 – DISCRIMINATIONS

Aucun collaborateur ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son 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, de son handicap.

ARTICLE 12 – HARCELEMENT SEXUEL

- 12.1** Selon les dispositions de l'article L. 1153-2 du Code du travail « Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise, 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 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 ».
- 12.2** Aucun collaborateur ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- 12.3** En application de l'article L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout collaborateur ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel.

ARTICLE 13 – HARCELEMENT MORAL

- 13.1** Selon les dispositions de l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun collaborateur 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.
- 13.2** Aucun collaborateur ne peut être sanctionné 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, des agissements constitutifs de harcèlement moral 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 » (L.1152-3 du Code du travail).
- 13.3** En application de l'article L. 1152-5 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout collaborateur ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

- 13.4** Conformément à l'article L.1152-4, la Cité prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.
- 13.5** Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de la Cité s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause (L.1152-6 du Code du travail).

ARTICLE 14 – CONSEQUENCES

Tout collaborateur s'étant livré aux agissements, décrits aux articles 11, 12 et 13 du présent règlement, fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET AUX DROITS DE DEFENSE DES COLLABORATEURS

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies dans le présent règlement intérieur, ainsi que celles relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- 15.1** Constitue une sanction toute mesure, autre que l'observation verbale, prise par l'employeur à la suite d'un agissement d'un collaborateur, sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré comme fautif. La liste des sanctions est énumérée à l'article 15.2.

Toute infraction au présent règlement, à ses annexes et aux notes de service valides au moment des faits peut faire l'objet d'une sanction.

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 15.2 ci-après. La sanction est donnée par le président de la Cité de l'architecture et du patrimoine sans suivre nécessairement l'ordre du classement.

- 15.2** La liste des sanctions susceptibles d'être prononcées à l'encontre des salariés, en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :
1. L'avertissement écrit ou blâme :

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite qui n'a aucune incidence, immédiate ou différée sur la présence au sein de l'établissement, la fonction ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

2. La mise à pied disciplinaire :

Cette mesure constitue une suspension temporaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante et ne pouvant pas excéder 5 jours ouvrés selon la gravité des faits reprochés.

3. Le licenciement disciplinaire :

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans les modalités définies par les dispositions légales, pour faute simple, grave ou lourde.

15.3 La liste des sanctions susceptibles d'être prononcées à l'encontre des fonctionnaires mis à disposition, en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

1. L'avertissement écrit ou blâme :

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite qui n'a aucune incidence, immédiate ou différée sur la présence au sein de l'établissement, la fonction ou la rémunération du fonctionnaire auquel elle s'adresse.

2. En cas de manquements graves :

En cas de manquements graves aux dispositions du présent règlement, une mesure de remise d'office à la disposition de l'administration ou établissement d'origine peut être décidée.

ARTICLE 16 – DROIT DE LA DEFENSE

16.1 Tout entretien à visée disciplinaire à la demande de la hiérarchie doit être notifié par écrit au collaborateur et son objet dûment explicité. Le collaborateur peut être accompagné d'un représentant du personnel ou d'un membre du personnel.

16.2 Sauf en cas de mesure conservatoire, la direction générale est tenue de convoquer le collaborateur avant de prendre toute sanction de quelque gravité que ce soit. Lors de l'entretien, la direction recueille, en dehors de la présence du chef de service dans un premier temps, les explications du collaborateur, qui peut être accompagné d'un représentant du personnel ou d'un membre du personnel. La sanction, qui doit être formalisée et motivée par écrit, ne peut intervenir moins de deux jours francs ni plus de deux semaines après le jour de l'entretien.

En tout état de cause, les sanctions sont entourées, des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à 3 et R.1332-1 à 3 du Code du Travail.

- 16.3 Si le salarié estime que la sanction prise à son encontre est injustifiée ou non proportionnée à la faute imputée, il peut saisir le tribunal des prud'hommes compétent, soit :

Conseil de Prud'hommes de Paris

27 rue Louis Blanc 75010 PARIS

TITRE V - RÈGLES DE PUBLICITÉ

ARTICLE 17 – PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR

Conformément aux prescriptions des articles L.1321-4 et R.1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au CHSCT en date du 20 juin 2013 et au Comité d'entreprise en date du 4 avril 2013.

Le règlement intérieur est communiqué, en deux exemplaires, à Monsieur l'Inspecteur du Travail en date du 6 juin 2013, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes en date du 5 septembre 2013 et affiché à la même date.

Il entre en application un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus.

Fait à : PARIS

Le : 20 juin 2013

Le Président
Guy Amsellem

