



## **Règlement intérieur de l'établissement public du Musée national Picasso-Paris**

## **SOMMAIRE**

**Article 1 - Préambule**

### **PARTIE I/ SITUATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

**Article 2 - Description**

### **PARTIE II/ DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

**Article 3 - Les droits**

**Article 4 - Les obligations**

**Article 5 - Les obligations inhérentes à la fonction d'encadrement**

**Article 6 - Le processus d'évaluation annuelle**

**Article 7 - Le contenu des dossiers administratifs**

### **PARTIE III/ TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS ET VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

**Article 8 - La durée légale du temps de travail**

**Article 9 - Les cycles de travail**

**Article 10 - Les horaires**

**Article 11 - Les pauses**

**Article 12 - Le travail dominical et les jours fériés**

**Article 13 - Le temps partiel**

**Article 14 - Le temps incomplet**

**Article 15 - Les heures supplémentaires**

**Article 16 - L'astreinte**

**Article 17 - La participation à des activités exercées dans le cadre de la mise à disposition d'espaces moyennant rémunération spécifique**

**Article 18 - Les congés annuels**

**Article 19 - Les congés bonifiés**

**Article 20 - La réduction du temps de travail**

- Article 21 - Le compte épargne-temps**
- Article 22 - Les autorisations d'absence**
- Article 23 - Les absences pour grève**
- Article 24 - Les congés pour maladie**
- Article 25 - Congé de formation**
- Article 26 - Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congé pour bilan de compétences**
- Article 27 - Congé de maternité ou adoption**
- Article 28 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**
- Article 29 - Congé de solidarité familiale**
- Article 30 - Congé de présence parentale**
- Article 31 - Congé parental**
- Article 32 - Disponibilité (fonctionnaires uniquement)**
- Article 33 - Congé non rémunéré (pour les agents non titulaires)**
- Article 34 - Congé pour création ou reprise d'entreprise (pour les agents contractuels uniquement)**
- Article 35 - Les absences imprévues**
- Article 36 - Accueil des nouveaux arrivants**
- Article 37 - Accès aux locaux et circulation sur le site**
- Article 38 - Dotations vestimentaires**
- Article 39 - L'environnement professionnel**
- Article 40 - L'usage des outils NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)**
- Article 41 - Les missions**
- Article 42 - Utilisation d'un véhicule de service ou personnel**
- Article 43 - L'exercice du droit syndical**

**Article 44 - Les activités sociales et culturelles**

#### **PARTIE IV/ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Article 45 - Responsabilité du président**

**Article 46 - Le médecin de prévention**

**Article 47 - L'inspecteur santé et sécurité au travail**

**Article 8 - L'agent de prévention (assistants et conseillers)**

**Article 49 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

**Article 50 - Les autres acteurs qui concourent à la prévention**

**Article 51 - Les règles d'hygiène**

**Article 52 - La prise des repas**

**Article 53 - Alcool et produits stupéfiants**

**Article 54 - Tabac et vapotage**

**Article 55 - Vestiaires et installations sanitaires**

**Article 56 - Risques psycho-sociaux, harcèlement, souffrance au travail**

**Article 57 - Suivi médical**

**Article 58 - Utilisation des matériels**

**Article 59 - Consignes générales de sécurité**

**Article 60 - Registre de sécurité**

**Article 61 - Habilitations**

**Article 62 - Utilisation des équipements de protection et de travail**

**Article 63 - Usage du droit d'alerte et du droit de retrait**

**Article 64 - Accident de travail et de service et accidents de trajet**

**Article 65 - Le renseignement des registres mis à disposition du personnel**

**Article 66 - La gestion d'un collègue en détresse**

## **PARTIE V/ MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS**

**Article 67 - La notion de faute disciplinaire**

**Article 68 - La procédure disciplinaire**

**Article 69 - Les sanctions**

**Article 70 - Les recours**

**Article 71 - La suspension de fonctions**

## **PARTIE VI/ DISPOSITION FINALE**

**Article 72 - Diffusion du règlement intérieur**

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Organigramme

Annexe 2 : Plannings de travail

Annexe 3 : Définitions complémentaires relatives au temps de travail

Annexe 4 : Circulaire relative aux autorisations d'absence

Annexe 5 : Coordonnées des acteurs

Annexe 6 : Charte d'utilisation des ressources informatiques, téléphoniques et des services internet (*annexe jointe ultérieurement*)

Annexes 7 et 7bis : Conventions avec la Ville de Paris (branchement à l'égout)

Annexe 8 : Textes de référence relatifs au compte épargne-temps

Annexe 9 : Règlement de visite

Note(s) de service

## **Article 1 : Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions d'exercice de travail des personnels de l'établissement public du musée national Picasso-Paris, dont le siège social se situe au 5 rue de Thorigny 75003 Paris, tout en rappelant les principales dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux agents de la fonction publique de l'État et du ministère chargé de la culture en particulier.

Ce règlement intérieur, approuvé par la délibération du CA n° 2014-24 du 15 octobre 2014 vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application ;
- de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat et ses décrets d'application ;
- du décret n°2010-669 du 18 juin 2010 portant création de l'établissement public du musée national Picasso-Paris

Les dispositions du présent règlement pourront être complétées par des circulaires produites ou relayées par le ministère chargé de la culture.

En outre, des notes de service internes peuvent préciser ce règlement sans remettre en cause son contenu.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les agents titulaires, les agents contractuels, les stagiaires et les collaborateurs du musée ainsi qu'aux prestataires extérieurs auxquels pourrait faire appel l'établissement pour ce qui les concerne.

Son application relève de la responsabilité du président.

Certaines des dispositions énumérées dans ce règlement, en particulier celles de la partie III et de la partie IV, s'appliquent également aux personnels autres que ceux relevant directement de l'établissement et amenés à travailler sur le site. Elles sont reprises, complétées ou précisées, dans les plans de prévention ou les conventions établis entre l'établissement et les intervenants concernés ainsi que dans les règlements et protocoles définissant certaines règles d'accès aux réserves et aux services d'archives.

Le plan de prévention est un document qui est établi quand un autre employeur fait intervenir ses salariés au sein de l'établissement. Il doit être finalisé avant le commencement des travaux, porter mention des agents chargés de suivre, pour le compte de l'établissement, les relations avec l'entreprise et renvoyer à une procédure permettant aux personnels de savoir comment réagir en cas de problème. Sa formalisation par écrit est obligatoire quand le nombre total des heures de travaux et services représentent 400 heures sur une durée inférieure ou égale à 12 mois ou dès lors que les travaux figurent sur la liste des travaux dangereux fixée, respectivement, par arrêté du ministre chargé du travail et par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

## **PARTIE II/ DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Article 2 : Description de l'établissement**

- Le musée Picasso-Paris est un établissement public national à caractère administratif recevant du public de 3<sup>e</sup> catégorie, de type Y avec activités M, N, L et R, dont l'effectif maximal autorisé est de 690 personnes (dont le personnel : 40 personnes). Les locaux administratifs du musée Picasso-Paris se trouvent au 18 et au 20 rue de la Perle dans le 3<sup>e</sup> arrondissement de Paris. Les réserves d'œuvres sont externalisées en proche banlieue.
- La description physique de l'établissement;
- L'existence d'un projet scientifique et culturel (PSC) ;
- Le musée est ouvert au public de 9h30 à 18h00 du mardi au dimanche. Le jour de fermeture hebdomadaire est le lundi). Une nocturne mensuelle se tient le 3<sup>e</sup> vendredi de chaque mois jusqu'à 21h00. - Le musée est fermé au public le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre ;
- L'existence d'un règlement de visite ;
- L'organisation fonctionnelle et les missions des différents services (annexer l'organigramme sous format anonyme) ;
- L'effectif minimum prévu pour assurer l'ouverture au public s'élève à 22 agents pour les espaces muséographiques ; il doit permettre de tenir en permanence dix postes dans les espaces muséographiques et est augmenté de deux agents pour la tenue du poste central de sûreté (PCS) ; lorsque l'effectif présent au sein du musée atteint un niveau inférieur à ce minimum, le président prend la décision de fermer partiellement les salles à l'accès du public afin de respecter toujours un effectif permettant la présence permanente d'au moins deux agents à chaque étage des espaces muséographiques, en sus des deux qui assurent la permanence au PCS ; pour les espaces non muséographique, le prestataire chargé de la sécurité garantit la présence d'un effectif suffisant pour tenir les douze postes de travail qui relèvent de ses missions.
- L'existence d'un plan de prévention des risques majeurs et le renvoi, le cas échéant, aux procédures du plan de sauvegarde des œuvres

## **PARTIE II/ DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

### **Article 3 : Les droits**

Les droits statutaires des agents de la fonction publique qu'ils soient titulaires ou contractuels (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) sont principalement les suivants :

- La liberté d'opinion ;
- L'absence de discrimination hommes – femmes ;
- La protection contre le harcèlement sexuel ;
- La protection contre le harcèlement moral qui a fait l'objet d'une circulaire du ministre de la culture datée du 13 juillet 2005 complétée par une circulaire du 4 juin 2009 ;
- L'accès à l'emploi et à la formation des travailleurs handicapés ;
- Le droit à réparation en cas de discrimination ;

- Le droit syndical ;
- Le droit à participer à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à leur examen par leurs délégués ;
- Le droit de grève ;
- Le droit à la protection ;
- 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 ;
- Le droit à la consultation du dossier administratif.

#### **Article 4 : Les obligations**

Les obligations statutaires sont principalement les suivantes :

- L'obligation de n'exercer aucune autre activité lucrative sauf autorisation dérogatoire expresse ;
- L'obligation de réserve ;
- L'obligation de discrétion professionnelle ;
- L'obligation d'information du public ;
- L'obligation d'effectuer les tâches confiées et l'obligation d'obéissance hiérarchique : pour ce faire, il est important que chacun dispose d'une fiche de poste.

En outre, les agents doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de dégrader les conditions et les relations de travail (ex. manque de courtoisie, de politesse à l'égard des collègues ou du public ou bien encore de correction vestimentaire ou d'hygiène) ainsi que de toute infraction de droit commun (ex. non-assistance à une personne en danger).

Peuvent notamment être sanctionnés les comportements suivants : retards répétés, travail insuffisant, refus d'exécuter des ordres, vols, dégradation de matériels, dégradation d'œuvres d'art, non-respect de la réglementation, prise illégale d'intérêts, ébriété sur le lieu de travail, consommation de drogue, violence, agressivité, propos racistes, diffamation, agression physique, harcèlement moral, harcèlement sexuel.

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, en effet, à tout agent public de ne pas jeter le discrédit sur le service public par son comportement même dans un cadre privé, consigne qui s'applique également aux réseaux sociaux.

#### **Article 5 : Les obligations inhérentes à la fonction d'encadrement**

L'encadrement d'équipe suppose notamment :

- un dialogue nourri avec les personnels 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 personnels pour l'accomplissement de leurs missions ;
- la conduite des entretiens d'évaluation annuelle et de formation ;

- l'association des personnels à la démarche d'élaboration de certains documents les concernant tels que le document unique de prévention des risques professionnels ou le projet scientifique et culturel de l'établissement ;
- des réponses concrètes aux besoins matériels exprimés par les personnels pour permettre l'accomplissement de leurs missions dans de bonnes conditions.

## **Article 6 : Le processus d'évaluation annuelle**

Tous les agents, titulaires et contractuels, remplissant les conditions d'ancienneté fixées par les textes bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu. L'absence d'évaluation est préjudiciable au déroulement de carrière des personnels, ce pourquoi elle doit être conduite avec application.

Le compte rendu est formalisé à l'aide d'un document élaboré par le service des ressources humaines du secrétariat général pour les agents sur emploi du ministère de la culture et de la communication et par la direction des ressources humaines du musée pour les agents sur emplois de l'établissement. Il débute par la présentation précise des fonctions exercées par l'agent. Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique (n+1) avant d'être transmis à l'agent qui peut le compléter et y apposer des observations. Il est ensuite visé par l'autorité hiérarchique (n+2) et signé par l'agent.

L'agent peut, dans un délai de 15 jours francs, demander la révision du compte rendu signé auprès de l'autorité hiérarchique (n+2) dont il dépend. 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. En aucun cas, la demande de révision ne peut être portée directement devant cette commission.

## **Article 7 : Le contenu des dossiers administratifs**

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

### Le dossier administratif

Le dossier administratif comporte toutes les pièces intéressant la situation administrative (arrêté de recrutement, contrat, avenants, décision d'affectation, arrêtés de promotion, congés pour raison de santé, compte-rendu d'évaluation annuelle, rapports sur la manière de servir dont rappels à l'ordre, etc.) et personnelle (état civil, RIB, etc.) de l'agent. Les pièces relatives à la situation administrative sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. L'ensemble du dossier administratif est conservé au service des ressources humaines du secrétariat général et par la direction des ressources humaines pour les agents sur emploi de 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 sur emploi

du ministère de la culture et de la communication ou de la direction des ressources humaines du musée pour les agents sur emploi de l'établissement.

À la suite de la consultation de son dossier administratif, l'agent peut adresser une demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document au service des ressources humaines du secrétariat général, avec copie au bureau des ressources humaines de la direction générale des patrimoines, pour les agents sur emploi du ministère de la culture et de la communication ou à la direction des ressources humaines du musée pour les agents sur emploi de l'établissement qui apprécieront la suite à donner.

Les sanctions disciplinaires relèvent en la matière de règles particulières (paragraphe V.3).

#### Le dossier individuel de proximité

Le dossier individuel de proximité des agents sur emploi du ministère de la culture et de la communication détenu par l'établissement contient des documents sans incidence sur la carrière de l'agent (ex. demandes de congés annuels, attestations de stage, arrêts de maladie, etc...). C'est un dossier de gestion qui ne peut en aucun cas contenir des documents originaux relatifs à la manière de servir de l'agent.

Ces dossiers ne sont pas consultables en tant que tels car ils ne reflètent pas l'intégralité de la carrière d'un agent. L'établissement doit veiller à transmettre, au fur et à mesure, au service des ressources humaines du secrétariat général du ministère avec copie au bureau des ressources humaines de la direction générale des patrimoines, les notes et rapports concernant les agents sur emploi du ministère de la culture et de la communication. En outre, l'établissement est tenu de conserver ces dossiers dans des armoires inaccessibles étant rappelé également que toute personne susceptible de traiter de près ou de loin ces éléments a une obligation de confidentialité.

De même, l'établissement doit être particulièrement attentif aux documents médicaux que ces dossiers contiennent en prenant soin notamment de retirer le volet numéro 1 des arrêts maladie quand il a été transmis par erreur.

### **PARTIE III/ TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS ET VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

#### **Article 8 : 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 (y compris la journée de solidarité), qui correspond à l'obligation annuelle de service d'un agent travaillant à temps plein.

L'ARTT constitue un temps de repos octroyé en compensation d'un temps de travail effectué au-delà de 35h/semaine. En conséquence, un agent travaillant sur un cycle horaire hebdomadaire limitant son obligation de service à 35h ne peut bénéficier de

jours ARTT. En revanche, un agent travaillant sur le cycle 38h30 bénéficiera de 12 ou 13 jours d'ARTT par an selon les conditions de mise en œuvre de la journée de solidarité.

En application de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant la journée de solidarité au ministère de la culture et de la communication, la journée de solidarité prend la forme au musée d'une journée décomptée au titre de l'ARTT, sauf pour les personnels postés.

#### Réduction de la durée légale : la compensation horaire

La durée légale annuelle de travail à laquelle sont soumis certains agents en raison des postes de travail qu'ils occupent est réduite dans les cas suivants :

- travail dominical des personnels postés : obligation de service annuelle de 1 519 heures, non cumulable avec la compensation au titre du travail posté ; la journée de solidarité est comptabilisée dans cette obligation
- personnels de jour travaillant en sous-sol ou en local clos sans lumière naturelle : obligation de service annuelle de 1 592 heures. Dans la limite de 88h de compensation annuelle, ces personnels peuvent bénéficier, en outre, de la compensation au titre du travail posté, au titre de l'obligation dominicale, du travail en bibliothèque ou assujettis à un travail en horaires décalés ou alternés ;
- personnels de surveillance effectuant leur service de nuit : obligation de service annuelle de 1 446 heures.

#### **Article 9 : Les cycles de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Ces périodes sont définies par service ou par nature de fonction. Elles sont de durée fixe sur une semaine.

Découle du cycle de travail le droit à absence des agents au titre des congés annuels et, le cas échéant, des jours ARTT.

#### Personnels occupant des fonctions administratives, scientifiques, de documentation ou technique

Les agents sont soumis au cycle hebdomadaire de 38h30 sur cinq jours de durée fixe. A titre individuel, les agents peuvent être autorisés à travailler selon l'un des autres cycles en vigueur au ministère de la culture et de la communication.

Les locaux administratifs rue de la Perle sont accessibles de 8 heures à 20 heures du lundi au vendredi. Ils sont accessibles le samedi et le dimanche sur autorisation du président. Les réserves externalisées sont accessibles de 9h à 18h du lundi au vendredi, sauf indication contraire du responsable de site.

La durée de la journée de travail effectif est fixée à 7h42. La prise de service débute au plus tard à 9h30. La fin de service peut intervenir au plus tôt à 16h30.

#### Personnels d'encadrement et de conception

Les personnels en charge de fonctions d'encadrement et de conception ne sont pas soumis à l'un des cycles horaires de l'établissement. Ils sont réputés effectuer en

moyenne 38h30 hebdomadaires. Il s'agit du président du conseil d'administration, du directeur général et des directeurs, délégués, directeurs adjoints et adjoints aux directeurs, responsables de département et de pôle, de l'agent comptable, des conservateurs du patrimoine, de la responsable éditoriale, de l'architecte conseil, des chargées de mission auprès du président et du directeur général.

Personnels exerçant des fonctions relevant de la filière de l'accueil, de la surveillance et du magasinage en fonction sur emplois postés ainsi que les agents de jour du PC sûreté

Ces agents sont soumis au cycle de 35h hebdomadaire. Le nombre de journées travaillées par semaine est fixé à quatre, conformément au planning figurant en annexe.

Le planning est établi à l'année par cycle de 6 semaines.

La durée de la journée de travail effectif est fixée à 8h45 (8h30 les jours de fermeture au public). La prise de service débute à 8h30, temps de vestiaire inclus. La fin de service prend effet à 18h15, temps de vestiaire inclus.

Au PC sûreté jour, la prise de service débute à 8h00. La fin de service est fixée à 17h30.

Personnels affectés de nuit

Le nombre annuel de nuits travaillées est fixé à 96. Un repos minimum quotidien de 11 heures doit être pris après chaque nuit de travail. Le planning est établi à l'année. La durée de la journée de travail effectif est fixée à 15h. La prise de service débute à 17h15. La fin de service est fixée à 8h15.

Les garanties minimales applicables à toutes les catégories de personnel (hors personnels de nuit)

Les garanties minimales qui s'imposent aux services prescrivent que :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Travail occasionnel, hors astreinte

Situation où l'agent est appelé, à titre exceptionnel, sur la base du volontariat et dans le respect des garanties minimales, à travailler 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, conformément au décret du 25 août 2000, comme une période de travail accomplie entre 22 heures et 7 heures).

## **Article 10 : Les horaires**

Les horaires sont fixés collectivement ou individuellement. Ils doivent répondre à l'intérêt du service et tenir 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.

Dans les deux cas, les bornes horaires de travail constituent une limitation du temps de travail journalier défini par le cycle de travail. Au-delà des bornes horaires, l'agent effectue des heures supplémentaires ou un travail occasionnel. En deçà, l'agent n'effectue pas l'intégralité de ses obligations de services.

Différentes bornes horaires peuvent être appliquées à un même cycle de travail.

## **Article 11 : Les pauses**

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyée aux agents dès lors qu'ils ont effectué un temps de travail effectif de 6 heures. Cette pause est comptabilisée dans leur temps de travail journalier.

Les autres pauses, également comprises dans le temps de travail mais pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de son employeur, doivent être, si elles ne sont pas portées au planning, d'une durée raisonnable (ex. pause-café). Les agents postés disposent de deux pauses d'une demi-heure le matin et l'après-midi organisées en trois roulements entre 10h et 11h30 et entre 15h et 16h30 ; la pause méridienne, d'une durée d'une heure et quart, est organisée en deux roulements entre 11h45 et 14h15.

Le temps de repas (pause méridienne) n'est pas compris dans le temps de travail et l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles pendant sa durée. L'agent doit respecter les bornes horaires et les durées minimales ou maximales du temps de repas fixées par le président.

La pause méridienne des agents non postés est de 45 mn minimum à 1h30 maximum à l'appréciation de l'agent, temps de déambulation compris, dans la mesure où les agents respectent le cycle de travail de 38h30 hebdomadaires.

## **Article 12 : Le travail dominical et les jours fériés**

Les jours fériés (fêtes légales) sont les suivants (article L. 3133-1 du code du travail et D. 2002-856) : 1<sup>er</sup> janvier, dimanche et lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, dimanche et lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption (15 août),

Toussaint (1<sup>er</sup> novembre), 11 novembre et 25 décembre (Noël). Le travail des agents postés, à l'exception des agents de nuit, un jour férié se fait sur la base du volontariat dans la mesure permise par le service.

En ce qui concerne le service sécurité-sûreté, le roulement mis en place dans le cas d'un nombre trop important de volontaires sera établi par le responsable du service sécurité-sûreté ou ses représentants. En cas de nombreuses candidatures, le président met en place un dispositif transparent assurant un roulement et permettant d'expliquer tout refus.

Lorsqu'ils effectuent leur service un jour férié, les agents peuvent percevoir une indemnité pour service de jour férié non soumise à retenue pour pension civile.

S'il n'est pas indemnisé, chaque jour férié travaillé (ou assimilé : dimanches de Pâques et de Pentecôte) peut faire l'objet d'un repos compensateur de 2 jours.

De même, les personnels de la filière accueil, surveillance et magasinage du ministère de la culture et de la communication, soumis à une obligation régulière de travail dominical peuvent percevoir une indemnité pour travail dominical régulier, non soumise à retenue pour pension, dès lors qu'ils travaillent 10 dimanches. Cette indemnité est majorée à partir du 11<sup>e</sup> dimanche travaillé au 22<sup>e</sup> dimanche travaillé inclus.

Les dimanches de Pâques et de Pentecôte, ainsi que tous les jours fériés qui coïncident avec un dimanche, ne sont pas considérés comme des dimanches mais comme des jours fériés et sont indemnisés ou compensés à ce titre. Ces dimanches ne sont donc pas pris en compte dans le nombre de dimanches retenus au titre de l'obligation régulière de travail dominical et sont exclus de ce dispositif tant en ce qui concerne le décompte que l'indemnisation.

### **Article 13 : Le temps partiel**

Le temps partiel vise à permettre à l'agent de concilier les nécessités de sa vie familiale et personnelle avec sa vie professionnelle. Sa charge de travail doit être proportionnelle à l'obligation de service qui découle de son temps partiel.

Tout agent (fonctionnaire-stagiaire, titulaire et contractuel) peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

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

L'autorisation de travail à temps partiel est de droit dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- lorsque l'agent crée ou reprend une entreprise ;
- lorsque l'agent doit donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

- lorsque l'agent est reconnu travailleur handicapé après avis du médecin de prévention.

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. L'agent demandant le temps partiel sollicite un entretien auprès de son supérieur hiérarchique, puis s'il souhaite maintenir sa demande, adresse un courrier sous couvert de la voie hiérarchique. La direction des ressources humaines du musée lui indiquera ensuite la procédure à suivre selon statut (agent sur emploi du ministère de la culture et de la communication ou agent sur emplois de l'établissement).

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelables, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une décision expresse de l'administration.

La durée d'un service à temps partiel pourra être égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Cette réduction de l'obligation annuelle de service à la demande de l'agent a une incidence sur son droit à congé et, le cas échéant, sur son droit à ARTT ainsi que sur le montant de sa rémunération : pour les temps partiel de 50%, 60% et 70%, la rémunération versée est strictement proportionnelle à la quotité de travail ; pour les temps partiel de 80% et 90 %, la rémunération versée est respectivement de l'ordre de 86% et 92%. Le temps partiel a de fait une conséquence sur les droits à pension mais pas sur le déroulement de carrière.

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 des intéressés présentée 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 du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Le **temps partiel thérapeutique** est un cas particulier. Il est octroyé par périodes de 3 à 6 mois, pour une durée maximale de 12 mois, après avis du comité médical dès lors qu'il est susceptible de favoriser l'amélioration de la santé de l'agent ou que celui-ci doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle. Pendant les périodes de temps partiel thérapeutique, l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération mais travaille à temps partiel selon une quotité déterminée par le comité médical. Ses jours de congés annuels et d'ARTT sont proratisés.

#### **Article 14 : 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. Celle-ci ne peut être supérieure à 70%.

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

### **Article 15 : Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées, à la demande du chef de service, au-delà de la durée légale du temps de travail.

Le contingent mensuel des heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures pour un agent travaillant à temps plein. Ce contingent est proratisé lorsque l'agent travaille à temps partiel.

Elles font l'objet d'un repos compensateur ou d'une compensation indemnitaire.

#### *Indemnisation :*

Dans les établissements et services ouverts au public, seuls les fonctionnaires de catégorie C et B exerçant les fonctions suivantes peuvent prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires :

- accueil, surveillance et magasinage ;
- présentation des œuvres ;
- sécurité des biens, des personnes et des bâtiments ;
- permanences téléphoniques.

#### *Repos compensateur :*

La récupération s'opère au plus tard durant le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire. Contrairement à l'indemnisation, l'ensemble des agents titulaires et contractuels (à l'exception des personnels en charge d'encadrement et de conception dans la mesure où ils ne sont pas astreints à un cycle horaire avec des bornes horaires) peut bénéficier de la compensation des heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service.

Les heures supplémentaires réalisées par les agents du musée à la demande écrite du chef de service doivent, dans la mesure du possible, être programmées et retranscrites à travers notamment un planning en ligne et une feuille de pointage, consultables par les agents concernés à leur demande, par la direction des ressources humaines et par la direction générale et attestées par un état nominatif mensuel de service fait du chef de service de l'agent. Ces documents seront conservés et archivés par l'établissement. Le planning sera, dans la mesure du possible, communiqué aux personnels deux semaines minimum avant la mission concernée.

### **Article 16 : L'astreinte**

Période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seules certaines missions sont éligibles à l'astreinte :

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

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

La durée d'intervention est du temps de travail effectif. La réalisation de ce travail effectif donne lieu à une seconde indemnisation ou à une seconde compensation.

Ces interventions peuvent aussi donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires qui peuvent donner lieu à l'octroi d'un repos compensateur ou être rémunérées à ce titre.

Le temps d'astreinte et l'éventuel temps d'intervention ne peuvent donner droit à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Les montants de l'indemnisation des astreintes et des interventions éventuelles sont fixés par les textes en vigueur (voir annexe X).

L'obligation d'astreinte doit être déclinée dans les fiches de postes des agents concernés, et le cas échéant, ceux-ci doivent suivre des formations adaptées.

Au musée Picasso, un planning prévoit mensuellement les agents qui seront d'astreinte en semaine et/ou en week-end. La présidence ou la direction générale, le chef du service concerné et les agents d'astreinte signeront le planning fixé pour le mois. Le temps d'astreinte doit être réparti de manière équitable. La Présidence, la Direction Générale et la Direction des ressources humaines devront être expressément averties de tout changement de planning dû à des impératifs personnels. Chaque intervention devra être notée *a posteriori* sur le planning pour rappel, afin notamment de pouvoir en début de mois m+1 remplir l'état des astreintes et interventions le transmettre le cas échéant au ministère, concernant les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication.

Peuvent être soumis à l'obligation d'effectuer des astreintes les personnels disposant de compétences dans le domaine de la conservation des collections patrimoniales et occupant un emploi de catégorie A.

#### **Article 17 : La participation à des activités exercées dans le cadre de la mise à disposition d'espaces moyennant rémunération spécifique**

La participation à ces activités se fait sur volontariat du personnel de toutes les catégories compétent pour ces activités. En cas de nombreuses candidatures, le président doit mettre en place un dispositif transparent assurant un roulement et tout refus doit être expliqué.

Les personnels chargés de l'accueil et de la surveillance et les personnels chargés de la politique des publics peuvent être appelés à participer à ces activités, chacun dans leur champ de compétence professionnel spécifique.

En ce qui concerne le service sécurité-sûreté, le roulement mis en place dans le cas d'un nombre trop important de volontaires sera établi par le directeur-adjoint du service sécurité-sûreté ou ses représentants. Tout refus sera expliqué.

La participation à ces activités constitue une activité professionnelle complémentaire à celle réalisée par les agents dans le cadre de leur cycle de travail. Elle doit nécessairement respecter les garanties minimales rappelées plus haut.

### **Article 18 : Les congés annuels**

Tout agent public en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. À ces congés légaux s'ajoutent les jours de repos spécifiques du ministère de la culture et de la communication dès lors que les agents sont soumis à un cycle horaire supérieur à 35h par semaine. Un agent à temps plein bénéficie en conséquence de 32 jours de congés (25 jours de congés légaux et 7 jours de repos spécifiques) auxquels s'ajoutent, selon son cycle de travail, des jours ARTT. Ce contingent est proratisé en fonction des éventuels temps partiels

Les agents publics 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. Des dispositions particulières, consultables sur l'intranet du ministère chargé de la culture, existent pour les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence.

Les congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CGM), de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption, de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience professionnelle, pour bilan de compétence, pour formation syndicale, pour participer aux organisations de jeunesse, de solidarité familiale sont considérés comme service accompli et ne réduisent pas le droit à congé annuel des agents.

#### Jours de congés supplémentaires (fractionnement)

Le nombre de jours de congés annuels de l'agent peut être augmenté, dès lors qu'il prend des jours de congés annuels en dehors d'une période située entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

- S'il prend 5 à 7 jours, consécutifs ou non, en dehors de cette période, 1 jour de congé annuel supplémentaire lui est accordé.

- S'il prend 8 jours ou plus, consécutifs ou non, en dehors de cette période, 2 jours de congé annuel supplémentaires lui sont accordés.

Ces jours de congés supplémentaires peuvent être épargnés sur le CET.

#### Calendrier des congés

Il est fixé par le président, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les dates de congés doivent être dans la mesure du possible soumises par l'agent pour approbation deux semaines au moins avant la date prévisionnelle de début du congé à son supérieur hiérarchique. Celui-ci s'engage à y répondre sous une semaine au plus.

Concernant les personnels occupant des fonctions administratives, scientifiques, de documentation ou technique et les personnels d'encadrement et de conception, les congés d'une durée supérieure à deux semaines doivent être soumis à approbation deux mois au moins avant la date prévisionnelle de début du congé.

Concernant le service sécurité-sûreté et dans le cadre de la gestion prévisionnelle des effectifs, les demandes de congés correspondant à la période estivale et à la fin d'année devront être déposées respectivement aux mois de février et de novembre pour un traitement global. Ces demandes obtiendront une réponse positive ou négative respectivement la première semaine du mois de décembre et la dernière semaine du mois de mars.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un agent peut, à tout moment, pendant la durée de son congé, être rappelé à son poste en cas de nécessité. S'il ne peut réclamer l'indemnisation du trouble que l'interruption de son congé lui a causé, il est en droit d'obtenir le remboursement des dépenses imprévues occasionnées par cette interruption.

#### Report des congés annuels

Les congés annuels peuvent être pris, au sein de l'établissement, jusqu'au 30 avril de l'année n+1. Le nombre maximum de jours pouvant être reportés sur l'année suivante est fixé à 10.

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.

#### Durée de l'absence au titre des congés

Sauf dans le cas où les fonctionnaires bénéficient d'un congé bonifié ou celui où les agents sont autorisés exceptionnellement par le président à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine, l'absence du service, au titre des congés annuels, ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le mode de calcul des 31 jours prend en compte tous les jours d'absence du service, c'est-à-dire les jours fériés, les jours de repos hebdomadaire, les jours de congés annuels et les jours non travaillés pour les agents à temps partiel.

Toutefois, cette restriction n'empêche pas d'allonger la durée de cette absence en accolant aux jours de congés annuels des jours ARTT ou des jours épargnés sur le CET.

## Succession de congés

Si, pendant ses congés annuels, l'agent transmet à son service un certificat médical attestant de son inaptitude temporaire à l'exercice des fonctions, les congés annuels sont interrompus au bénéfice du congé pour raison de santé. L'utilisation des jours de congés annuels non utilisés du fait de cette interruption sera reportée.

Il ne doit pas être exigé de l'agent une reprise d'au moins une journée pour lui accorder le bénéfice d'une absence au titre des congés annuels à la suite du congé pour raison de santé.

Si l'échéance du congé pour raison de santé intervient avant la fin de la période pour laquelle les congés annuels avaient été autorisés, l'agent pourra continuer à être absent jusqu'à la fin de la période prévue.

Si l'échéance du congé pour raison de santé intervient après la fin de la période pour laquelle les congés annuels avaient été autorisés, l'agent devra faire une nouvelle demande d'utilisation de ses jours de congés annuels.

## **Article 19 : Les congés bonifiés**

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre certains fonctionnaires, notamment ceux originaires des départements d'outre-mer (DOM) exerçant en métropole. Ce congé a pour objet de leur permettre d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine.

Lorsque les fonctionnaires répondent aux conditions pour y prétendre et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, une bonification de congé d'une durée maximale de trente jours consécutifs s'ajoute au congé annuel. La durée du congé et celle de la bonification sont consécutives.

Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée. La durée du voyage de congé est imputée sur la durée du congé ou sur celle de la bonification.

Les demandes de congés bonifiés doivent être déposées sous couvert de la voie hiérarchique au minimum six mois avant la date prévisionnelle de début du congé.

## **Article 20 : La réduction du temps de travail**

Seuls les agents travaillant au-delà de la durée légale du temps de travail (35h par semaine) peuvent prétendre à des jours de repos supplémentaires (ARTT) dès lors que la durée annuelle de référence de 1 607 heures est respectée.

Les personnels occupant des fonctions administratives, scientifiques, de documentation ou technique et les personnels d'encadrement et de conception disposent ainsi de 12 jours ARTT, déduction faite de la journée de solidarité. Les personnels exerçant des fonctions relevant de la filière de l'accueil, de la surveillance et du magasinage en fonction sur emplois postés ainsi que les agents de jour du PC sûreté ne disposent pas de jours ARTT.

Si l'utilisation de ces jours est souvent comparable à celle des congés annuels, les jours ARTT doivent toutefois être distingués et faire l'objet d'un décompte spécifique.

## Réduction du nombre de jours ARTT pour raison de santé

Contrairement aux congés annuels, les absences de l'agent pour raison de santé ont une incidence sur son droit à ARTT.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé, octroyés pendant l'année précédente, réduisent de façon proportionnelle, selon la durée de l'absence pour raison de santé, ce nombre de jours. L'absence est calculée en additionnant les périodes de congés pour raison de santé, continues ou discontinues. Ne sont concernées que les absences qui correspondent à des jours normalement travaillés au regard des obligations de service de l'agent malade.

### **Article 21 : Le compte épargne-temps**

Tout agent, fonctionnaire (hors stagiaire) ou contractuel, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut ouvrir un compte épargne-temps. Cette faculté est ouverte aux agents effectuant un service de jour ainsi qu'aux agents effectuant un service de nuit.

Les conditions et modalités d'ouverture, d'alimentation et de ventilation du compte épargne-temps sont les mêmes que celles applicables aux agents du ministère de la culture et de la communication et rappelées dans les textes de référence annexés au présent règlement.

S'il n'utilise pas l'intégralité de son droit à absence au titre des congés annuels et/ou, le cas échéant, des jours ARTT, l'agent peut, sous certaines conditions, épargner ses jours en prévision d'une utilisation ultérieure. Les jours épargnés sur le CET s'utilisent comme des jours de congés annuels ou peuvent faire l'objet, sous certaines conditions, d'une valorisation (indemnisation ou transformation en points RAFP – retraite additionnelle de la fonction publique). Les jours de repos compensateur ne peuvent pas être épargnés.

### **Article 22 : Les autorisations d'absence**

Les demandes d'autorisation d'absence doivent systématiquement être accompagnées du justificatif prévu par la circulaire du ministère de la culture et de la communication : convocation, certificat de mariage ou de PACS, certificat médical attestant que la présence du parent est indispensable auprès de l'enfant malade ou toute autre pièce justifiant la présence du parent auprès de l'enfant, etc. Le justificatif peut être transmis *a posteriori* à la direction des ressources humaines de l'établissement.

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

Les autorisations d'absences sont accordées

- de droit pour permettre à l'agent d'honorer une convocation (ex. médecine de prévention) ou

- de manière facultative, selon les nécessités du service, pour participer à un événement à caractère privé (ex. soin ou garde momentanée d'un enfant, mariage, PACS, etc.). Le refus de ces autorisations facultatives doit être explicité par écrit.

L'octroi d'une autorisation d'absence exonère l'agent qui en bénéficie de son obligation de service. Sauf exceptions (ex. juré d'assises, exercice d'un mandat politique), la rémunération de l'agent est maintenue pendant la période de l'autorisation d'absence.

### **Article 23 : Les absences pour grève**

La grève est un droit garanti par la Constitution et l'absence pour fait de grève, qui donne lieu à une retenue sur salaire par trentièmes pour service non fait, ne peut pas être reprochée aux personnels. 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 prohibée.

Les préavis de grève diffusés par le Service des ressources humaines du secrétariat général et relayés par les établissements couvrent les agents publics. Dans l'intervalle du dépôt du préavis et le début de la grève annoncée (cinq jours ouvrés minimum), l'employeur a l'obligation de recevoir les organisations syndicales signataires pour négocier.

Les réunions auxquelles les personnels sont conviés par les organisations syndicales, durant cette période, entrent dans le cadre des réunions statutaires ou d'information, ou des réunions mensuelles d'information, mentionnées au point III.5 du présent règlement.

Le président 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, le président 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.

### **Article 24 : Les congés pour maladie**

Toute absence pour raison de santé doit être signalée, par téléphone ou par courriel, dans les premières 24 heures, à son chef de service en lui indiquant la durée probable de l'indisponibilité. Ce signalement vaut également en cas de prolongation de l'arrêt.

Dans les deux cas, le certificat médical doit être adressé au supérieur hiérarchique dans un délai impératif de 48 heures. Ce délai de transmission s'impose à l'agent.

Un agent ne peut décider de reprendre le travail avant la date prévue sur son arrêt que sur avis médical.

Un agent mis en congé sur avis du comité médical ne peut pas reprendre le travail avant un nouvel avis du comité médical sur sa reprise et la production d'un arrêté ou d'une décision par le ministère chargé de la culture ou d'une décision du Président ou de son représentant pour les agents en contrat d'établissement.

### **Article 25 : Congé de formation**

L'agent qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle de manière continue (congé de formation à temps plein) ou discontinue (à temps partiel). Pendant les 12 premiers mois de son congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut. Le montant de cette indemnité est plafonné et ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650. Si son congé de formation est à temps partiel, l'agent perçoit une rémunération proportionnelle à sa quotité de travail et une indemnisation proportionnelle à son congé de formation.

L'agent doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique au moins 120 jours avant le début de la formation envisagée. La demande, validée par le supérieur hiérarchique, doit être transmise dans le délai réglementaire au responsable de formation du musée. Il n'y a pas de délai de prévenance réglementaire si l'agent interrompt son congé avant l'échéance prévue.

L'agent contractuel peut être remplacé pendant la durée de son congé de formation par un autre agent contractuel recruté en application de l'article 6 *quater* de la loi du 11 janvier 1984.

En revanche, le fonctionnaire peut être remplacé définitivement par un autre fonctionnaire. Le cas échéant, à l'issue de son congé de formation, il sera affecté sur un nouvel emploi correspondant à son grade. Si cette affectation entraîne un changement de résidence administrative, il pourra prétendre à une indemnité de changement de résidence administrative.

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non-respect de cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

### **Article 26 : Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congé pour bilan de compétences**

Ces deux congés sont d'une durée maximale de 24 heures de temps de service. Ces congés peuvent être fractionnés.

Pendant la durée de ces congés l'agent continue de percevoir sa rémunération.

## **Article 27 : Congé de maternité ou adoption**

Ces congés sont d'une durée de 16 semaines portée à 26 semaines à compter de l'arrivée du 3<sup>e</sup> enfant.

Pendant la durée du congé, l'agent continue de percevoir sa rémunération. Le cas échéant, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli, pendant la durée du congé de maternité ou du congé pour adoption, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

L'agent en congé de maternité ou en congé pour adoption peut être temporairement remplacé par un agent contractuel recruté en application de l'article 6 *quater* de la loi du 11 janvier 1984.

## **Article 28 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Ce congé est d'une durée de 11 jours calendaires portée à 18 jours à compter de l'arrivée du 3<sup>e</sup> enfant. Ce congé peut être fractionné. L'agent doit adresser par écrit sa demande au moins 1 mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre.

Peut bénéficier de ce congé le père de l'enfant et également la personne vivant maritalement avec la mère indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître. Il peut s'agir du conjoint de la mère, du partenaire ayant conclu un PACS avec elle ou de son concubin dès lors qu'il justifie d'une vie commune.

Pendant la durée du congé, l'agent continue de percevoir sa rémunération. Le cas échéant, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli, pendant la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

## **Article 29 : Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale est accordé de droit sur demande écrite de l'agent adressée 15 jours avant le début du congé (ou sans délai en cas d'urgence) lorsque l'agent doit accompagner un proche qui fait l'objet de soins palliatifs soit à son domicile, soit dans un service médical.

Le congé est accordé soit pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ; soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ; soit sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Pendant le congé de solidarité familiale l'agent n'est pas rémunéré. Toutefois, lorsque l'accompagnement se déroule au domicile du proche malade, le bénéficiaire du congé peut faire une demande de versement d'une allocation d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être servie les jours d'hospitalisation. Le nombre de journées d'allocation est limité à 21 pour l'ensemble du congé.

L'agent en congé de solidarité familiale peut être temporairement remplacé par un agent contractuel recruté en application de l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984.

### **Article 30 : Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé de droit sur demande écrite de l'agent adressée 15 jours avant le début du congé (ou sans délai en cas d'urgence) lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge de l'agent présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré. En revanche, il peut percevoir l'allocation de présence parentale.

L'agent en congé de présence parentale peut être temporairement remplacé par un agent contractuel recruté en application de l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984.

### **Article 31 : Congé parental**

Situation interruptive accordée de droit à l'agent pour élever son enfant jusqu'à ses 3 ans. Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La demande initiale et les demandes de renouvellement doivent être formulées au moins 2 mois à l'avance.

Pendant la période de congé parental, l'agent ne perçoit pas de rémunération.

L'agent en congé parental peut être temporairement remplacé par un agent contractuel recruté en application de l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984.

A la fin du congé parental, l'agent est réaffecté sur son précédent emploi. Le fonctionnaire bénéficie, 6 semaines au moins avant sa réintégration, d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

### **Article 32 : Disponibilité (fonctionnaires uniquement)**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office (à la suite d'un congé pour raison de santé ou à l'issue d'une procédure de réorientation professionnelle).

Lorsque la disponibilité est prononcée à la demande de l'agent, sa durée varie selon la raison pour laquelle elle est demandée (exemples de situations les plus courantes : disponibilité pour élever un enfant jusqu'à ses 8 ans, ou disponibilité pour

convenances personnelles d'une durée de 10 ans maximum sur l'ensemble de la carrière).

La disponibilité est accordée par périodes. Si celles-ci peuvent avoir des durées maximales, aucune durée minimale n'est fixée réglementairement.

3 mois au moins avant l'expiration de sa disponibilité, l'agent doit faire connaître au service des ressources humaines du secrétariat général pour les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication sa décision de solliciter le renouvellement de sa disponibilité ou sa réintégration dans son corps d'origine. La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade. Le fonctionnaire est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé. En cas d'inaptitude physique, il est soit reclassé, soit mis en disponibilité d'office, soit radié des cadres s'il est définitivement reconnu inapte.

Si la disponibilité était accordée de droit (donner des soins à un proche, élever un enfant de moins de 8 ans, suivre son conjoint, se rendre dans les DOM TOM en vue d'une adoption, exercer un mandat d'élu local), l'agent est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade. S'il refuse le poste qui lui est assigné, l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée au fonctionnaire. S'il refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Si la disponibilité n'était pas accordée de droit (études et recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'une entreprise), l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée au fonctionnaire. S'il refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Le fonctionnaire qui demande une réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé dans les conditions fixées ci-dessus.

### **Article 33 : Congé non rémunéré (pour les agents contractuels)**

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an.

### **Article 34 : Congé pour création ou reprise d'entreprise (pour les agents contractuel uniquement)**

L'agent contractuel peut solliciter dans la mesure permise par le service un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise au sens de l'article L. 351-24 du code du travail.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise qu'il est prévu de créer ou de reprendre doit être formulée au moins deux mois à l'avance par lettre recommandée.

La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois. La demande de renouvellement doit être adressée à l'administration par lettre recommandée au moins deux mois avant le terme du congé initialement accordé.

Deux mois minimum avant le terme du congé, l'agent doit adresser une demande de réemploi par lettre recommandée. En l'absence d'une telle demande de réemploi, l'agent est considéré comme démissionnaire et se voit appliquer les règles prévues en ce cas.

L'agent physiquement apte et qui remplit toujours les conditions requises est réemployé sur son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

L'agent en congé pour création ou reprise d'entreprise peut être temporairement remplacé par un agent contractuel recruté en application de l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984.

### **Article 35 : Les absences imprévues**

En cas d'absence imprévue, il convient de le signaler immédiatement, par téléphone ou à défaut par courriel à son supérieur hiérarchique ou au plus tard avant la fin prévue de son service journalier et de régulariser cette absence en transmettant un justificatif à son supérieur hiérarchique sous 48 heures jours ouvrés (arrêt de travail, feuille de congés et d'absences notamment au titre des congés ou des RTT, etc.).

A défaut de régularisation, il sera procédé à une retenue sur salaire par trentièmes pour service non fait.

Les retenues sur salaire pour absences injustifiées ne sont pas des sanctions disciplinaires en application de la règle de la rémunération au service fait (article 20 de la loi du 13 juillet 1983) et elles s'appliquent automatiquement. Cependant, les absences injustifiées prolongées ou récurrentes, de même que les retards fréquents, s'apparentent à des fautes professionnelles susceptibles d'être sanctionnées au terme d'une procédure disciplinaire engagée par le président et ce indépendamment d'une retenue sur salaire.

Les demandes de congés et d'autorisations d'absence doivent être reportées par l'agent sur la feuille de congés et d'autorisations d'absence qui est à retirer auprès de la direction des ressources humaines de l'établissement et à lui retourner une fois les demandes signées par le chef de service de l'agent concerné.

### **Article 36 : Accueil des nouveaux arrivants**

Il appartient au supérieur hiérarchique et à la direction des ressources humaines du nouvel arrivant (affectation, recrutement permanent ou occasionnel) de veiller au bon

accueil de l'agent (de son badge, d'un accès cantine, préparation du poste informatique, etc.). Tout nouvel arrivant bénéficie d'une formation initiale qui comporte notamment une présentation des collections du musée et des principes de la conservation préventive.

### **Article 37 : Accès aux locaux et circulation sur le site**

Le port du badge d'identification dans l'Hôtel Salé est obligatoire. Les intervenants extérieurs réguliers et autorisés se voient remettre un badge d'accès ou des clefs leur permettant d'accéder aux locaux où leur intervention est requise. Les intervenants ponctuels doivent signaler leur intervention 48h avant leur présentation sur le site pour autorisation auprès du service sécurité-sûreté.

Le protocole de sécurité chargement-déchargement régit les conditions d'accès, de livraison, de circulation et de stationnement avec véhicule sur le site de l'établissement ou à ses abords immédiats.

Les locaux techniques (poste de sécurité, combles, machinerie d'ascenseur, stockage de produits chimiques, chambre-forte, local informatique, régie de recettes, etc.) ne sont accessibles qu'aux personnels dûment autorisés par le président ou son représentant.

Le local de la régie financière fait l'objet d'un protocole d'accès strict, limitant les personnels autorisés à y accéder et formalisé par une procédure écrite du service sécurité-sûreté.

### **Article 38 : Dotations vestimentaires**

Quand la fonction l'exige, le port d'une tenue ou d'un équipement de protection individuelle (gants, casques, bouchons, chaussures de sécurité, blouses, lunettes, etc.) est obligatoire durant les heures de service. Ces tenues sont fournies par l'établissement public. Les temps d'habillage, de déshabillage et de déambulation pour rejoindre son poste de travail en cas d'emploi posté est de deux fois un quart d'heure (arrivée et départ) et sont inclus dans la durée de temps de travail effectif.

Tout agent doit veiller également avant de quitter définitivement l'établissement à libérer le cas échéant le vestiaire qui lui a été attribué en remettant la clef à son supérieur 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, consignera son contenu et déposera les objets au service des objets trouvés.

La tenue de travail des agents d'accueil et de surveillance est fournie annuellement par l'établissement public aux agents. A défaut et à titre exceptionnel, des bons d'habillement sont remis aux agents leur permettant d'acquérir les effets correspondant à la définition du code vestimentaire en vigueur ou aux besoins de leurs fonctions.

### **Article 39 : 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 doivent être utilisés pour l'exécution des tâches confiées. Sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique, les personnels ne peuvent déplacer ces matériels. Un inventaire précis de chaque objet mobilier doit être 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 doit être 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 doivent pas être 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 doivent être restitués. En particulier, doivent être remis au supérieur hiérarchique, le badge d'identification et les clefs qui ont été confiées pour l'exercice des missions. Les agents contractuels recrutés en renfort restituent la tenue, éléments vestimentaires ou de protection dont l'établissement les a dotés pour l'exercice de leurs missions.

#### **Article 40 : L'usage des outils NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)**

L'usage du téléphone, de la messagerie électronique, de la connexion Internet, des photocopieurs, des télécopieurs, des ordinateurs, est destiné prioritairement à un usage professionnel et, le cas échéant, à un usage syndical. L'établissement doit permettre aux personnels, quelles que soient leurs fonctions, d'avoir accès à un poste informatique pour se connecter si besoin à l'intranet du ministère.

Le téléchargement d'applications sur les téléphones fournis par l'administration et les ordinateurs, doit être, pour des raisons de sécurité, fait avec la plus grande prudence en installant uniquement les applications nécessaires en provenance de magasins d'applications réputés fiables et en étant attentif aux données accédées par l'application.

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

Concernant l'équipement informatique et plus particulièrement la messagerie électronique et Internet mis à disposition, il convient de respecter la charte

d'utilisation des moyens informatiques en vigueur au sein de l'établissement et qui sera annexée au présent règlement intérieur. En outre, l'usage de la messagerie électronique fait l'objet de recommandations énoncées dans la charte courriels qui a été approuvée dans les différents CHSCT du ministère et qui est également accessible sur l'intranet.

#### **Article 41 : Les missions**

Un agent ne peut s'absenter de son poste de travail durant son service sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Tout déplacement pour raison de service donne obligatoirement et préalablement lieu à un ordre de mission signé et validé par le président ou son représentant lorsque la mission a lieu en dehors de la résidence administrative de l'agent concerné. Un ordre de mission permanent peut être octroyé individuellement à un agent par le président ou son représentant, pour une durée maximale de 12 mois, lorsque celui-ci est amené à se déplacer fréquemment en dehors de sa résidence administrative. En dehors de ces cas, l'envoi par l'agent d'un courriel à son supérieur hiérarchique et l'accord par retour de courriel de ce dernier suffisent à établir l'autorisation donnée à l'agent par son supérieur hiérarchique de se déplacer à l'intérieur de sa résidence administrative.

L'ordre de mission précise :

- la date et l'heure de début et de fin de la mission
- l'objet de la mission
- le lieu de la mission
- le nombre et l'identité des personnes participant à la mission
- le mode de transport utilisé.

Pour les agents amenés à se déplacer de façon récurrente vers la même destination, des ordres de mission permanents peuvent être exceptionnellement établis par le président ou son représentant.

Une convocation à une formation, une réunion vaut ordre de mission.

#### **Article 42 : Utilisation d'un véhicule de service ou personnel**

Pour un déplacement, l'utilisation 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 est soumise à l'autorisation expresse du président ou de son représentant pour une durée limitée et conditionnée par un avis médical de non contre-indication. L'intéressé doit également au préalable s'assurer 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 préviendra au plus vite son responsable hiérarchique, qui devra en référer immédiatement au président ou à son représentant.

L'agent utilisant son véhicule personnel est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques dès lors qu'il fournit la copie de la carte grise du véhicule et la copie de l'assurance. En revanche, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule et pris en charge par son assurance.

La prévention du risque routier fait l'objet d'un point particulier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'établissement.

### **Article 43 : L'exercice du droit syndical**

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique est régi par le décret n°82-447 modifié du 28 mai 1982, dispositions complétées par une circulaire.

L'établissement doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives, c'est à dire de celles qui disposent d'un siège au comité technique dont relève le musée et qui, de surcroît, y ont une section syndicale, un local commun. L'établissement met ainsi à la disposition de chacune de ces organisations un local distinct et intersyndical, situé dans l'aile technique du musée. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à cinq cents agents.

Toutes les organisations syndicales, représentatives ou non, peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives du ministère chargé de la culture, c'est à dire celles qui disposent d'un siège au comité technique dont relève l'établissement mais également celles qui disposent d'un siège au comité technique ministériel, sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois.

Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Le fonctionnement des organisations syndicales est quant à lui régi par le décret n°82-447 du 28 mai 1982, modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Ces dispositions sont complétées, le cas échéant, par les notes et circulaires de la direction générale de la fonction publique ou du ministère chargé de la culture et l'ensemble peut donner lieu à l'élaboration d'un document concerté localement avec les représentants des personnels pour notamment préciser les moyens mis concrètement à leur disposition (hors moyens ministériels, tels que le volume des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence contingentées).

#### **Article 44 : Les activités sociales et culturelles**

La carte culture est délivrée par la direction des ressources humaines à l'agent sur production d'une photo d'identité. Les modalités de délivrance (conditions de contrat, statut de l'agent, etc.) et d'utilisation de la carte culture sont à demander à la direction des ressources humaines.

### **PARTIE IV/ SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

#### **Article 45 : Responsabilité du président**

Les personnels doivent bénéficier de conditions de travail et de santé propres à leur assurer une intégrité physique et mentale, en application du code du travail (partie IV) et du 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.

Dans ce but, le président doit prendre toutes les mesures nécessaires à destination de tous les personnels de l'établissement, agents temporaires et stagiaires compris. 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.

Le président veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. Il doit s'assurer qu'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité est dispensée au personnel :

- lors de l'entrée en fonction des agents et à chaque changement ;
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

L'ensemble des règles de santé et de sécurité édictées par l'employeur, qui reste pénalement responsable en cas de non application, doit être respecté par chacun

des membres du personnel selon ses responsabilités hiérarchiques. Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par la réglementation.

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

Les coordonnées des différents acteurs de la prévention, sur lesquels s'appuient le président tout comme les personnels, sont précisées dans une des annexes du présent règlement qui est tenue à jour par l'établissement.

#### **Article 46 : Le médecin de prévention**

L'établissement a signé une convention avec le ministère de la culture et de la communication afin de confier aux médecins de prévention du ministère la mission définie ci-après.

Le médecin de prévention, qui est tenu au secret médical, a pour mission de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des personnels et de leurs représentants en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services et l'hygiène générale des locaux ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la protection des personnels contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'hygiène dans les espaces administratifs de restauration, l'information et la prévention sanitaire.

Le médecin de prévention doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers du temps de la prestation qu'il doit assurer au titre du suivi de l'établissement.

Pour être en mesure d'assurer cette mission, le médecin doit établir et tenir à jour la fiche de risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques avec le concours de l'assistant de prévention de l'établissement.

L'agent convoqué par le médecin de prévention ou se rendant à une visite médicale organisée à sa propre demande doit fournir la convocation afférente à la direction des ressources humaines de l'établissement.

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis au président et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

#### **Article 47 : L'inspecteur santé et sécurité au travail**

L'inspecteur qui relève de l'inspection générale du ministère chargé de la culture est chargé du suivi de l'établissement. Il a pour mission de contrôler les conditions

d'application des règles définies par la réglementation en matière de santé et sécurité au travail.

L'inspecteur propose au président toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence, il propose au chef de service concerné, qui lui rend compte des suites données ou non à ses propositions, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Pour exercer sa mission, il a librement accès aux locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

L'inspecteur santé et sécurité au travail du musée est rattaché au service d'inspection générale des affaires culturelles (*Délibération n°2013-08 du conseil d'administration du musée national Picasso-Paris*).

#### **Article 48 : L'assistant de prévention**

L'assistant de prévention est chargé d'assister et de conseiller le président auprès duquel il est placé, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. A ce titre il contribue à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Il dispose, de la part de son président, 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 personnels.

Il contribue également à l'analyse des causes des accidents de service et participe à la sensibilisation et à la formation des personnels.

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, de même qu'il est un acteur essentiel de la démarche d'élaboration du DUERP et du programme annuel d'actions qui en découle.

Sa lettre de mission précise l'autorité qui est en charge d'évaluer annuellement ces missions au sein de l'établissement.

#### **Article 49 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

Le CHSCT est une instance de dialogue et de prévention en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Il est associé à toutes les démarches de prévention ou de règlement de problèmes dans ce domaine. Notamment, il établit le **programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration**

**des conditions de travail** en s'appuyant sur le **document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)** établi et mis à jour au moins annuellement par le président. Il a à connaître, en amont (sur la base du projet de dossier de consultation des entreprises), des projets de travaux entraînant la modification des conditions de travail.

Sont membres du CHSCT :

- le président de l'établissement et le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ;
- ayant seuls voix délibératives, les représentants du personnel désignés et formés à l'exercice de leurs missions parmi lesquels le secrétaire du CHSCT ;
- le médecin de prévention qui est membre de droit ;
- l'inspecteur santé et sécurité au travail ;
- l'assistant de prévention.

Le secrétaire du CHSCT, désigné parmi les représentants du personnel, joue un rôle essentiel de coordination et d'organisation du comité.

Pour exercer son mandat, le secrétaire du CHSCT dispose d'un jour par mois de décharges de temps et les représentants du personnels d'un jour par réunion convoquée, en sus de l'ASA 15, et ce conformément à la note du secrétaire général du ministère de la culture et de la communication en date du 26 février 2013.

Le CHSCT est réuni au moins trois fois par an. Il organise également des visites des espaces de travail des personnels du site et peut diligenter des enquêtes.

#### **Article 50 : Les autres acteurs qui concourent à la prévention**

Tenu au secret professionnel, l'assistant de service social est à l'écoute des personnels pour comprendre et analyser leurs problématiques et les soutenir en cas de difficultés personnelles ou professionnelles. Il leur prodigue des conseils et les accompagne dans leurs démarches. Il les informe également de leurs droits aux prestations sociales et les oriente vers les interlocuteurs adaptés à leur situation (organismes spécialisés, associations spécialisées, services sociaux, services médicaux etc.).

Les responsables de ressources humaines de l'établissement dont l'obligation de discrétion est renforcée, sont également à l'écoute des personnels et s'efforcent de trouver réponse aux problèmes qu'ils rencontrent.

Les responsables hiérarchiques, au titre de leurs fonctions d'encadrement, sont chargés de veiller sur la prévention des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents placés sous leur autorité. Chaque agent s'efforce également de veiller sur sa propre sécurité et sur celle de ses collègues : la sécurité est l'affaire de tous.

#### **Article 51 : Les règles d'hygiène**

L'hygiène regroupe l'ensemble des principes et des pratiques tendant à préserver et à améliorer la santé. 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

### **Article 52: La prise des repas**

L'établissement a signé deux conventions permettant aux agents d'accéder à un restaurant administratif. Le restaurant AGRAF Communes se situe au 3 rue Froissart dans le 3<sup>e</sup> arrondissement de Paris et le restaurant du Cercle Mixte du Centre Technique de la Gendarmerie Nationale se situe au 1 boulevard Théophile Sueur 93 110 Rosny.

Les jours et horaires d'ouverture des restaurants administratifs sont fixés comme suit : du lundi au vendredi, hors jours fériés de 11h30 h (11h45 pour le restaurant du Cercle Mixte à Rosny) à 13h45. Ces jours et horaires d'ouverture des restaurants administratifs définis ci-avant peuvent être modifiés par leurs responsables.

Les repas apportés par les agents eux-mêmes 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 doivent être maintenus en constant état de propreté. Le stockage d'aliments est interdit dans les équipements non-prévus à cet effet.

Un four à micro-ondes, un espace de rangement et un réfrigérateur sont mis à la disposition des agents dans chacun des bâtiments de l'établissement. Les denrées doivent être emballées de façon à préserver l'hygiène alimentaire et celles arrivant à péremption doivent être impérativement retirées du réfrigérateur. Les réfrigérateurs, les micro-ondes et placards mis à disposition des agents dans l'espace de repos et les tisaneries doivent être en état constant de propreté. A la fin de chaque semaine, les réfrigérateurs doivent être vidés par les utilisateurs afin de permettre au prestataire chargé de l'entretien d'effectuer sa prestation. A défaut, celui-ci peut jeter les denrées qui ne l'ont pas été par les utilisateurs.

### **Article 53 : 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.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement. Toutefois, la consommation d'alcool (vin, bière, cidre, poiré) est tolérée pendant les heures de repas ainsi que lors de circonstances particulières avec l'accord de la hiérarchie (réceptions, événements exceptionnels professionnels ou personnels) mais à condition qu'elle demeure modérée et que des boissons sans alcool soient fournies au moins dans la même quantité que les boissons alcoolisées. Les personnels affectés à des postes de travail particulièrement à risque ne peuvent bénéficier d'une telle tolérance. Lorsque la consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent

notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

La liste des postes de travail particulièrement à risque et qui supposent une vigilance extrême (conduite de véhicules et d'engins, utilisation de machines dangereuses, manipulation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées, surveillance de nuit...) est établie après avis du CHSCT et est annexée au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible d'être sanctionnée et une alcoolisation chronique relève de la maladie sur laquelle le médecin de prévention a un rôle de conseil et de relais.

#### **Article 54 : Tabac et vapotage**

Conformément à la législation et au 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, fumer dans les locaux de travail est interdit. Des signalétiques apparentes rappellent ce principe à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

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

De même, les mégots ne doivent pas être jetés par terre aux abords des bâtiments mais dans les cendriers que le président doit prévoir à cet effet.

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

#### **Article 55 : Vestiaires et installations sanitaires**

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

Les armoires ou vestiaires, mis à disposition des agents astreints au port d'une tenue pour y déposer leurs vêtements ne doivent être 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.

L'entretien des installations sanitaires et de la douche mise à disposition des agents de nuit dans la base-vie, des espaces de repos, des vestiaires et de la base-vie du PCS est réalisé par le prestataire de nettoyage désigné par le musée.

#### **Article 56 : Risques psycho-sociaux, harcèlement, souffrance au travail**

Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions, et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Il appartient en outre au président de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou traiter des situations de souffrance au travail. Sa responsabilité pénale est susceptible d'être mise en cause au titre de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité.

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

Tout agent ayant procédé à ces agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Les circulaires ministérielles des 13 juillet 2005 et 4 juin 2009 accessibles sur l'intranet du ministère chargé de la culture (rubrique « santé, sécurité au travail » - « risques professionnels ») énoncent les actions préconisées pour prévenir les situations de harcèlement, de souffrance et de violence au travail.

### **Article 57 : 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 fonction de la nature des risques professionnels encourus.

Les personnels sont tenus 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 des équipements.

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

Le médecin de prévention convoque les personnels à son initiative dans les cas de figure et aux fréquences suivants :

1° les agents non exposés bénéficient au moins d'une visite quinquennale ;

2° les agents soumis à un ou plusieurs risques professionnels bénéficient au moins d'une visite annuelle. Pour identifier les personnels concernés, le président doit d'abord établir la liste des risques professionnels (conduite, travail de nuit, maintenance, etc.) dans le cadre de l'élaboration et de la mise à jour de son document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il doit ensuite établir une fiche d'établissement d'identification des risques professionnels (en application de l'arrêté du 29 mai 1989 lui-même pris en application de l'article R.241-41-3 du Code du travail) puis la liste nominative des personnels exposés et adresser le tout au médecin de prévention ;

3° 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 de prévention.

Il est recommandé aux personnels approchant le terme de leur congé de longue ou de grave maladie de prendre un rendez-vous avec leur médecin de prévention pour une visite de reprise.

En dehors de ces visites obligatoires, les personnels ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, 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 du président, le médecin de prévention peut convoquer tout agent à une visite qui donnera lieu, le cas échéant, à l'intention du président, à des recommandations sur les conditions d'exercice des fonctions de cet agent.

### **Article 58 : Utilisation des matériels**

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

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des installations, des machines et des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement.

Tout agent doit respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques et ne doit pas intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique, sur les prises, fils ou appareils électriques sans y être habilité.

Les locaux techniques sont accessibles uniquement aux personnels habilités, en particulier les locaux électriques qui présentent un danger mortel.

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

### **Article 59 : 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 doit également participer aux formations et aux exercices d'évacuation que le président doit organiser à cadence annuelle.

La manipulation des matériels de secours et d'alerte (extincteurs, déclencheurs manuels, boîtiers de demande d'ouverture, 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 doivent rester totalement opérationnelles et dégagées en permanence de tout obstacle empêchant leur bonne fermeture. Il est interdit de caler en position ouverte les portes coupe-feu dont la fermeture permanente est obligatoire.

Des personnels spécialement formés pour concourir à la lutte contre l'incendie et le secours aux personnes sont désignés par le président.

Sur chacun des sites du musée, l'évacuation générale est annoncée par l'alarme générale. Dès son déclenchement :

- A l'Hôtel Salé, le personnel met en œuvre, selon les procédures établies l'évacuation du public et le dirige vers le point de rassemblement situé dans la cour d'honneur, côté porche (ou place Thorigny, dans le cas d'une exposition directe au danger).
- Dans les locaux administratifs ou les locaux non accessibles au public, le personnel quitte les lieux en fermant derrière lui fenêtres et portes, en s'assurant que personne ne reste sur place. Les responsables d'évacuation désignés pour le site assurent les rôles de guide et serre-file. En leur absence, les personnels présents s'assurent que personne ne reste dans les locaux.
- Dans les réserves externalisées, chacun des agents présents se dirige sans tarder vers la sortie selon l'itinéraire prévu en s'assurant que les locaux sont vides.

Les points de rassemblement sont :

- Pour les locaux de l'aile technique, le trottoir situé entre l'entrée Rue Vieille-du-Temple et l'entrée du square Léonor Fini.
- Pour les locaux du 20 rue de la Perle : le trottoir devant le commerce située au 18, rue de la Perle.
- Pour les réserves externalisées : la voie publique devant le site.

Les personnes à mobilité réduite seront dirigées vers les espaces d'attente sécurisés et leur présence devra être signalée aux secours dès le premier appel d'alerte lancé par l'établissement.

Un système d'alarme visuelle est présent dans l'Hôtel Salé, à destination des personnes malentendantes.

L'alerte aux secours extérieurs est faite par les agents de sécurité incendie (PCI) concernant le musée, par l'agent d'accueil concernant l'immeuble du n° 20 rue de la Perle et par les agents de sécurité postés au PCS concernant les réserves externalisées.

#### **Article 60 : Registre de sécurité**

Dans chaque établissement, il doit être tenu **un registre de sécurité** sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- les dates des divers contrôles, vérifications et visites ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux ;
- le plan de sauvegarde des œuvres le cas échéant.

Le registre de sécurité, qui comprend également en annexe tous les documents relatifs à la sécurité des personnes et des biens, est tenu à disposition de la Commission de Sécurité.

### **Article 61 : Habilitations**

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

- conduite automobile
- conduite de chariots motorisés et de nacelles
- intervention sur les installations électriques (dont remplacement des consommables et consignation)
- travail en hauteur
- utilisation de machines mettant en œuvres des pièces en mouvement
- utilisation de produits chimiques (dont phytosanitaires)
- utilisation de rayonnements ionisants

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

### **Article 62 : Utilisation des équipements de protection et de travail**

Le personnel a l'obligation d'utiliser tous les équipements de protection collective ou individuelle mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions habituelles ou occasionnelles (tels que gants, lunettes, chaussures de sécurité, ceintures, harnais) 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 pourra être rappelé à l'ordre via le coordonnateur SPS ou par son employeur et son activité suspendue immédiatement. Aucun manquement n'est toléré. Des pénalités seront, en outre, infligées à la société prestataire de services telles que fixées dans le marché..

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

Par ailleurs, l'usage d'équipements de travail tels que les échafaudages mobiles, les machines de découpe, de soudage, de levage, ainsi que de traitements phytosanitaires, est soumis à autorisation du président ou de son représentant. Par ailleurs, tous les travaux susceptibles de créer un point chaud nécessitent la mise en œuvre d'une procédure de permis feu.

En application des articles R4412 -38 et R4412-39 du Code du travail, l'employeur tient une liste actualisée des travailleurs exposés aux agents chimiques dangereux pour la santé.

L'employeur veille à ce que les travailleurs ainsi que le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, les représentants du personnel :

1° Reçoivent des informations sous des formes appropriées et périodiquement actualisées sur les agents chimiques dangereux se trouvant sur le lieu de travail, telles que notamment leurs noms, les risques pour la santé et la sécurité qu'ils comportent et, le cas échéant, les valeurs limites d'exposition professionnelle et les valeurs limites biologiques qui leur sont applicables ;

2° Aient accès aux fiches de données de sécurité fournies par le fournisseur des agents chimiques ;

3° Reçoivent une formation et des informations sur les précautions à prendre pour assurer leur protection et celle des autres travailleurs présents sur le lieu de travail. Sont notamment portées à leur connaissance les consignes relatives aux mesures d'hygiène à respecter et à l'utilisation des équipements de protection individuelle.

L'employeur établit une notice, dénommée notice de poste, pour chaque poste de travail ou situation de travail exposant les travailleurs à des agents chimiques dangereux. Cette notice, actualisée en tant que de besoin, est destinée à informer les travailleurs des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter.

La notice rappelle les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle.

Tous les produits chimiques doivent être conservés dans des armoires fermées à clef, à proximité d'un moyen d'extinction approprié. Les fiches signalétiques de ces produits doivent en outre être envoyées au médecin de prévention et affichées sur les armoires où ils sont contenus.

Une procédure d'enlèvement des déchets doit être instaurée et communiquée à tous les personnels concernés.

Ces listes, notices et fiches, mises à jour, doivent figurer dans le DUERP.

En cas de blessure, tout agent a accès sur chaque site à une trousse de premiers secours dont le contenu, adapté à la nature des risques de l'établissement et fixé par le médecin de prévention, est tenu à jour par l'employeur.

Les trousses de secours sont localisées : à l'Hôtel Salé au PC incendie et à l'atelier d'encadrement ; dans les locaux administratifs du n° 20 de la Perle au poste d'accueil RDC et enfin dans les réserves externalisées dans l'atelier, dans le voisinage de l'armoire de sécurité des produits inflammables.

Un défibrillateur à usage public se trouve dans le PC Incendie du musée.

### **Article 63 : Usage du droit d'alerte et du droit de retrait**

L'agent alerte immédiatement le président 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. Il peut se retirer d'une telle situation tout en restant à la disposition de sa hiérarchie.

Dans ce cas, l'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait 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 situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

La faculté ouverte au présent article doit cependant s'exercer de telle manière qu'elle ne 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 doit être diligentée sur le champ par l'autorité administrative accompagnée par un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin d'arrêter les dispositions propres à remédier à la situation et que le président aura à mettre en œuvre.

Les causes d'un danger grave et imminent constatées par un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 président.

### **Article 64 : Accident de travail et de service et accidents de trajet**

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

- bénéficie des secours d'urgence si son état le rend nécessaire ;
- alerte dès que possible son chef de service. La direction des ressources humaines prévenue par ce dernier met immédiatement à l'agent le formulaire d'accident du travail à remplir et signale l'accident au médecin de prévention. Pour les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication, la direction des ressources humaines transmet les documents originaux au service des ressources humaines du ministère
- consulte un médecin sous 48 heures.

L'accident du travail fait ensuite l'objet d'une information du CHSCT compétent qui peut décider d'ouvrir une enquête si cet accident a eu ou aurait pu avoir des conséquences graves ou s'il est répété.

## **Article 65 : Le renseignement des registres mis à disposition du personnel**

Deux registres sont mis à la disposition des personnels : le registre de santé et de sécurité au travail et le registre de signalement d'un danger grave et imminent.

**Le registre de santé et de sécurité au travail** : il donne la possibilité à tout agent de consigner toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail pour le compte de l'établissement. La bonne tenue de ce cahier et des remarques qui y sont consignées, compte tenu de l'importance de ces registres, est de rigueur. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est tenu de prendre connaissance des observations portées sur ce registre et d'être informé des suites réservées par l'administration aux problèmes soulevés.

Les registres santé et sécurité au travail se trouvent à l'Hôtel Salé au PC incendie, dans les locaux administratifs du n° 20 de la Perle au poste d'accueil RDC et enfin dans les réserves externalisées dans l'atelier, à proximité de la trousse de secours dans le voisinage de l'armoire de sécurité des produits inflammables.

Le suivi de ce registre est assuré par l'agent de prévention en charge du secteur considéré.

**Le registre de signalement d'un danger grave et imminent** : il est recommandé de renseigner ce registre des causes et des circonstances d'un danger grave et imminent constatées par un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou par un agent, notamment à l'occasion de l'exercice d'un droit de retrait.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent se trouve dans les locaux administratifs du n° 20 de la Perle au poste d'accueil RDC.

## **Article 66 : La gestion d'un collègue en détresse**

Face à un trouble du comportement d'un collègue, le responsable hiérarchique ou toute personne ayant autorité est tenu d'éloigner la personne de ses fonctions et de prévenir le président. Le cas échéant, celui-ci fera intervenir les services de secours et alertera le médecin de prévention 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 supérieur hiérarchique le jour de sa reprise.

Il est déconseillé d'accompagner hors de l'établissement un collègue qui nécessite des secours sans y être autorisé par le président ou son représentant.

La charte alcool du 17 mai 2006 qui est accessible auprès du service des ressources humaines, du service médical et sur l'intranet du ministère chargé de la culture préconise notamment la conduite à tenir face à une personne en état d'ébriété.

L'établissement peut demander à un agent de se soumettre à un alcootest ; le cas échéant, ce contrôle est effectué en présence de l'assistant de prévention ou d'un

agent de la direction des ressources humaines. Le fait de refuser de se soumettre à un alcootest peut être considéré comme une faute professionnelle.

## **PARTIE VI/ MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS**

Les dispositions du présent règlement intérieur complètent les obligations légales et réglementaires s'imposant aux agents publics de l'Etat et leur non-respect est constitutif d'une faute disciplinaire. La procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat est régie par le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 modifié tandis que celle applicable aux agents contractuels de l'Etat est régie par le titre 10 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

### **Article 67 : La notion de faute disciplinaire**

Toute faute commise par un agent de l'Etat dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, 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).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle ;
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits ;
- des faits couverts par l'amnistie.

### ***Attention :***

En guise de prévention, et avant d'engager toute procédure disciplinaire, il est recommandé que le président, son représentant ou le supérieur hiérarchique reçoive dans les meilleurs délais l'agent concerné, accompagné s'il en fait la demande d'un représentant du personnel, 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 rappels à l'ordre ne constituent en aucun cas une sanction.

## **Article 68 : La procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire est instruite par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui, pour les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication est le service des ressources humaines du secrétariat général, par délégation du Ministre chargé de la culture, et pour les agents sur emplois du musée est le président.

- Les agents sur emplois du ministère de la culture et de la communication

Le service des ressources humaines du ministère de la culture et de la communication engage une procédure disciplinaire quand il en est saisi par le bureau des ressources humaines de la direction générale des patrimoines, sur la base d'un rapport établi par le président qui fait état d'une faute commise par un de ses agents.

Lorsque la procédure est enclenchée, le service des ressources humaines doit informer l'agent sur :

- son droit à communication de la totalité de son dossier, c'est-à-dire qui comprend toutes les notes et courriers le concernant y compris ceux antérieurs à l'engagement de la procédure ;
- sa possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Une enquête peut être effectuée à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline.

L'agent incriminé a le droit de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister.

Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté (commission administrative paritaire pour les titulaires ou commission consultative paritaire pour les contractuels, chacune siégeant en formation disciplinaire).

L'agent est informé par lettre recommandée adressée au moins quinze jours à l'avance des date, lieu et heure de la réunion, en l'invitant à faire connaître ses moyens de défense et à comparaître, s'il le désire, assisté d'un défenseur de son choix. Il peut citer des témoins et présenter ses observations écrites ou verbales. Le supérieur hiérarchique de l'agent est avisé de cette convocation.

Même si l'intéressé n'a pas usé des possibilités qui lui sont offertes ou s'il n'a pas déféré à la convocation qui lui a été adressée de se présenter devant la commission, celle-ci siège valablement.

Lorsque la commission administrative paritaire prononce une sanction, celle-ci doit être motivée et proportionnée à la faute commise. L'avis est transmis au président. Celui-ci n'est pas lié par cet avis mais la motivation d'une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline doit être explicitée.

La décision doit enfin être notifiée à l'intéressé qui doit, à cette occasion, être informé des voies et délais de recours.

#### - Les agents sur emplois d'établissement

Le président du musée engage une procédure disciplinaire quand il en est saisi par la direction des ressources humaines, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique qui fait état d'une faute commise par un de ses agents.

Lorsque la procédure est enclenchée, la direction des ressources humaines doit informer l'agent sur :

- son droit à communication intégrale de son dossier individuel et, lors de cette consultation, la possibilité de se faire assister par une personne de son choix,
- son droit de présenter des observations écrites ou orales.

Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable de la commission consultative paritaire de la direction générale des patrimoines, réunie en conseil de discipline. Cette instance est saisie par un rapport du président indiquant les faits reprochés à l'intéressé et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Le rapport mentionne l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent.

L'agent est informé par lettre recommandée adressée au moins quinze jours à l'avance des date, lieu et heure de la réunion, en l'invitant à faire connaître ses moyens de défense et à comparaître, s'il le désire, assisté d'un défenseur de son choix. Il peut citer des témoins et présenter ses observations écrites ou verbales. Le supérieur hiérarchique de l'agent est avisé de cette convocation.

Même si l'intéressé n'a pas usé des possibilités qui lui sont offertes ou s'il n'a pas déféré à la convocation qui lui a été adressée de se présenter devant la commission, celle-ci siège valablement.

La commission consultative paritaire prononce une sanction motivée et proportionnée à la faute commise. L'avis est transmis au président. Celui-ci n'est pas lié par cet avis mais la motivation d'une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline doit être explicitée.

La décision doit enfin être notifiée à l'intéressé qui doit, à cette occasion, être informé des voies et délais de recours.

#### **Article 69 : Les sanctions**

- Une sanction ne peut être rétroactive ;
- Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits ;
- La sanction doit être motivée ;
- Elle doit être proportionnée à la faute commise.

Pour les personnels 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

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

Le blâme est inscrit au dossier administratif du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. S'agissant des autres sanctions, sauf radiation ou licenciement, le fonctionnaire peut demander leur effacement au bout de 10 ans.

Sauf radiation ou licenciement, le fonctionnaire peut demander leur effacement au bout de 10 ans.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupes.

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

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement, pour une durée maximale de deux mois ;

4° Le déplacement d'office ;

5° L'exclusion définitive de service.

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

Pour les personnels contractuels, les sanctions sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° 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 ;
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut prononcer de sanction sans réunir le conseil de discipline concerné (CAP ou CCP en formation restreinte) à l'exception, des sanctions du premier groupe (avertissement, blâme).

## **Article 70 : Les recours**

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

### Recours gracieux

Un agent qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

### Recours hiérarchique

L'agent peut aussi exercer un recours auprès du supérieur hiérarchique de la personne qui a pris la décision.

### Recours devant le conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE)

L'agent à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer 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 recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

### Recours contentieux

Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation s'il y a un recours gracieux ou un avis du CSFPE). Le juge administratif vérifie :

- si l'auteur de l'acte était compétent
- si les règles de forme et de procédure ont été respectées
- l'exactitude matérielle des faits

- s'il n'y a pas eu violation de la loi, détournement de procédure ou de pouvoir
- s'il n'y a pas eu erreur manifeste d'appréciation
- si l'agent était responsable de ses actes lors de la commission des faits, en cas d'altération des facultés ou de troubles pathologiques.

## **Article 71 : La suspension de fonctions**

En cas de faute grave commise, un agent peut être suspendu de ses fonctions sur décision prise par le ministère.

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, les prestations familiales obligatoires ainsi que l'indemnité de résidence et le supplément familial pour les agents titulaires. Dans le cas d'un agent contractuels, la durée de la suspension ne peut excéder celle du contrat.

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 quatre hypothèses :

1. levée de la mesure : l'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il apparaît que l'agent concerné peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La levée de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires ;
2. décision à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand l'autorité compétente a statué sur le cas de l'agent suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire ;
3. rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois : l'agent suspendu est, à l'issue des 4 mois de suspension, rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales. Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.

L'agent qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

4. octroi d'un congé pour raison de santé par l'administration : l'agent qui a été suspendu est maintenu en activité et peut ainsi bénéficier d'un congé maladie.

L'administration abroge alors implicitement l'arrêté de suspension mais il lui est possible, au terme de ce congé, de suspendre l'agent si les conditions prévues à l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983 sont remplies.

## **PARTIE VI / DISPOSITION FINALE**

### **Article 72 : Diffusion du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur de l'établissement et ses annexes sont affichés à une place convenable et aisément accessible aux personnels. Ils sont également mis en ligne sur l'intranet du musée et communicables sur demande effectuée auprès de la direction des ressources humaines et remis à chaque nouvel arrivant.

Le président du Musée national Picasso-Paris

Laurent LE BON



