



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Règlement intérieur

De l'établissement public du palais de la porte Dorée



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

SOMMAIRE

1. Préambule.....	2
2. Organisation de l'établissement et service au public	3
PARTIE 1 –DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	3
3. Les droits et obligations du personnel de l'établissement.....	3
4. Le processus d'évaluation annuelle.....	5
5. Les dossiers agents	5
PARTIE 2 – TEMPS DE TRAVAIL, CONGES ET VIE DANS L'ETABLISSEMENT	6
6. Le temps de travail.....	6
7. Les absences et retards	13
8. La vie dans l'établissement.....	14
PARTIE 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	16
9. Santé et sécurité au sein de l'établissement	16
PARTIE 4 – MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS.....	23
10. La procédure disciplinaire.....	23
11. Les sanctions.....	23
12. Les recours.....	24
13. La suspension des fonctions	25
PARTIE 5 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....	25
14. Application du règlement intérieur.....	25
15. L'entrée en vigueur du règlement.....	26



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

1. Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les conditions d'exercice de travail, de rappeler les dispositions légales et réglementaires relatives aux agents de la fonction publique de l'Etat et d'en préciser l'applications aux agents de l'établissement public du palais de la porte Dorée.

Ce règlement intérieur complète les dispositions statutaires issues respectivement :

- du code de la fonction publique
- du décret n°2011-2008 du 28 décembre 2011 portant création de l'établissement public de la porte Dorée

Le présent règlement intérieur s'applique à chacun des agents de l'établissement, quels que soient sa situation statutaire et son rang hiérarchique.

Certaines dispositions énumérées dans ce règlement, en particulier celles qui touchent à la sécurité et aux conditions de travail, s'appliquent également aux agents autres que ceux relevant directement de l'établissement. Elles sont reprises, complétées ou précisées, dans les plans de prévention ou les conventions établies entre l'établissement et les intervenants concernés.

Les dispositions du présent règlement pourront être complétées par des circulaires produites ou relayées par le ministère de la culture et être précisées par des notes de service internes de l'établissement.

L'établissement est dirigé par une cheffe d'établissement, nommée par décret, ayant autorité sur l'ensemble des agents. Les décisions sont prises par différentes instances : les décisions relatives à l'orientation générale de l'établissement sont prises par le conseil d'administration ; les décisions relatives aux orientations de la politique scientifique et culturelle sont prises par le conseil d'orientation.

Un comité social d'administration (CSA) et une commission consultative paritaire (CCP) de proximité sont mis en place au sein de l'établissement et présidés par la cheffe d'établissement ou son représentant (en leur qualité de chef ou cheffe du service auprès duquel ces instances sont placées). La CCP est consultée sur toutes questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des agents non titulaires, ainsi que sur les décisions de licenciement et de sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme.

L'établissement, s'engage à :

- Sensibiliser et former ses dirigeants et agents impliqués dans le recrutement, la formation et la gestion des carrières aux enjeux de la non-discrimination et de la diversité ;
- Respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes (raciale, LGBTQ+, syndicale, etc.) et dans toutes les étapes de gestion des ressources humaines que sont notamment l'embauche, la formation, l'avancement ou la promotion professionnelle des agents ;
- Communiquer auprès de l'ensemble des agents son engagement en faveur de la non-discrimination et de la diversité, et informer sur les résultats pratiques de cet engagement ;



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Faire de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de diversité un objet de dialogue avec les représentants des personnels.

2. Organisation de l'établissement et service au public

Le palais de la porte Dorée, situé au 293 avenue Daumesnil, 75012 Paris, est habituellement ouvert au public du mardi au vendredi de 10h00 à 17h30, le week-end de 10h00 à 19h00.

L'établissement est fermé chaque année le 25 décembre, le 1^{er} janvier et le 1^{er} mai.

Ces horaires d'ouverture peuvent varier et des nocturnes peuvent être mises en place en fonction des événements programmés par l'établissement. Ces nocturnes peuvent impacter les horaires des agents.

L'ensemble des espaces peuvent, en tant que de besoin, être ouverts exceptionnellement à d'autres horaires ou d'autres jours que ceux indiqués ci-dessus.

Une fermeture générale ou partielle peut être instaurée ponctuellement sur décision de la cheffe d'établissement, après avis du CSA. En cas de menaces sur les biens et les personnes ou de risque de trouble à l'ordre public, une fermeture exceptionnelle peut être imposée sur décision de la cheffe d'établissement, de la secrétaire générale et des cadres d'astreintes.

PARTIE 1 –DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

3. Les droits et obligations du personnel de l'établissement

Les agents de l'établissement sont soumis aux règles de la fonction publique d'Etat ci-dessous¹.

3.1 Les droits et garanties du personnel de l'établissement

Les droits statutaires des agents de la fonction publique qu'ils soient titulaires ou contractuels sont principalement les suivantes :

- La liberté d'opinion, syndicale, philosophique et religieuse
- L'absence de discrimination
- L'accès à l'emploi et la formation des travailleurs handicapés
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit de retrait
- Le droit à la protection et notamment contre le harcèlement moral ou sexuel
- Le droit aux congés
- Le droit à la formation
- Le droit à une rémunération après service fait
- La garantie de l'emploi et d'une carrière

¹ Code général de la fonction publique Articles L111-1 à L142-3



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Les droits de propriété intellectuelle sont définis par le code de la propriété intellectuelle notamment ses articles L.111-1, L12167-1, L131-3-1 à L132-3-3, L.611-7 et L.615-21.

3.2 Les obligations et responsabilités du personnel de l'établissement

Les obligations statutaires des agents de la fonction publique qu'ils soient titulaires ou contractuels sont principalement les suivantes :

- Consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées
- Exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité
- L'obligation de réserve
- Respecter le secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.
- L'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- L'obligation de neutralité
- Le respect du principe de laïcité
- L'obligation d'information au public
- L'obligation d'effectuer les tâches confiées et de se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique (pour ce faire, chaque agent dispose d'une fiche de poste).

Une tenue propre et correcte est exigée, tout comme la courtoisie et la politesse à l'égard des collègues ou du public. En raison d'un aménagement de bureaux collectifs, le respect des conditions de travail dans ces espaces et les règles élémentaires de courtoisie s'appliquent plus particulièrement.

Le respect des obligations professionnelles dépasse le simple exercice des fonctions et peut être exigé des agents même en dehors de leur temps de service. Il appartient à tout agent public de ne pas jeter le discrédit sur le service public par son comportement même dans un cadre privé². Cette consigne s'applique également aux réseaux sociaux.

Le charte Marianne et la charte de la qualité de l'accueil propre à l'établissement sont appliquées par tout le personnel face public afin de faciliter l'accès des usagers, améliorer la qualité de l'accueil, être attentif et courtois, traiter des réclamations, recueillir les propositions des usagers et traiter les demandes adressées à l'établissement. Conformément à ces chartes, le port du badge est obligatoire pour les agents de l'établissement de façon apparente dans tous les espaces.

² Articles L121-1 à L121-11 du code de la fonction publique 1^{er} « *le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité* »

CAA Marseille, 8 février 2008, n°05MA00030. *AJDA*, 2008, p. 1330 ;

CAA Douai, 19 février 2009, Commune de Dunkerque, n°08DA01126. *AJFP*, 2009.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

3.3 Les obligations inhérentes à la fonction d'encadrement

L'encadrement d'équipe suppose notamment :

Un dialogue nourri avec les agents notamment au travers de réunions de service régulières complétées dans toute la mesure du possible d'un compte rendu ;

- La diffusion rapide des informations qui sont nécessaires aux agents pour l'accomplissement de leurs missions ;
- La conduite des entretiens annuels d'évaluation et de formation.

4. Le processus d'évaluation annuelle

Les agents titulaires et les agents contractuels, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Le compte rendu est établi et signé par le ou la responsable hiérarchique avant d'être transmis à l'agent qui peut le compléter et y apposer des observations. Il est ensuite visé par l'autorité hiérarchique (cheffe d'établissement) et de nouveau signé par l'agent.

L'agent peut, dans un délai de 15 jours, demander la révision du compte rendu signé auprès de la cheffe d'établissement. Si la réponse de celle-ci, adressée dans un délai de 15 jours, ne le satisfait pas, l'agent peut porter sa demande de révision, dans un délai d'un mois, devant la commission administrative ou consultative compétente.

5. Les dossiers agents

Il convient de distinguer le dossier administratif et le dossier individuel de proximité détenu par l'établissement. Dans les deux cas, ces dossiers ne comprennent pas d'éléments faisant état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

Le dossier administratif est conservé par le service des ressources humaines du secrétariat général pour les agents employés directement par l'établissement.

Le droit à consultation du dossier administratif s'exerce auprès du service des ressources humaines du secrétariat général du ministère pour les agents employés par le ministère de la culture et affectés au sein de l'établissement ou auprès du service des ressources humaines du palais de la porte Dorée pour les agents employés directement par l'établissement.

Le dossier individuel de proximité des agents sur emploi du ministère de la culture détenu par l'établissement contient des documents sans incidence sur la carrière de l'agent. Il s'agit d'un dossier de gestion.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

PARTIE 2 – TEMPS DE TRAVAIL, CONGES ET VIE DANS L'ETABLISSEMENT

6. Le temps de travail

6.1 La durée légale du temps de travail

La durée légale du temps de travail est fixée à 35 heures par semaine. Toutefois, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, qui correspond à l'obligation annuelle de service d'un agent travaillant à temps plein.

L'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) constitue un temps de repos octroyé en compensation d'un temps de travail effectué au-delà de 35h00/semaine. En conséquence, un agent travaillant sur le cycle de 38h30 bénéficiera de 12 jours d'ARTT par an. En revanche, un agent travaillant sur un cycle horaire hebdomadaire limitant son obligation de service à 35h00 ne peut bénéficier de jours ARTT.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'établissement et doit se conformer à ses directives, assure les missions qui lui sont confiées sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les garanties réglementaires applicables à toutes les catégories d'agent les suivantes : La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h00 au cours d'une semaine, 44h00 en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10h00 ;
- Le repos quotidien de 11h00 consécutives minimum ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h00 ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 ;
- La pause méridienne obligatoire est fixée à un minimum de 45 minutes par jour.

6.2 Les cycles de travail

Le travail est organisé selon les périodes de référence dénommées cycles de travail.

6.2.1 Les agents d'encadrement et de conception

Les agents d'encadrement et de conception, à savoir le directeur ou la directrice générale, le secrétaire ou la secrétaire générale, les directeurs et directrices, les chefs et cheffes de service ou de département ne sont pas soumis aux cycles de travail hebdomadaires car ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail³. Ils ne peuvent pas bénéficier d'heures supplémentaires.

Les fonctions concernées par les présentes dispositions font l'objet d'une liste présentée au comité technique de l'établissement.

³ Article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Ils sont tenus d'effectuer des permanences de direction certains week-ends, jours fériés et soirées, selon un calendrier établi par la direction générale. Les récupérations se font sur la base d'une valorisation de 1, quel que soit le moment où la permanence de direction est effectuée.

6.2.2 Les agents occupant des fonctions administratives, scientifiques, de documentation ou technique

Les horaires de fonctionnement des services sont compris dans la plage de 8h30 à 19h00, sous la responsabilité des chefs et cheffes de département, ou chefs et cheffes de service ou directeurs et directrices.

Les agents sont soumis à un des deux cycles de travail suivants :

- 38h30 hebdomadaires, soit 7h40 par jour en moyenne ;
- 35h00 hebdomadaires, soit 7h00 par jour en moyenne.

Le cycle de travail d'un agent est déterminé par les fonctions et les contraintes du service auquel il est rattaché.

6.2.3 Les agents occupant les fonctions de chargé de réservation ou de logistique

- o 35h00 hebdomadaires, soit 7h00 par jour en moyenne.

6.2.4 Les agents recrutés pour une durée inférieure à 9 mois

- o 35h00 hebdomadaires, soit 7h00 par jour en moyenne.

6.2.5 Les agents exerçant les fonctions d'accueil, de surveillance et de magasinage et les agents occupant des fonctions similaires

Les agents affectés au service de l'accueil, de la surveillance et de la sécurité sont soumis à un cycle de travail de 35h00 par semaine, soit 7h00 par jour en moyenne. Ils bénéficient d'un droit à congés annuels de 32 jours, sans jours d'ARTT.

Pour les agents travaillant à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre, la durée légale annuelle de travail est réduite en raison des postes qu'ils occupent.

Les agents d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM) sont soumis à une obligation régulière de travail dominical dont le nombre de référence de dimanches travaillés est fixé à au moins 18 dimanches par an et au plus 22 dimanches par an. Ils bénéficient à ce titre d'une récupération de 4h00 par dimanche travaillé soit une obligation de service annuel de 1 519h00 (sur la base de 22 dimanches travaillés)

Le travail les jours fériés⁴ s'organise sur la base du volontariat et donne lieu soit à une rémunération équivalente à 12h00, soit à une récupération de 2 jours à prendre dans les 6 mois qui suivent, sans être accolés à des congés annuels.

⁴ Art. L 3133-1 du code du travail – 1^{er} janvier, dimanche et lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, dimanche et lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre et 25 décembre.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

6.2.6 Les techniciens d'art spécialité aquariologie

Ils sont soumis à un cycle de travail de 35h00 par semaine en moyenne, soit 7h00 par jour en moyenne. Ils bénéficient d'un droit à congés annuels de 32 jours, sans jours d'ARTT.

Pour les agents travaillant à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre, la durée légale annuelle de travail est réduite forfaitairement de 15h00 par an en raison du poste qu'ils occupent en local clos sans lumière naturelle⁵.

Ils assurent par roulement une permanence les week-end et jours fériés.

La répartition des jours de travail sur la semaine fait l'objet d'un planning.

Les heures de travail au-delà de 35h00 par semaine sont des heures supplémentaires qui donnent lieu à indemnisation ou à récupération.

L'astreinte est le temps pendant lequel, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'établissement, les agents ont l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour y effectuer un travail. Ces astreintes en week-end et jours fériés sont organisées selon un planning établi par le supérieur hiérarchique et donnent lieu à une compensation en temps.

Cette compensation s'élève à une journée pour un week-end et une demi-journée pour un jour férié.

Le temps d'intervention en cours d'astreinte incluant les temps de déplacement entre le domicile de l'agent et son lieu d'intervention donne lieu à indemnisation ou à compensation horaire.

6.3 Les horaires

Les horaires sont fixés collectivement ou individuellement dans une plage horaire comprise entre 8h30 et 19h00. Ils répondent à l'intérêt du service et tiennent compte des horaires d'ouverture au public de la structure.

Ils fixent journalièrement l'heure d'arrivée de l'agent (prise de service) et l'heure de son départ (fin de service).

Selon les fonctions exercées par l'agent, ces horaires sont fixes (identiques d'une journée sur l'autre) ou variables.

Les agents de conception et d'encadrement ne sont pas concernés par le présent article (cf. article 6.2.1. Les agents d'encadrement et de conception)

⁵ Circulaire du 27 novembre 2001 du ministère de culture



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

6.4 Les heures supplémentaires et le travail occasionnel (week-ends, jours fériés et soirées)

6.4.1 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées sur demande expresse du ou de la responsable hiérarchique, au-delà de la durée légale du temps de travail pour réaliser des travaux supplémentaires.

Le contingent mensuel des heures supplémentaires ne peut excéder 25h00 pour un agent travaillant à temps plein et un temps de travail de 48h00 sur la semaine. Ce contingent est proratisé lorsque l'agent travaille à temps partiel.

6.4.2 Le travail occasionnel

Les agents dont la nature des fonctions impliquent des modifications de la répartition des horaires de travail lors d'événements organisés par l'établissement les conduisant à travailler en soirée, le week-end et les jours fériés bénéficient du régime des compensations prévues pour le travail occasionnel pour les heures effectuées au-delà de 38h30 ou de 7h40 par jour

Le travail occasionnel est défini comme l'appel de l'agent à titre occasionnel à travailler en dehors de ses obligations de service.

Le nombre d'heures qui peut être effectué au titre du travail occasionnel n'est pas contingenté mensuellement tout en devant s'inscrire dans le respect des garanties minimales de la durée du travail.

6.4.3 Modalités de compensation

Lorsque l'agent est appelé à travailler en heures supplémentaires ou à titre occasionnel en dehors de ses obligations de service, les heures ainsi travaillées font l'objet d'une compensation en temps sur la base d'une valorisation de :

- 1,2 pour un jour de semaine
- 1,5 pour le samedi
- 2 pour le dimanche ou un jour férié
- 1,5 pour la nuit (le travail de nuit étant défini comme une période de travail accompli entre 22h00 et 7h00)

L'indemnisation des heures supplémentaires est possible uniquement pour les fonctionnaires de catégorie C ou B effectuant les missions suivantes : accueil, surveillance et magasinage, présentation des œuvres, contraintes liées à la survie des animaux, sécurité des biens, des personnes et des bâtiments.

La récupération s'opère au plus tard durant le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Les agents qui occupent des fonctions d'encadrement et de conception cités à l'article 6.2.1 du présent règlement ne sont pas concernés par les décomptes horaires, leur temps de travail est décompté en jours travaillés.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

6.5 Le temps partiel et le temps incomplet

6.5.1 Le temps partiel

Tout agent (titulaire, contractuel ou fonctionnaire-stagiaire) peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'autorisation de travail à temps partiel est de droit dans les cas prévus par la réglementation⁶. Dans les autres cas, l'autorisation de travail à temps partiel est donnée sur autorisation sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Pour bénéficier d'un service à temps partiel, l'agent doit avoir été recruté à temps complet, être en activité et être employé depuis au moins un an à temps complet et de façon continue.

Toute demande d'autorisation de travail à temps partiel est adressée au service des ressources humaines par écrit. Cette autorisation est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an, renouvelables pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une nouvelle demande écrite.

La réduction de l'obligation annuelle de service à la demande de l'agent a une incidence sur son droit à congés et, le cas échéant, sur son droit à ARTT ainsi que sur le montant de sa rémunération.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent par écrit au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale.

6.5.2 Le temps incomplet

Les agents contractuels recrutés pour occuper un emploi permanent à temps incomplet ont une obligation annuelle de service réduite à l'initiative de l'administration, qui ne peut être inférieure à 70%.

Ces agents ne peuvent demander à travailler à temps partiel. Leur droit à absence et leur rémunération sont proportionnels à la quotité de travail pour laquelle ils sont recrutés.

6.6 Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans l'établissement peuvent l'être au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu privé ou lieu à usage professionnel⁷.

Les dispositions applicables à l'établissement sont prévues dans la charte télétravail, dans sa dernière version examinée en comité technique.

⁶ Articles L611-1 L612-11 du code de la fonction publique.-

⁷ Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

L'agent qui souhaite bénéficier d'une autorisation de télétravail adresse une demande écrite, visée par son ou sa responsable hiérarchique, via le formulaire prévu à cet effet, au service des ressources humaines. Ce formulaire précise les modalités du télétravail souhaitées (durée, jours, lieux) et est accompagné des justificatifs demandés.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour répondre favorablement ou non à la demande. Cette dernière sera étudiée en fonction de sa compatibilité avec la nature des fonctions exercées par l'agent et l'intérêt du service.

Les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail déposent leurs jours de télétravail conformément aux termes de cette autorisation dans le système d'information RH (SIRH).

6.7 Les congés annuels et ARTT

Tout agent public en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à 32 jours de congés annuels (25 jours de congés légaux et 7 jours de repos spécifiques « semaine Malraux ») auquel s'ajoutent, selon son cycle de travail, des jours d'ARTT.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents à temps partiel, l'ouverture des droits à congés annuels est proratisée en fonction de la quotité de travail hebdomadaire. Par exemple, pour un agent dont la quotité de travail est de 80%, son droit à congés annuels est de 25,5 jours.

6.7.1 Fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent en activité du 1^{er} janvier au 31 décembre dont le nombre de jours de congés pris, ou restant à prendre, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

6.7.2 Calendrier des absences au titre des congés

Le calendrier des congés est fixé par le ou la responsable hiérarchique après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Le ou la responsable hiérarchique veille à ce que la continuité de service soit assurée.

6.7.3 Report des congés

Les congés non pris au titre de l'année N peuvent être consommés jusqu'au 30 avril, au plus tard, de l'année N+1. Le nombre maximum de jours pouvant être reportés sur l'année suivante est fixé à dix. En revanche, le report des congés annuels non pris du fait de congés pour raison de santé est accordé en application des dispositions réglementaires en vigueur.

Les jours d'ARTT sont pris au plus tard le 31 décembre et ne peuvent être reportés sur l'année suivante.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

6.7.4 Don de congés

Un agent peut renoncer à une partie de ses jours de congés pour les céder à un agent de l'établissement se trouvant dans l'une des situations suivantes⁸ : parent d'un enfant malade ou aidant familial.

Le don s'effectue sur le volontariat, de façon anonyme et sans contrepartie et permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent être donnés sont des jours de congés annuels, des ARTT et des jours épargnés sur le CET. Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés dans l'année. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours alors que les jours d'ARTT peuvent être donnés en totalité.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés en informe par écrit le service ressources humaines. Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de congés en qualité d'aidant familial, il fournit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de congés.

6.8 Les autres types de congés

L'agent peut demander à bénéficier de congés parentaux, selon les conditions et les modalités prévues par la réglementation :

- Congé de maternité ou adoption ;
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé parental.

6.9 Les demandes de congés

Les demandes de congés, quel que soit le motif (ARTT, congés de formation, récupération, etc.) sont déposées dans le logiciel de gestion prévu à cet effet puis validées par la hiérarchie. Un agent dont la demande n'a pas été validée au préalable n'est pas autorisé à s'absenter et aucune demande de congés ne peut être faite *a posteriori*.

Afin d'assurer au mieux l'organisation de l'établissement, les agents peuvent être sollicités très tôt pour exprimer leurs souhaits de congés. Les modalités d'organisation des demandes de congés sont fixées au niveau du service. Les délais de demande et de validation de congés doivent être raisonnables afin de permettre à la hiérarchie et aux agents de s'organiser.

⁸ Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public le don de jours de repos à un autre agent public



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

6.10 Le compte épargne temps (CET)

Chaque agent a la possibilité d'épargner tous les ans sur un Compte épargne temps (CET), des jours de congés annuels ou des jours ARTT de l'année en cours, avant le 31 décembre de l'année N dans la mesure où il a pris ou posé au moins 20 jours de congés de l'année quelle que soit sa quotité horaire.

Le nombre de jours épargnés par an est soumis à un double plafond : 10 jours par an (au-delà du seuil de 15 jours) et 60 jours maximum du nombre de jours total épargnés.

L'indemnisation de tout ou partie des jours versés dans le CET (au-delà de 15 jours épargnés) est possible sur une base journalière forfaitaire⁹.

7. Les absences et retards

7.1 Les autorisations spéciales d'absence¹⁰

Les autorisations spéciales d'absence de droit (exercice d'un mandat syndical, surveillance médicale, etc.) ou facultatives (déménagement, mariage, décès, etc.) sont listées dans la circulaire du 25 mars 2016 du ministère de la culture et de la communication, relative aux autorisations d'absence.

Toute absence prévisible est accompagnée d'un justificatif et fait l'objet d'une demande préalable d'au moins 48h00 à l'avance et inscrite dans le logiciel de congés.

Si l'absence est imprévisible, l'agent informe par tout moyen et au plus tôt son ou sa responsable hiérarchique ainsi que le département des ressources humaines. Il fournit dans les 48h00 un justificatif de cette absence au service des ressources humaines afin que cette absence soit validée.

7.2 Les absences pour raison de santé et accident de travail

Toute absence pour raison de santé est signalée et justifiée, par tout moyen à son ou sa responsable hiérarchique ainsi qu'au service des ressources humaines dans les plus brefs délais. Un justificatif d'absence est adressé à la direction générale dans les 48h00, indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

A défaut du respect des règles précitées, l'absence sera considérée comme irrégulière et pourra faire l'objet de sanctions prévues par la réglementation.

En cas d'arrêt de travail pendant les congés annuels, les mêmes règles s'appliquent. Les jours de congés sont dès lors reconvertis en jours d'arrêt de travail et le nombre de jours de congés correspondant reconverti au solde de congés de l'agent. La date de retour initialement prévue peut être reportée sous réserve d'une nouvelle demande de congés, validée par le ou la responsable hiérarchique.

Un agent en arrêt de travail ou mis en congé pour raison de santé sur avis du comité médical ne peut décider de reprendre le travail avant la date prévue.

⁹ décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et de la magistrature.

¹⁰ Circulaire du 25 mars 2016 relative aux autorisations d'absence et facilités horaires.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

7.3 Les absences pour grève

La grève est un droit garanti par la Constitution et l'absence pour fait de grève donne lieu à une retenue sur salaire par trentièmes pour service non fait. En outre, toute mention de participation à une grève ou toute mention d'action ou d'appartenance syndicale au dossier individuel des personnels, dont les fiches d'évaluation font partie, est interdite.

La cheffe d'établissement organise chaque jour de grève, au sein de toutes les entités, le recensement des agents absents aux fins de transmission de cet état au ministère.

Il appartient aux agents recensés absents pendant cette période de justifier leur absence, au plus tard le jour de leur reprise d'activité. En l'absence d'autre motif d'absence couvert par un justificatif, ils sont considérés grévistes.

En cas de grève entraînant la fermeture totale ou partielle de l'établissement, à tout moment de la journée, la cheffe d'établissement prend toute mesure imposée par les circonstances, les communique au sein de l'établissement afin que les services s'organisent en conséquence et en informe le public.

7.4 Les retards

L'agent dans l'impossibilité de prendre son service à l'heure en avise à l'avance, si possible, son ou sa responsable hiérarchique. Tout retard fait l'objet d'une justification dès l'arrivée au travail auprès du ou de la responsable hiérarchique. Les retards réitérés et/ou injustifiés pourront faire l'objet de sanctions prévues par la réglementation.

7.5 Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement pendant les heures de travail

Pendant les heures de travail, sous réserve des droits reconnus aux représentants des personnels, aucun agent ne peut quitter son poste sans motif et sans avoir reçu l'autorisation d'un ou d'une responsable hiérarchique, exceptés les agents de conception et d'encadrement qui disposent d'une autonomie dans la gestion de leur emploi du temps.

8. La vie dans l'établissement

8.1 L'accès aux locaux et circulation sur le site

Chaque agent se voit remettre un badge d'identification avec photographie permettant l'accès à l'établissement ainsi que la circulation dans ses locaux.

Les personnes extérieures à l'établissement se signalent à l'accueil administratif ou à défaut le poste de contrôle sécurité dès leur arrivée où un badge ou un bracelet visiteur leur sera remis en échange d'un titre d'identité.

Certains agents peuvent se voir remettre une clé individuelle pour l'accès à leur bureau. Cette clé est personnelle et chaque agent est responsable en cas de perte. Pour les agents partageant leur bureau et n'ayant qu'une seule clé, il est possible la déposer à chaque sortie de l'établissement dans l'armoire de gestion des clés située à proximité du poste de sécurité.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Chaque badge ou clé est attribué après demande du chef ou de la cheffe de service qui précise la date de début et de fin de l'autorisation de détention.

8.2 Les dotations vestimentaires

Lorsque la fonction l'exige, le port d'une tenue ou d'un équipement de protection individuelle est obligatoire durant les heures de service. L'établissement fournit ces équipements dont l'entretien est à la charge de l'agent.

Le non-port répété de la tenue ou de l'équipement de protection pourra faire l'objet de sanctions.

Le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans la durée de temps de travail effectif. Il en est de même pour le temps de déambulation nécessaire pour rejoindre son poste de travail en cas d'emploi posté.

Tout agent veille également avant de quitter définitivement l'établissement à libérer le cas échéant le vestiaire qui lui a été attribué en remettant ensuite la clef à son ou sa responsable hiérarchique. A défaut, et après mise en demeure par l'établissement restée sans suite, celui-ci procèdera à l'ouverture du casier en présence d'un représentant du personnel.

8.3 L'environnement professionnel

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel confié pour l'exécution du travail. Les matériels, objets, machines, outils matériaux et fournitures sont utilisés pour l'exécution des tâches confiées. Sauf autorisation exceptionnelle du ou de la responsable hiérarchique, les agents ne peuvent déplacer ces matériels. Un inventaire précis de chaque objet mobilier est tenu à jour par l'administration du site. Les modalités de destruction ou de vente de ces objets sont déterminées et encadrées par l'administration fiscale des domaines de l'Etat.

Il est interdit de procéder à des modifications de l'installation électrique ou à des raccordements de sa propre initiative (rallonges, multiprises, appareils électroménagers, radiateurs électriques...).

L'utilisation de la voie postale de l'établissement pour envoyer du courrier personnel est également proscrite.

L'affichage est fait sur les panneaux muraux mis en place à cet effet et selon leur vocation. Les affiches, notes de service ou tracts syndicaux apposés sur leurs panneaux respectifs ne sont pas détériorés ou retirés par le personnel. S'ils n'ont pas été correctement apposés, seule la direction de l'établissement peut décider de les retirer ou de les déplacer. Celle-ci veille à tenir à jour les informations administratives qu'elle affiche.

Avant un départ définitif de l'établissement, le matériel, les documents et les fichiers informatiques à usage professionnel sont restitués ainsi que le badge d'identification et les clefs qui ont été confiées pour l'exercice des missions.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

8.4 L'usage des outils NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)

L'usage du matériel technologique est destiné prioritairement à un usage professionnel et le cas échéant à un usage syndical. L'établissement permet aux agents d'avoir accès à un poste informatique et tous les agents de l'établissement sont dotés d'une adresse électronique.

Les agents postés n'utilisent pas leur téléphone mobile personnel pendant leurs heures de service en présence du public, que ce soit pour téléphoner, envoyer des messages ou utiliser internet.

Concernant l'équipement informatique et plus particulièrement la messagerie électronique mise à disposition, il convient de respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques en ligne sur l'intranet de l'établissement. En outre, l'usage de la messagerie électronique fait l'objet de recommandations énoncées dans la charte courriels qui a été approuvée en CHSCT du ministère et est accessible sur l'intranet. Les agents utilisent une signature électronique conforme à la charte mise en place dans l'établissement.

8.5 L'utilisation des véhicules de service ou personnel

Pour un déplacement, l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel est possible quand aucun moyen de transport collectif n'est disponible ou pour des raisons de service tel qu'un transport d'œuvres ou de matériel.

L'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de l'établissement est soumise à l'autorisation expresse de la cheffe d'établissement pour une durée limitée et conditionnée par la détention d'un permis de conduire et d'un avis médical de non-contre-indication.

L'intéressé s'assure également au préalable qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule et respecter pendant le trajet les règlements concernant la circulation et le stationnement.

En cas d'accident avec le véhicule, le conducteur prévient au plus vite son ou sa responsable hiérarchique, qui devra en référer immédiatement à la secrétaire générale.

S'agissant des véhicules de service, le personnel est également tenu de les conserver en bon état. En aucun cas, les véhicules de l'établissement ne sont utilisés à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés. Un carnet d'entretien et de suivi est renseigné par les utilisateurs.

PARTIE 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

9. Santé et sécurité au sein de l'établissement

9.1 Responsabilité du chef de l'établissement

La cheffe d'établissement, est la responsable unique de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens des locaux et de l'emprise sis palais de la porte Dorée.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Le palais de la porte Dorée est un établissement recevant du public de type Y (Musée) avec des activités de types L (Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple), R (établissements d'enseignement, colonies de vacances), S (Bibliothèques, centres de documentation), et W (Administrations, banques, bureaux) de 2^e catégorie (soit de 701 à 1500 personnes) susceptible de recevoir un effectif de public et d'agents de 1427 personnes.

Les agents bénéficient de conditions de travail et de santé propres à leur assurer une intégrité physique et mentale¹¹.

Dans ce but, la cheffe d'établissement en lien avec le service des ressources humaines prend toutes les mesures nécessaires à destination de tous les agents de l'établissement. 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.

La cheffe d'établissement veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. Elle s'assure qu'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité est dispensée au personnel, notamment lorsque l'agent se trouve exposé à des risques particuliers liés à ses fonctions.

Un responsable unique de la sécurité, par délégation de la cheffe d'établissement, est chargé de mettre en place et de faire appliquer le règlement de sécurité de l'Établissement, ainsi que l'ensemble des mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes et la sûreté des biens.

Le personnel de prestataires externes exerçant ses activités sur le site de l'établissement se soumet également, dans le cadre des plans de prévention, aux règles de santé et de sécurité édictées par le présent règlement.

En cas d'urgence sur la sécurité des personnes ou des biens, les agents en réfèrent au chef d'établissement ou à son représentant (chef ou cheffe de service, directeur, secrétaire général, cadre d'astreinte).

9.2 Le médecin du travail

Le rôle du médecin du travail 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 maladies professionnelles ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les salles de restauration, l'information sanitaire. L'ensemble du personnel de l'Établissement est tenu de se présenter aux visites médicales.

¹¹ Partie IV - Code du travail

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à la santé et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

En outre, les agents ont la possibilité de consulter le médecin du travail à tout moment sur leur demande. Les coordonnées du médecin du travail sont accessibles depuis l'intranet de l'établissement.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail de chacun, il est conseillé aux agents de signaler (au médecin du travail, au chef ou cheffe du service des ressources humaines, aux représentants syndicaux ou à un collègue...) toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas de souffrance au travail.

9.3 L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est chargé d'assister et de conseiller la cheffe d'établissement auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Il a ainsi la charge de prévoir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, d'améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents, de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre et de veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Il dispose, de la part de sa cheffe d'établissement, d'une lettre de mission qui précise ses moyens d'action en vue de pouvoir proposer des mesures propres à améliorer la prévention et de concourir activement à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées par les agents. Il contribue également à l'analyse des causes des accidents de service et participe à la sensibilisation et à la formation des agents. Il est en outre associé à l'élaboration et à la mise à jour périodique, de la liste des « emplois à risques professionnels » et des effectifs d'agents exposés à ces risques.

9.4 Les risques psycho-sociaux, harcèlement, sexisme, souffrance au travail

Les directeurs, les responsables de service et de département sont chargés, dans la limite de leurs attributions, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Il appartient en outre à la cheffe d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou traiter des situations de souffrance au travail.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés ou non de harcèlement moral ou sexuel 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.

De la même manière, l'établissement s'engage à lutter contre toute forme d'agissement relevant des critères de discrimination tels que défini dans la loi, (c'est-à-dire tout agissement lié au sexe, à l'origine, aux opinions ... d'une personne), ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Sont également considérés comme des agissements sexistes des agissements qui ne visent pas personnellement la personne concernée.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte à cause de son sexe, son origine, ses opinions ...

Tout agent ayant procédé à ces agissements est passible d'une sanction disciplinaire et de poursuites pénales.

9.5 Le suivi médical

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 déterminée par la fonction de la nature des risques professionnels encourus.

Les personnes sont tenues de se soumettre à ces visites médicales et aux examens complémentaires demandés par le service médical car ils peuvent notamment conditionner la tenue du poste de travail et l'utilisation d'équipements.

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

Le médecin du travail convoque les agents à son initiative dans les cas de figure et aux fréquences suivants :

- Les agents non exposés bénéficient au moins d'une visite quinquennale ;
- Les agents soumis à un ou plusieurs risques professionnels bénéficient au moins d'une visite annuelle ;
- Les agents soumis à une surveillance médicale particulière (femmes enceintes, handicapés, agents souffrant de pathologie chronique, etc...) bénéficient également au moins d'une visite annuelle après s'être identifiés auprès du médecin du travail.

Il est recommandé aux agents approchant le terme d'un congé de longue ou de grave maladie de prendre un rendez-vous avec le médecin du travail pour une visite de reprise.

En dehors de ces visites obligatoires, les agents ont la possibilité de consulter le médecin du travail, à leur demande, à tout moment, notamment quand ils éprouvent des difficultés au sein de leur service avec leur hiérarchie ou leurs collègues. Enfin, à la demande de la cheffe d'établissement, le médecin du travail peut convoquer tout agent à une visite qui donnera lieu, le cas échéant à des recommandations sur les conditions d'exercice des fonctions de cet agent.

9.6 L'hygiène au sein de l'établissement

9.6.1 Les règles d'hygiène

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



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

9.6.2 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 quels qu'ils soient. De la même manière, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement. Être en état d'ébriété ou sous substances illicites sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée.

9.6.3 Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de travail¹².

De même, les mégots ne sont pas jetés par terre aux abords des bâtiments mais dans les cendriers prévus à cet effet.

En raison d'un principe de précaution, il est interdit de vapoter (utilisation de cigarettes électroniques) dans les locaux de travail.

9.6.4 Vestiaires et installations sanitaires

Les vestiaires et installations sanitaires, qui sont séparés (hommes/femmes), sont maintenus en état de propreté correct par les utilisateurs.

Les armoires ou vestiaires mis à disposition du personnel concerné pour y déposer ses vêtements ne sont utilisés que pour cet usage. Il est notamment interdit d'y déposer des substances dangereuses ou des aliments, ceux-ci devant être déposés dans des rangements prévus à cet effet.

9.6.5 La prise des repas

Les repas ne peuvent être pris dans les espaces accueillant du public ou dans les locaux de travail. En outre, les lieux dans lesquels un espace repas est prévu sont maintenus en constant état de propreté et le stockage d'aliments est interdit dans les équipements non-prévus à cet effet.

Des fours micro-ondes et des réfrigérateurs sont mis à la disposition des agents dans l'espace repas. Les denrées sont emballées de façon à préserver l'hygiène alimentaire et celles arrivant à péremption sont retirées du réfrigérateur. A la fin de chaque semaine, les réfrigérateurs sont vidés par les utilisateurs afin de permettre leur nettoyage hebdomadaire. A défaut, ces denrées sont jetées.

9.6.6 Consignes générales de sécurité

Le personnel a l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et la panique, ainsi que du plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Il participe également aux formations et aux exercices d'évacuation que l'établissement organise à cadence annuelle.

¹² Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

La manipulation des matériels de secours et d'alerte (extincteurs, déclencheurs manuels, etc.) en dehors de leur utilisation en cas d'urgence est interdite, de même que l'encombrement rendant leur accès difficile ou leur neutralisation. Les portes coupe-feu restent totalement opérationnelles et dégagées en permanence de tout obstacle empêchant leur bonne fermeture.

9.6.7 Habilitations

Ne peuvent intervenir dans les situations de travail suivantes que les agents dûment formés et autorisés :

- a. Conduite automobile ;
- b. Conduite de chariots motorisés et de nacelles ;
- c. Intervention sur les installations électriques ;
- d. Travail en hauteur ;
- e. Utilisation de machines mettant en œuvre des pièces en mouvement ;
- f. Utilisation des produits chimiques ;
- g. Utilisation de rayonnements ionisants.

L'établissement dispose à cette fin d'une procédure d'habilitation. Le principe de l'habilitation ne dispense pas chaque agent de s'assurer en toutes circonstance de sa propre sécurité et celle d'autrui.

9.6.8 Utilisation des équipements de protection et de travail

Le personnel a l'obligation d'utiliser les équipements de protection collective ou individuelle mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions habituelles ou occasionnelles (gants, lunettes, chaussures de sécurité, ceintures, etc.) pour assurer sa sécurité.

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

Tout salarié d'une entreprise prestataire ou personne étrangère au service qui contrevient aux règles énoncées au plan de prévention peut être rappelé à l'ordre et aucun manquement n'est toléré.

9.7 Le bien-être au travail

9.7.1 Le droit à déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent de ne pas être joignable par son ou ses responsables hiérarchiques, en dehors de ses heures de travail, pour des motifs liés à l'exécution de son travail, afin de protéger son temps de repos et d'assurer le respect de la vie personnelle et familiale.

9.7.2 Usage du droit d'alerte et du droit de retrait

L'agent alerte immédiatement la cheffe d'établissement ou son représentant de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

L'agent peut utiliser son droit de retrait. Dans ce cas l'autorité administrative ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

De même, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une telle situation de travail. Néanmoins, cette possibilité ne doit pas s'exercer de telle manière qu'elle puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent, une enquête est diligentée sur le champ par l'autorité administrative accompagnée par un membre du CSA afin d'arrêter les dispositions propres à remédier à la situation et que la cheffe d'établissement aura à mettre en œuvre.

Les causes d'un danger grave et imminent constatées par un membre du CSA 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.

L'établissement est rattaché à la procédure de signalement du ministère de la Culture.

9.7.3 Accident de travail et de service et accidents de trajet

Tout agent victime d'un accident sur le lieu de travail ou pendant le trajet habituel entre le lieu de travail et le domicile :

- Bénéficie des secours d'urgence si son état le rend nécessaire ;
- Alerte dès que possible son ou sa responsable hiérarchique qui en informe le service des ressources humaines. Ce dernier remet à l'agent un formulaire d'accident de travail à remplir et signale l'accident au médecin du travail. Pour les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication, le service des ressources humaines de l'établissement transmet les documents originaux à ses homologues du ministère ;
- Consulte un médecin sous 48 heures.

9.7.4 La gestion d'un collègue en détresse

Face à un trouble du comportement ou à une détresse médicale d'un collègue, le ou la responsable hiérarchique ou toute personne ayant autorité est tenu d'éloigner la personne de ses fonctions et de prévenir la direction. Le cas échéant, celle-ci fera intervenir les services de secours et alertera le médecin du travail pour une convocation de l'agent à une visite médicale en vue de la reprise du poste. L'agent sera reçu en entretien par son ou sa responsable hiérarchique le jour de sa reprise.

Le fait d'accompagner hors de l'établissement un collègue qui nécessite des secours requiert, sauf urgence, l'autorisation de la cheffe d'établissement ou de son représentant.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

PARTIE 4 – MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS

Toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

Avant d'engager une procédure disciplinaire, la cheffe d'établissement, son représentant ou le responsable hiérarchique reçoivent l'intéressé dans les meilleurs délais, accompagné d'un représentant du personnel s'il en fait la demande, pour l'informer du reproche qui lui est fait et tenter de trouver avec lui une solution au problème rencontré.

Les rappels à l'ordre formulés à l'encontre de l'agent à l'occasion de cet entretien peuvent être formalisés dans le but de lui être remis. Ces derniers ne constituent pas une sanction.

10. La procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est menée par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire. L'agent est informé sur son droit à la communication de la totalité de son dossier ainsi que sur son droit à la défense.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil dans lequel le personnel est représenté, à l'exception du blâme et de l'avertissement. Cette instance rend un avis motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

11. Les sanctions

Une sanction ne peut être rétroactive et le cumul de sanction ne peut être possible pour les mêmes faits. La sanction est motivée et proportionnée à la faute commise.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent.

Le blâme est effacé au bout de 3 ans du dossier de l'agent si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

S'agissant des autres sanctions, sauf radiation ou licenciement, l'agent peut demander leur effacement au bout de 10 ans.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Pour les agents titulaires, les sanctions sont classées en 4 groupes :

- *premier groupe* :
 - avertissement ;
 - blâme
- *deuxième groupe* :
 - radiation du tableau d'avancement ;
 - abaissement d'échelon ;
 - exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ;
 - déplacement d'office
- *troisième groupe* :
 - rétrogradation ;
 - exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)
- *quatrième groupe* :
 - mise à la retraite d'office ;
 - révocation

Pour les agents contractuels , les sanctions sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3 °L'exclusion temporaire avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours

4° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

12. Les recours

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire. Le recours, quel qu'il soit, ne la suspend pas.

Plusieurs recours sont possibles :

- **Le recours gracieux** : dans l'hypothèse où un agent estime avoir subi une sanction abusive, un recours gracieux peut être demandé auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction. La sanction peut être maintenue, atténuée ou retirée.
- **Le recours hiérarchique** : l'agent peut aussi exercer un recours auprès du supérieur hiérarchique de la personne qui a pris la décision
- **Le recours devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat (CSFPE)** : l'agent ayant été sanctionné peut saisir la commission de recours du CSFPE. L'administration, lors de la notification de la sanction, communique à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction.

- **Le recours contentieux** : recours possible dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

13. La suspension des fonctions

En cas de faute grave commise, un agent peut être suspendu de ses fonctions sur décision de l'autorité d'emploi. La suspension de fonctions n'est pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire et provisoire, c'est à dire qu'elle a aussi vocation à protéger l'agent qui fait l'objet de cette mesure. L'agent suspendu conserve son traitement ainsi que l'indemnité de résidence et le supplément familial pour les agents titulaires.

La situation d'un agent suspendu, quel que soit son statut, doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

La suspension de fonctions n'ayant pas un caractère disciplinaire elle n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Celui-ci est considéré comme étant en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve ou de non-cumul d'activités. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

La suspension prend fin dans trois hypothèses : la levée de la mesure, la décision à l'issue de la procédure disciplinaire, le rétablissement dans les fonctions à l'issue d'un délai de 4 mois.

PARTIE 5 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

14. Application du règlement intérieur

La cheffe d'établissement est chargée de l'exécution et du respect du présent règlement. Elle a autorité pour faire appliquer ces dispositions. Par délégation, la Secrétariat générale et les directeurs et directrices ainsi que les chefs et cheffes de service ont compétence pour veiller à l'application dudit règlement. En cas d'empêchement ou pour les questions relevant directement de leur responsabilité, les chefs de département ont également compétence pour veiller à l'application dudit règlement.

La non-application de ce règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

15. L'entrée en vigueur et application du règlement intérieur

Le présent règlement a été approuvé par le conseil d'administration en date du 10 novembre 2022 pour une entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Le règlement intérieur est affiché sur les différents sur les panneaux de l'établissement destinés à l'information du personnel et diffusé dans l'intranet.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

ANNEXE 1 – Jours de congés en fonction de la quotité de travail

1. Nombre de jours de congés annuels

100%	90%	80%	70%	60%	50%
32	29	25,5	22,5	19	16

2. Nombre de jours d'ARTT (sur la base d'un cycle horaire de 38h30)

100%	90%	80%	70%	60%	50%
12	11	9.5	8,5	7	6