

**Projet de
Règlement intérieur du Musée de Cluny,
Musée National du Moyen Âge**

Mars 2017

SOMMAIRE

Article 1 – Préambule.....	5
<u>PARTIE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</u>	6
<u>DE L'ETABLISSEMENT</u>	
Article 2 - Description de l'Établissement.....	6
Article 3 - Missions de l'Établissement.....	6
Article 4 - Fonctionnement de Établissement.....	6
<u>PARTIE II - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS</u>	7
Article 5 - Les droits.....	7
Article 6 - Les obligations et les règles déontologiques.....	8
Article 7 - Les obligations inhérentes à la fonction d'encadrement	9
Article 8 - Le processus d'évaluation annuelle.....	9
Article 9 - Le contenu des dossiers administratifs.....	9
<u>PARTIE III - TEMPS DE TRAVAIL, CONGES ET VIE</u>	10
<u>DANS L'ETABLISSEMENT</u>	
Article 10 - La durée légale du temps de travail.....	10
Article 11 - Les cycles de travail.....	11
Article 12 - Les horaires.....	13
Article 13 - Les pauses.....	13
Article 14 - Le travail dominical et les jours fériés.....	14
Article 15 - Le temps partiel.....	14
Article 16 - Le temps incomplet.....	16
Article 17 - Les heures supplémentaires.....	16
Article 18 – L'astreinte.....	17
Article 19 - La participation à des activités exercées dans le cadre de la mise à disposition d'espaces moyennant rémunération spécifique.....	17
Article 20 - Les congés annuels.....	17
Article 21 - Les congés bonifiés.....	20
Article 22 - La réduction du temps de travail.....	20
Article 23- Le compte épargne-temps.....	20
Article 24 - Les autorisations d'absence.....	21
Article 25 - Les absences pour grève.....	21
Article 26 - Les congés pour maladie.....	22
Article 27 - Congé de formation.....	22
Article 28 - Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congé pour bilan de compétences.....	23
Article 29 - Congé de maternité ou adoption.....	23

Article 30 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	23
Article 31 - Congé de solidarité familiale.....	24
Article 32- Congé de présence parentale.....	24
Article 33 - Congé parental.....	24
Article 34 - Disponibilité (fonctionnaires uniquement).....	25
Article 35 - Congé non rémunéré (pour les agents non titulaires).....	26
Article 36 - Congé pour création ou reprise d'entreprise (pour les agents non titulaires uniquement).....	26
Article 37 - Les absences imprévues.....	26
Article 38 - Accès aux locaux et circulation sur le site.....	27
Article 39 - Vestiaires.....	27
Article 40 - L'environnement professionnel.....	27
Article 41 - L'usage des outils NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication).....	28
Article 42 - Eco-citoyenneté et développement durable.....	29
Article 43 - Les missions.....	29
Article 44 - Utilisation d'un véhicule de service ou personnel.....	29
Article 45 - L'exercice du droit syndical.....	30
Article 46- Les activités sociales et culturelles.....	31
 PARTIE IV – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	32
Article 47 – Prévention des risques professionnels et la responsabilité du chef d'établissement.....	32
Article 48 - Le médecin de prévention.....	33
Article 49 - L'inspecteur santé et sécurité au travail.....	33
Article 50 - L'agent de prévention.....	34
Article 51 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	34
Article 52 - Les autres acteurs qui concourent à la prévention.....	35
Article 53 - Les règles d'hygiène.....	35
Article 54 - La prise des repas.....	35
Article 55 - Alcool et produits stupéfiants.....	36
Article 56- Tabac et vapotage.....	36
Article 57 - Vestiaires et installations sanitaires.....	37
Article 58 - Risques psycho-sociaux, harcèlement, souffrance au travail.....	37
Article 59 - Suivi médical.....	38
Article 60 - Utilisation des matériels.....	38
Article 61 - Consignes générales de sécurité.....	39
Article 62 - Registre de sécurité.....	39
Article 63- Habilitations.....	40
Article 64 - Utilisation des équipements de protection et de travail.....	40
Article 65 - Usage du droit d'alerte et du droit de retrait.....	41
Article 66 - Accident de travail et de service et accidents de trajet.....	42
Article 67 - Le renseignement des registres mis à disposition du personnel.....	42
Article 68 - La gestion d'un collègue en détresse.....	43

PARTIE V – MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS.....	43
Article 69 - La notion de faute disciplinaire	43
Article 71 - La procédure disciplinaire.....	44
Article 72 - Les sanctions.....	45
Article 73 - Les recours.....	46
Article 74 - La suspension de fonctions.....	47
 PARTIE VI – DISPOSITION FINALE.....	 48
Article 75 - Diffusion du règlement intérieur.....	48
 Annexes.....	 50

Article 1 - Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions d'exercice de travail des personnels du Service à Compétence Nationale (SCN), Musée de Cluny, Musée National du Moyen Âge, thermes et Hôtel de Cluny, situé 6 place Paul Painlevé 75 005 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 le comité hygiène sécurité et conditions de travail spécial Musées en sa séance du XXXXX et par le comité technique spécial Musées en sa séance du XXXX vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi du 24 juillet 1843 et du 1^{er} août 1843, qui ouvre un crédit extraordinaire pour l'acquisition de l'Hôtel de Cluny et de la collection Du Sommerard ;
- 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'État et ses décrets d'application ;
- de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- du décret n°97-464 du 9 mai 1997 modifié relatif à la création et à l'organisation des services à compétence nationale ;
- de l'arrêté du 16 décembre 1998 érigeant des musées nationaux en service à compétence nationale.

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 concerne chacun des personnels de l'établissement quels que soient sa situation statutaire et rang hiérarchique.

Son application relève de la responsabilité du chef de l'établissement.

Certaines des dispositions énumérées dans ce règlement, en particulier celles du titre II et du titre 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** (article 47) ou les conventions établies entre l'établissement et les intervenants concernés.

PARTIE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 2 - Description de l'Établissement

Le Musée de Cluny, musée National du Moyen Âge, est un service à compétence nationale sous tutelle de la Direction générale des Patrimoines (DGP), ci après dénommé Musée de Cluny.

C'est un Établissement recevant du public (ERP), de type Y (Musée), avec des activités de type L (Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple) de 3^{ème} catégorie (l'effectif déclaré de public et de personnel est de 639 personnes).

Le musée est installé dans des bâtiments comportant trois ensembles :

- L'ensemble antique des anciens thermes du nord de Lutèce, avec la conservation de salles antiques entières intégrées au musée et une zone de vestiges du côté du boulevard saint-Michel ;
- l'hôtel des abbés de Cluny du XVe siècle, le plus ancien et conservé des hôtels parisiens entre cour et jardin comprenant en particulier une chapelle surélevée sur loge ;
- un ensemble d'aménagements du XIXe siècle (volumes antiques en remploi et constructions neuves) relatives à la construction du musée (plans du musée en annexe).

Article 3 - Missions de l'établissement

Le Code du Patrimoine, Titre IV : régime des musées de France, Chapitre 1^{er} : Définition et missions, Articles L441-1 et L441-2, énumère les missions de l'établissement.

Par ailleurs le musée dispose d'un projet scientifique et culturel [validé](#) le 13 décembre 2014 au conseil scientifique du Service des musées de France (SMF) qui met en avant les objectifs suivants :

- Mieux assurer les missions patrimoniales (conserver, restaurer, étudier et enrichir sa collection, contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion) ;
- Réorienter la politique des publics (rendre sa collection accessible au public le plus large, concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture) ;
- Poursuivre la stratégie numérique ;
- [Mettre en œuvre le projet « Cluny 4 ».](#)

Article 4 - Fonctionnement de l'Établissement

Le musée est ouvert au public de 9h15 à 17h45, tous les jours sauf le mardi et les fêtes légales, considérées comme des jours fériés, indiquées [ci-après](#) :

- 1^{er} janvier
- 1^{er} mai
- 25 décembre

Exceptionnellement, le musée peut décider de modifier l'ouverture et la fermeture au public en raison de certains événements.

L'effectif minimum prévu pour assurer une ouverture normale au public de l'ensemble des salles est de 13 agents d'accueil et de surveillance, plus un encadrant. En mode dégradé, s'il y a moins de 13 agents d'accueil et de surveillance, certains secteurs seront fermés (le musée comprend 4 secteurs). En cas d'absence des encadrants et/ou du chef de l'accueil et de la surveillance, le musée est fermé.

Un plan de prévention des risques majeurs existe et peut être consulté au service de l'accueil et de la surveillance.

Le règlement de visite du musée s'adresse aux visiteurs, aux personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux pour des réunions, réceptions, conférences, concerts, spectacles ou cérémonies diverses, à tout personne étrangère au service présente dans l'établissement pour des motifs professionnels.

L'organigramme du musée est consultable en annexe du présent règlement intérieur.

PARTIE II - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Article 5 - Les droits

Les droits statutaires des fonctionnaires civils des administrations de l'État et des agents contractuels (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires) sont principalement les suivants :

- La liberté d'opinion ;
- L'absence de discrimination entre les femmes et les hommes ;
- La protection contre des faits de harcèlement sexuel ou des faits assimilés à du 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 ;
- Droit syndical ;
- Le droit de participer à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à leur examen par leurs délégués ;
- Droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent ;
- Droit à la protection ;

- Droit aux congés ;
- Droit à la formation ;
- Droit à la rémunération après service fait ;
- Droits sociaux, comme la garantie de l'emploi et d'une carrière ;
- Droit à la consultation du dossier administratif ;
- Droit de consulter un référent déontologue, chargé d'apporter à l'agent tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologique.

Article 6 - Les obligations et les règles déontologiques

Les obligations statutaires et les règles déontologiques des fonctionnaires civils des administrations de l'État et des agents contractuels (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires) sont principalement les suivantes :

- d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- l'obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions et l'obligation du respect du principe de laïcité, cette dernière interdisant notamment aux agents de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses ;
- de traiter de façon égale toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience et leur dignité ;
- de secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal et de discrétion professionnelle ;
- d'obéissance hiérarchique. Pour ce faire, il est important que chacun dispose d'une fiche de poste ;
- de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf autorisation dérogatoire expresse ;
- de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

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

Sont notamment sanctionnables 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 d'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 7 - 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 8 - Le processus d'évaluation annuelle

Les agents publics, titulaires et non titulaires, 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 et 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 de nouveau 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 9 - 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, comptes-rendus 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 du ministère chargé de la culture.

Le droit à consultation du dossier administratif s'exerce auprès du service des ressources humaines du secrétariat général du ministère.

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, qui appréciera la suite à donner.

Les sanctions disciplinaires relèvent en la matière de règles particulières (Partie V manquement aux obligations).

Le dossier individuel de proximité

Le dossier individuel de proximité détenu 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 personnels. 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 10 - 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 chargé de la culture, la journée de solidarité prend la forme, selon les nécessités de service :

- soit d'une durée de travail de 7 heures continue ou fractionnée en heures pour les agents du service d'accueil et de surveillance ;
- soit d'une journée décomptée au titre de l'ARTT pour les autres personnels.

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 posté : obligation de service annuelle de **1 596 heures** ;
- **travail dominical des personnels postés : obligation de service annuelle de 1 519 heures, non cumulable avec la compensation au titre du travail posté ;**
- personnels de surveillance effectuant leur service de nuit : obligation de service annuelle de **1 446 heures**.

Article 11 - 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, une quinzaine, un mois ou une année.

Pour une bonne connaissance des informations relatives à leur temps de travail, les agents signent au moment de leur affectation dans le service, l'organisation de leur temps de travail auprès de leur chef de service.

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

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 du ministère. Ils sont réputés effectuer en moyenne 38h30 hebdomadaires. Ils bénéficient de 32 jours de congés annuels (25 jours de congés

légaux et les 7 jours de repos spécifiques du ministère de la culture et de la communication) et d'un nombre forfaitaire de jours ARTT.

Les personnes qui occupent les postes de chef(fe) d'établissement, conservateurs(trices), chef(fe) du service de la régie et son adjoint(e), chef(fe) de travaux d'art, chef de service de la documentation, chargé(e) d'étude documentaire, secrétaire général(e), secrétaire général(e) adjoint(e), chef(fe) de service de l'accueil et de la surveillance, ingénieur des services culturels et du patrimoine, chef(fe) du service culturel et son adjoint(te), chef(fe) du service de la communication et son adjoint(e), chargé(e)s de la presse, chargé(e) des mécénats et de la communication événementielle.

Personnels exerçant des fonctions relevant de la filière de l'accueil, de la surveillance et du magasinage en fonction sur emplois postés

Les cycles sont arrêtés au sein de la structure après avis du comité technique dans les limites suivantes :

- la référence hebdomadaire peut être calculée sur deux semaines ;
- la durée hebdomadaire de travail dans le cycle est de 30h minimum et de 42h maximum ;
- la durée quotidienne de travail est de 8h30 maximum ; à titre exceptionnel, cette durée peut être portée à 9h30 ;
- le cycle de travail peut compter moins de 5 jours travaillés par semaine.

Personnels affectés de nuit à la sûreté, à la sécurité et à la prévention des incendies des établissements

Le nombre annuel de nuits travaillées est fixé à 93. Le temps de travail est organisé dans les conditions suivantes :

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 15h30 ;
- l'amplitude maximale de la vacation de travail ne peut excéder 15h30 : par équivalence, il est commun de considérer qu'une vacation de nuit est égale à deux journées de travail de jour ;
- le repos minimum quotidien de 11 heures est pris après chaque nuit de travail.

Les agents de nuit sont au minimum 2, en musée fermé.

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 par semaine 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

Situation où l'agent est appelé, à titre exceptionnel, à travailler en dehors de ses obligations de service. Les heures travaillées font l'objet d'une compensation en temps qui varie selon la période à laquelle est réalisé le travail occasionnel (semaine, samedi, jour férié, etc.).

Télétravail

Mis en place dans la fonction publique, il peut être sollicité dans les conditions prévues par le Ministère chargé de la culture en référence à l'arrêté portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature.

Article 12 - 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.

Quand la fonction l'exige, le port d'une tenue ou d'un équipement de protection individuelle (gants, casques, bouchons, chaussures de sécurité) est obligatoire durant les heures de service. Le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans la durée de temps de travail effectif. Il en est de même pour le temps de déambulation nécessaire pour rejoindre son poste de travail en cas d'emploi posté.

Cette durée, **qui est comprise dans la durée du temps de travail effectif**, est de 15 minutes pour le vestiaire et la déambulation.

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

Article 13 - Les pauses

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes, **pendant laquelle les agents ne sont plus**

à la disposition de leur employeur, 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 (exemple : pause cigarette).

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 chef d'établissement, à savoir entre 45 minutes au minimum et 1h30 au maximum. Pour les agents postés elle est de 1h00, plus 30 minutes de déambulation.

Article 14 - Le travail dominical et les jours fériés

Les jours fériés (fêtes légales) sont les suivants (article L. 3133-1 du code du travail) : 1er Janvier, lundi de Pâques, 1er Mai, 8 Mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 Juillet, Assomption (15 août), Toussaint (01 novembre), 11 Novembre et le jour de Noël.

Le choix des agents de travailler les jours fériés s'appuie sur le principe du volontariat.

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 11e dimanche travaillé.

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 15 - 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, **non titulaire**) 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 non titulaire doit être recruté à temps complet et 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 3ème 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'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 16 - 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 17 - 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.

Compensation indemnitaire :

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
- permanence téléphonique.

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 non titulaires (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.

Article 18 - L'astreinte

Période pendant laquelle le/la conservateur/rice, ou les agents d'encadrement désignés par le chef d'établissement, 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 planning d'astreinte est semestriel. Chaque agent est d'astreinte une semaine.

Le fait d'être 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 peut 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.

Les temps d'astreinte et d'intervention du chef de service de l'accueil et de la surveillance, logé par nécessité absolue de service, ne donnent pas lieu à compensation en temps ou à indemnisation.

Article 19 - 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 des personnels de toutes les catégories compétents pour ces activités. En cas de nombreuses candidatures, le chef d'établissement doit mettre en place un dispositif transparent assurant un roulement et tout refus doit être expliqué.

La règle est l'équité et l'impartialité du temps de participation à des activités exercées dans le cadre de la mise à disposition d'espace pour l'ensemble des agents qui se portent volontaire.

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 20 - Les congés annuels

Tout agent public en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service et les 7 jours de repos spécifiques du ministère de la culture et de la communication. Dans le cadre du système des cycles-horaires, cette durée est

appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

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 1er 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 sont épargnables sur le CET.

Calendrier des congés

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

Les congés courts (moins de 8 jours) doivent être demandés au minimum au moins 8 jours à l'avance par écrit au supérieur hiérarchique sur formulaire prévu à cet effet et la réponse du supérieur hiérarchique donnée **au plus tard** 6 jours avant la date prévue pour les congés.

Les congés longs (plus de 8 jours) doivent être demandés 1 mois à l'avance, au plus tard, par écrit au supérieur hiérarchique sur formulaire prévu à cet effet et la réponse du supérieur hiérarchique donnée **au plus tard** 3 semaines avant la date prévue pour les congés.

Les agents ayant un ou des enfants mineurs, ou personne à charge 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

Un report des congés annuels est possible à raison de 8 jours de congés de l'année précédente et jusqu'au 30 avril de l'année n+1.

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 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 21 - 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.

Le musée précise par voie d'affichage, au moins six mois à l'avance, les délais dans lesquels les demandes de congés bonifiés, sous couvert de la voie hiérarchique, doivent être déposés.

Article 22 - La réduction du temps de travail

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

Le nombre de jours ARTT octroyé est proportionnel au nombre d'heures de travail effectif réalisé par l'agent chaque semaine (de manière fixe ou moyenne) en référence au cycle de travail auquel il est soumis.

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 23- 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.

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 24 - Les autorisations d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence doivent systématiquement être accompagnées d'un justificatif : convocation, certificat de mariage, certificat médical, absence de solution de garde pour attester que la présence du parent est indispensable auprès de l'enfant, etc. Le justificatif peut être transmis a posteriori.

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.

Elles sont accordées

- de droit pour permettre à l'agent d'honorer une convocation ;
- de manière facultative, selon les nécessités du service, pour participer à un événement à caractère privé. 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 25 – 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 du ministère chargé de la culture 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 à l'article 45 du présent règlement.

Le chef d'établissement organise chaque jour de grève, au sein de toutes les entités, le recensement des agents absents aux fins de transmission de cet état au ministère chargé de la culture.

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 chef d'établissement prend toute mesure imposée par les circonstances, les communique au sein de l'établissement afin que les services s'organisent en conséquence et en informe le public.

Article 26 - Les congés pour maladie

Toute absence pour raison de santé doit être signalée par l'agent, par téléphone ou par mél, 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, sans le volet n°1 qui ne concerne que l'agent et le médecin. 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.

Article 27 - 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 faire sa demande au moins 120 jours avant le début de la formation envisagée. Il n'y a pas de délai de prévenance réglementaire si l'agent interrompt son congé de formation 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 28 - 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 29 - Congé de maternité ou adoption

Ces congés sont d'une durée de 16 semaines portée à 26 semaines à compter de l'arrivée du 3ème 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 30 - 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 3ème 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 (ou sans délai en cas d'urgence).

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 31 - 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 32- 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 33 - 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 du corps concerné au sein du service des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

Article 34 - 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 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 DROM-COM (Départements et Régions d'Outre-Mer – Collectivités d'Outre-Mer) 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 35 - Congé non rémunéré (pour les agents non titulaires)

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

Article 36 - Congé pour création ou reprise d'entreprise (pour les agents non titulaires uniquement)

L'agent non titulaire 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 37 - Les absences imprévues

En cas d'absence imprévue, l'agent signale immédiatement, **s'il le peut**, son impossibilité de se rendre sur son lieu de travail par téléphone ou à défaut par courriel, à son supérieur hiérarchique, ou entre 8h et 9h00 au Poste Central de sécurité, qui transmettra le message au supérieur hiérarchique de l'agent, ou encore au plus tard avant la fin prévue de son service journalier.

Cette absence sera à régulariser en transmettant un justificatif à son supérieur hiérarchique sous 48 heures ouvrées (arrêt de travail, formulaire d'autorisation d'absence notamment au titre des congés ou des RTT...).

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 chef d'établissement et ce indépendamment d'une retenue sur salaire.

Pour une bonne connaissance des informations relatives à leur temps de travail, les agents signent au moment de leur affectation dans le service, l'organisation de leur temps de travail auprès de leur chef de service.

Article 38 - Accès aux locaux et circulation sur le site

Le musée décrit l'organisation de son contrôle des accès, les règles en matière de port du badge, de vidéo-surveillance, de contrôle des effets personnels (note en annexe).

Une note précise les règles d'accompagnement des entreprises et de tout intervenant extérieur.

Le règlement de circulation intérieure et le protocole de sécurité chargement-déchargement régissent les conditions d'accès, de circulation et de stationnement avec véhicule sur le site de l'établissement.

Ces documents sont annexés au présent règlement.

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

Article 39 - Vestiaires

Tout agent doit veiller, avant de quitter définitivement l'établissement, à libérer le cas échéant le vestiaire qui lui a été attribué en remettant ensuite la clef à son supérieur hiérarchique. A défaut, et après mise en demeure par l'établissement restée sans suite, celui-ci procédera à l'ouverture du casier en présence d'un encadrant du service d'accueil et de surveillance, d'un membre d'une organisation syndicale et d'un membre de la direction, consignera son contenu et déposera les objets au service des objets trouvés.

Article 40 - 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 à l'agent pour l'exercice de ses missions. Les agents non titulaires recrutés en renfort restituent la tenue, éléments vestimentaires ou de protection dont l'établissement les a dotés pour l'exercice de leurs missions.

Article 41 - 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 chargé de la culture.

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 messages par téléphone 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 ligne sur l'intranet du ministère chargé de la culture. 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 42 - Eco-citoyenneté et développement durable

Le musée répond à l'éco-citoyenneté et au développement durable par le recyclage du matériel électrique et téléphonique. Par ailleurs les cartouches d'encre sont recyclées. Les entreprises prestataires pour le musée doivent être éco-responsables. [Les déchets papiers, cartons, bouteilles et flacons en plastique et emballages métal sont triés et recyclés.](#)

Article 43 - Les missions

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail durant son service sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de ses supérieurs hiérarchiques.

Tout déplacement pour raison de service donne obligatoirement et préalablement lieu à un ordre de mission validé sur Chorus DT.

Pour bénéficier des remboursements, l'ordre de mission est obligatoire.

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 établis par le chef d'établissement ou son représentant.

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

Article 44 - Utilisation d'un véhicule de service ou personnel

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

L'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service est soumise à l'autorisation expresse du chef d'établissement 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 secrétaire général.

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

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 45 - L'exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical dans la fonction publique est régi par le décret n°82-modifié du 28 mai 1982, dispositions complétées par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives dans l'établissement concerné, c'est à dire de celles qui disposent d'un siège au comité technique dont relève l'établissement et qui, de surcroît, y ont une section syndicale, un local commun.

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).

Cf. Arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et l'Arrêté du 29 décembre 2015 fixant la liste des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du ministère de la Culture et de la Communication bénéficiant d'une majoration du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Article 46- Les activités sociales et culturelles

Les associations du personnel du ministère chargé de la culture organisent des activités diversifiées (arbre de Noël, billetterie, activités culturelles et sportives, sorties et voyages...) et ont en charge des missions plus transversales. Les unes et les autres s'adressent à l'ensemble du personnel du Musée de Cluny.

Le personnel pourra les retrouver sur le site Sémaphore.

La carte Culture donne aux personnels du musée, la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du Ministère.

Toute personne (famille, amis, etc.) accompagnant un agent titulaire de la carte Culture bénéficie au même titre que lui de la gratuité d'accès et de la priorité coupe-file dans les monuments, les collections permanentes et les expositions temporaires organisées par l'État et les établissements culturels relevant de la tutelle du ministère chargé de la culture.

Les personnels s'adressent aux gestionnaires de proximité pour l'administration et à l'encadrant(e) surveillance pour l'accueil et la surveillance dont ils dépendent pour l'établissement de la carte. Le cas échéant, il est demandé aux agents de présenter des justificatifs (fiche de paie, contrat, etc).

PARTIE IV – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 47 – Prévention des risques professionnels et Responsabilité du Chef d'établissement

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 chef d'établissement 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 chef d'établissement 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.

Le chef d'établissement veille à la réalisation et à l'actualisation du **document unique d'évaluation des risques professionnels** (DUERP). Un **programme annuel de prévention des risques professionnels** (plan d'actions) est établi sur la base de cette évaluation et des orientations ministérielles.

L'ensemble des règles de santé et de sécurité édictées par le chef d'établissement, 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 chef d'établissement doit être particulièrement vigilant quant au respect des dispositions réglementaires prévues dans le code du travail en matière de co-activité ainsi que des engagements figurant dans la Charte sociale du ministère de la Culture et de la communication concernant ses relations avec ses prestataires.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions prévues à l'article R 4512-6 du code du travail et à l'issue d'une inspection commune préalable, « les chefs des entreprises utilisatrices et extérieures procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, installations et matériels. Lorsque ces risques existent, les employeurs arrêtent, d'un commun accord, **un plan de prévention** ».

Le plan de prévention 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 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 prévue par la réglementation (article R. 4512-7 du code du travail).

Le personnel des 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 chef d'établissement tout comme les personnels, sont précisées dans une des annexes du présent règlement qui est tenue à jour par l'établissement.

Le permis feu autorise l'exécution de travaux par point chaud dans les conditions définies par le chef de service de l'accueil et de la surveillance pour tous les prestataires ou tous les agents du musée.

Article 48 - Le médecin de prévention

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 avec le concours de l'agent de prévention de l'établissement.

Article 49 - 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 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 chef d'établissement 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.

Article 50 - L'agent de prévention

L'agent de prévention est chargé d'assister et de conseiller le chef d'établissement, 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 du chef d'établissement, d'une lettre de mission qui précise ses moyens d'action en vue de pouvoir proposer des mesures propres à améliorer la prévention et de concourir activement à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées par les 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.

Article 51 - 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 chef d'établissement. 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 spécial Musées, dont relève le musée de Cluny :

- le président (le directeur des musées de France ou son représentant) 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 ;

-
- le ou les agents de prévention.

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

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 52 - Les autres acteurs qui concourent à la prévention

Tenu au secret professionnel, l'assistant de service social du ministère chargé de la culture 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 gestionnaires de proximité des 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.

Article 53 - 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 et des espaces communs.

Article 54 - La prise des repas

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

Les repas peuvent être pris :

- dans le restaurant administratif **conventionné** : « Restaurant AGRAF Saint-Sulpice », 73 rue Bonaparte 75006 Paris ;
- dans la salle de restauration du Musée ;
- et à titre dérogatoire et exceptionnel dans la salle de repos.

Les personnels utilisant la salle de restauration du Musée sont responsables du nettoyage du matériel de cuisine et des appareils ménagers. Des produits d'entretien sont à disposition.

Article 55 - 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.

La consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des travailleurs, le chef d'Établissement en application de l'article L 4121-1 du code du travail, prévoit des mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des agents publics et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de la consommation d'alcool.

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.

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.

Article 56- 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.

De même, la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé interdit l'usage de la cigarette électronique dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les contrevenants (fumeurs et chef 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 ou dans la cour, mais dans les cendriers que le chef d'établissement doit prévoir à cet effet.

Article 57 - 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 du personnel concerné pour y déposer ses vêtements ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est notamment interdit d'y déposer des substances dangereuses ou des aliments.

L'entretien des locaux est fait par les agents prestataires du marché de ménage.

Les espaces de repos du personnel de nuit sont, d'une part, la mezzanine surplombant le bureau des encadrants du service d'accueil et de la surveillance et, d'autre part, la salle de restauration.

Article 58 - 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 chef d'établissement 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.

S'agissant des risques psycho-sociaux (RPS), l'accord cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS engage les employeurs des trois versants de la fonction publique à mettre en place une démarche de prévention des risques psychosociaux au sein de leurs services.

Les circulaires ministérielles des 13 juillet 2005 et 4 juin 2009 qui énoncent les actions préconisées pour prévenir les situations de harcèlement, de souffrance et de violence au travail, ainsi que la note du secrétaire général du ministère de la Culture et de la Communication du 1er juillet 2015 qui porte sur la déclinaison ministérielle de l'accord cadre relatif à la prévention des RPS du 22 octobre 2013, sont accessibles sur l'intranet du ministère chargé de la culture (rubrique « santé, sécurité au travail » – « risques professionnels »).

Article 59 - 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 chef d'établissement doit d'abord établir la liste des risques professionnels (conduite, travail de nuit, maintenance...) 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 chef d'établissement, le médecin de prévention peut convoquer tout agent à une visite qui donnera lieu, le cas échéant, à l'intention du chef d'établissement, à des recommandations sur les conditions d'exercice des fonctions de cet agent.

Article 60- 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 61 - 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 le plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Il doit également participer aux formations et aux exercices d'évacuation que le chef d'établissement doit organiser à cadence semestrielle.

La manipulation des matériels de secours (extincteurs et robinets d'incendie armés) en dehors de leur utilisation normale est interdite, de même qu'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les portes coupe-feu doivent rester totalement opérationnelles.

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

Article 62 - Registre de sécurité

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 63- 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 64 - Utilisation des équipements de protection et de travail

Le personnel a l'obligation d'utiliser tous les équipements de protection collective ou individuelle, [définis dans le DUERP](#), mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions habituelles ou occasionnelles (tels que gants, lunettes, chaussures de sécurité, ceintures, casques, 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.

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

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 chef d'établissement ou de son représentant. De plus, tous les travaux susceptibles de créer un point chaud nécessitent la mise en œuvre d'une procédure de permis feu.

[S'agissant de la prévention du risque chimique, le chef d'établissement, en collaboration avec le médecin de prévention et l'agent de prévention, doit :](#)

- informer le médecin de prévention de tout produit entrant dans l'établissement ;
- transmettre au médecin de prévention, les fiches de données de sécurité (FDS), y compris pour les produits utilisés par les entreprises extérieures ;
- repérer les produits et procédés à risque ;
- substituer obligatoirement le produit cancérogène et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction (CMR) par un autre produit lorsque cela est possible. Si la substitution n'est pas possible, il convient de mettre en œuvre toutes les mesures de prévention pour éviter l'exposition des personnes.

L'inventaire des agents chimiques ainsi que la collecte des fiches de données de sécurité (FDS) sont réalisés et actualisés par l'assistant de prévention.

Les consignes en matière d'utilisation de produits chimiques sont affichées sur la porte de l'armoire dans l'atelier muséographique.

En cas de blessure, tout agent a accès sur 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.

Une annexe du présent règlement intérieur précise l'emplacement des trousses de secours sur le site et celui des moyens de protection collectives.

Article 65 - Usage du droit d'alerte et du droit de retrait

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

Article 66 - 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 responsable de service ou le secrétaire général qui lui remet immédiatement le formulaire d'accident du travail à remplir et qui signale l'accident au médecin de prévention ;
- consulte un médecin sous 48 heures.

Pour les personnels d'accueil et de surveillance la transmission de l'information ou/et de l'arrêt de travail se fera par l'encadrant(e) chargé(e) des ressources humaines. Pour les autres personnels par la chargé(e) de la gestion de proximité des ressources humaines.

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 67 - 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.

Le registre de santé et de sécurité au travail (registre SST) est placé dans la salle de repos.

Le suivi de ce registre est assuré par l'agent de prévention.

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 est placé au secrétariat de direction.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et sécurité au travail doit être également mis à disposition des usagers qui seront clairement informés de l'existence d'un tel registre. Il peut être distinct de celui destiné au recueil des observations des agents (cf. I. 5. 1. du guide juridique, application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique).

Aussi, pour le Musée de Cluny le recueil des observations sur la santé et la sécurité du public est intégré dans le livre d'or à disposition à l'accueil du public.

Article 68 - 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 la direction. Le cas échéant, celle-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 chef d'établissement ou son représentant.

Dans le cas d'un problème lié à la consommation d'alcool, 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.

PARTIE V – MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS

Article 69 - La notion de faute disciplinaire

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

Toute faute commise par un agent de l'État 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 public 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 obligatoire que le chef d'établissement, 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 formulé 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 70 - La procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est instruite par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui, pour les musées nationaux ayant statut de service à compétence nationale, est le service des ressources humaines du secrétariat général du ministère chargé de la culture, par délégation du Ministre chargé de la culture.

Le service des ressources humaines 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 chef de l'établissement 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 non titulaires, chacune siégeant en formation disciplinaire).

Cette instance est saisie par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés à l'intéressé et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. L'agent concerné est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette instance rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

Article 71 - 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 du fonctionnaire.

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

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

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 2ème et 3ème 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 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème 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 non titulaires, 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.

Article 72 - 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'État (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 73 - 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 non titulaire, 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.
4. octroi d'un congé 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.

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.

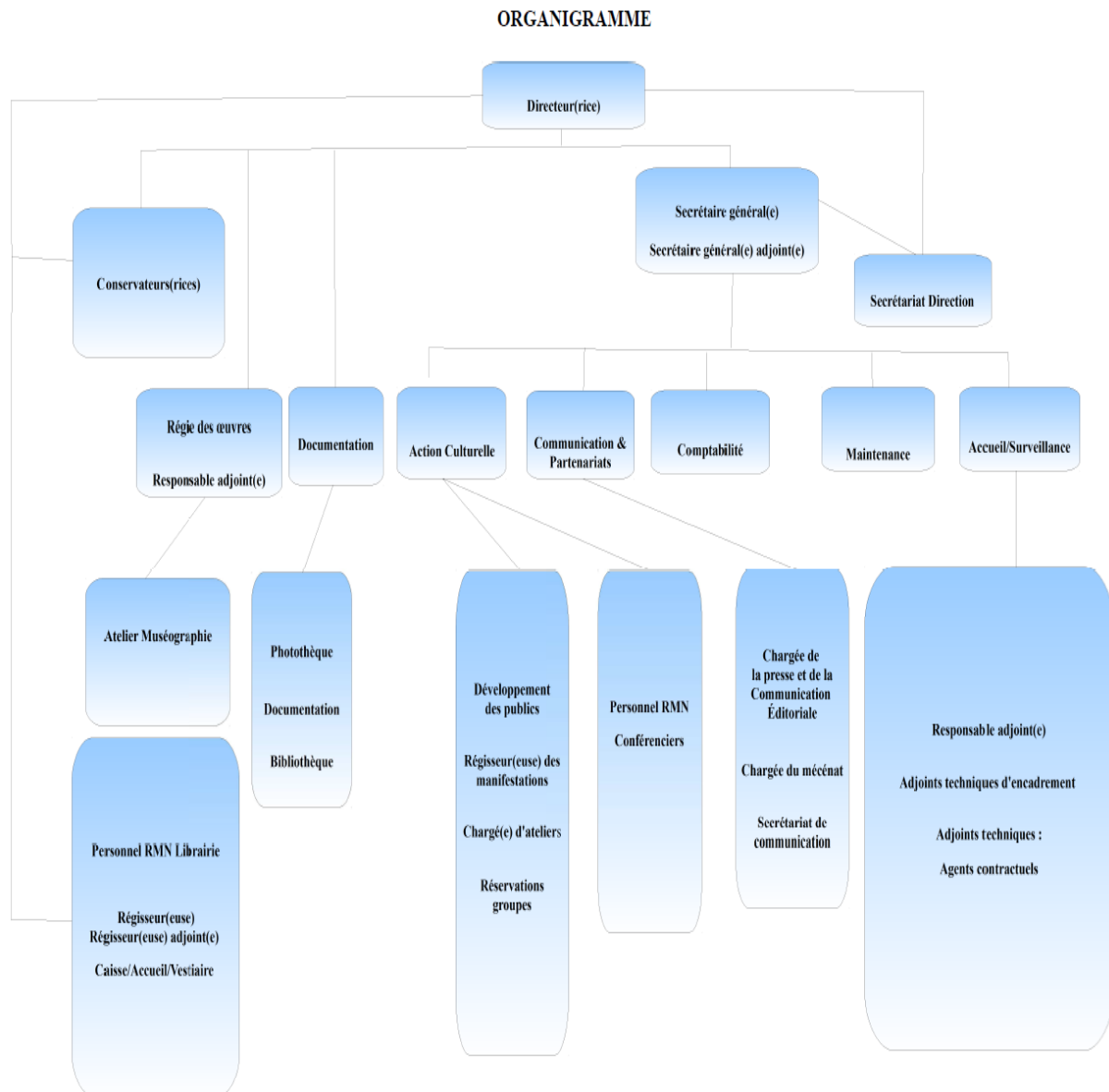
PARTIE VI – DISPOSITION FINALE

Article 74 - Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'établissement est affiché à une place convenable et aisément accessible aux personnels. Il est également communicable sur demande effectuée auprès du Secrétariat Général du musée et remis à chaque nouvel arrivant.

ANNEXE 1

Organigramme de l'établissement



ANNEXE 2

Relative au temps de travail

Définitions complémentaires

Obligation de service

Corresponds à la durée de travail effectif, journalière, hebdomadaire ou annuelle, à laquelle l'agent doit se soumettre. Le non-respect de l'obligation de service est constitutif d'une faute professionnelle.

Temps de travail effectif

Temps de travail pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. La durée du travail effectif réalisé par l'agent doit correspondre à celle de ses obligations de service. Sont exclus du temps de travail effectif, les temps de trajet domicile-travail, les temps de trajet effectués dans le cadre des missions (sauf si le trajet constitue la mission elle-même) et le temps de repas.

Journée de solidarité

En 2005, la mise en place de la journée de solidarité a augmenté la durée légale du temps de travail et l'a portée de 1 600 heures/an à 1607 heures/an. L'arrêté MCC du 7 décembre 2005 indique que les services, après avis de leurs comités techniques, doivent choisir entre 3 options pour mettre en œuvre cette augmentation de l'obligation de service : soit travailler quelques minutes de plus tous les jours, soit réduire le nombre de jours de RTT d'une unité, soit travailler un jour férié à l'exception du 1er mai.

Pause

Temps de repos accordé dans la journée après une certaine durée de service. Le temps de pause n'est pas un temps de travail effectif. Au titre des garanties minimales, une pause d'une durée minimale doit être accordée après 6 heures de travail effectif.

Temps de trajet

Les temps de trajet domicile-travail ne sont pas comptabilisés dans la durée du temps de travail effectif. Il en est de même pour les temps de trajet effectués dans le cadre des missions sauf si le trajet constitue la mission elle-même (convoyage d'œuvres).

Temps d'habillage

Le temps d'habillage et de déshabillage de vêtements professionnels dont le port est obligatoire (uniforme, équipement de protection individuelle, etc) peut réglementairement être inclus dans la durée de temps de travail effectif. Il en est de même pour le temps de déambulation nécessaire pour rejoindre son poste de travail en cas d'emploi posté. Le choix a été fait dans le présent règlement intérieur type de les inclure.

Temps de repas

Temps de pause consacré au repas. Sa durée est en règle générale de 45 minutes à 1h30.

Horaires décalés

Les horaires sont décalés lorsque la prise de service s'effectue avant 8 heures et que la fin de service s'effectue après 19 heures.

Emploi posté

Travail organisé en équipes successives qui se relaient en permanence aux mêmes postes de travail.

Horaire collectif de travail

Horaire de travail qui s'applique à l'ensemble d'un service.

Horaire individualisé de travail

Horaire de travail dérogeant à l'horaire collectif de travail et autorisé individuellement par le chef de service. La durée quotidienne du travail effectif et la durée de la pause méridienne de l'agent qui bénéficie d'un horaire individualisé sont identiques à celles prévues pour les agents soumis à l'horaire collectif de référence.

Planning

Document établi par le chef de service et représentant la prévision des obligations de service des personnels en tenant compte du cycle de travail des agents concernés, de leur droit à absence et respectant les garanties minimales. Le planning peut faire l'objet d'une concertation. Il s'impose aux agents.

Facilités horaires

Mesure de bienveillance qui permet à l'agent de prendre son service tardivement ou de partir plus tôt à l'occasion d'événements spécifiques (ex. rentrée scolaire). Elle peut donner lieu à récupération (Cf. Circulaire MCC du 28 mai 2013).

Références légales et réglementaires

Généralités

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ce texte est applicable aux agents non titulaires
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)

Obligations de service – durée légale – horaires

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- Circulaire MCC du 27 novembre 2001 relative à l'application aux personnels du ministère de la culture et la communication du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État

Journée de solidarité

- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Arrêté du 7 décembre 2005 fixant la journée de solidarité au ministère de la culture et de la communication

Cycles de travail – horaires

- Arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de la culture et de la communication
- Circulaire MCC du 27 novembre 2001 relative à l'application aux personnels du ministère de la culture et de la communication du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État

Travail de nuit

- Décret n°2002-1327 du 29 octobre 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonctions au ministère de la culture et de la communication et dans les établissements publics administratifs en relevant

Télétravail

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Heures supplémentaires

- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Arrêté du 16 avril 2002 portant application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication

Astreintes

- Décret n°2007-646 du 30 avril 2007 relatif à la compensation et à l'indemnisation des astreintes et des interventions au ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 30 avril 2007 fixant les taux, le plafond de l'indemnisation et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions au ministère de la culture et de la communication en application du décret n° 2007-646 du 30 avril 2007
- Circulaire SG du 11 janvier 2016 relative au recours à l'astreinte dans l'organisation du travail

Dimanches et jours fériés

- Articles L. 3133-1 et L. 3133-4 à L. 3133-6 du code du travail
- Décret n°2002-856 du 3 mai 2002 relatif à l'indemnisation des personnels des corps d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture et de la communication et des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France

effectuant leur service un jour férié

- Décret n°2002-857 du 3 mai 2002 relatif à l'indemnité pour travail dominical régulier susceptible d'être allouée à certains personnels du ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 3 mai 2002 fixant les taux et les modalités d'attribution de l'indemnité pour travail dominical régulier susceptible d'être allouée à certains personnels du ministère de la culture et de la communication
- Obligation dominicale : article 5 de du 16 avril 2002 portant application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication

Congés – jours de réduction du temps de travail (ARTT)

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État
- Circulaire MCC du 27 novembre 2001 relative à l'application aux personnels du ministère de la culture et la communication du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- Circulaire MCC du 31 janvier 2002 relative au calcul des jours de congés et des jours de réduction du temps de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Congés bonifiés

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État
- Circulaire Fonction Publique du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État
- Circulaire FP du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle

Compte épargne-temps

- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État
- [Arrêté du 28 mai 2014](#) portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Autorisations d'absence

- [Circulaire SG du 25 mars 2016 actualisant la circulaire relative aux autorisations d'absence et facilités horaires qui peuvent être accordées aux agents du ministère de la culture et de la communication](#)
-

Manifestations au profit de tiers

- Décret n°2010-147 du 15 février 2010 fixant les modalités de rétribution des personnels relevant du ministère de la culture et de la communication et de ses établissements publics participant à l'organisation de manifestations au profit de tiers
- Arrêté du 18 mai 2010 portant application du décret n° 2010-147 du 15 février 2010 fixant les modalités de rétribution des personnels relevant du ministère de la culture et de la communication et de ses établissements publics participant à l'organisation de manifestations au profit de tiers

Missions – déplacements professionnels

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- Arrêté du 31 juillet 2015 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État au ministère de la culture et de la communication.

Évaluation

- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État
- Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 7 novembre 2014 relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels du ministère de la culture et de la communication
- Circulaire de la Fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État

Modalités de gouvernance et de suivi de la performance des Achats au Ministère

- Charte sociale du ministère de la Culture et de la Communication concernant ses relations avec ses prestataires signée le 17 décembre 2015

La liste des textes énumérés ci-avant est sans préjudice des dispositions légales, réglementaires ou administratives qui pourraient affecter ces textes, les compléter ou les amender postérieurement à l'adoption du présent RI et a fortiori de toute nouvelle disposition entrant dans le champ d'application du présent RI qui n'y serait pas mentionné.

ANNEXE 3

Localisation

Localisation et coordonnées :

Musée de Cluny,
Musée national du Moyen Âge
6 place, Paul Painlevé
75 005 Paris
Téléphone : 01 53 73 78 00
Fax : 01 53 73 78 35



Pompiers :

48 Rue du Cardinal Lemoine
75 005 Paris
Téléphone : 01 43 54 41 64

Police :

4, rue de la Montagne Sainte-Geneviève
75 005 Paris
Téléphone : 01 44 41 51 00

Médecin de prévention :

Dr Dominique Lardoux
Service de médecine de prévention
182 rue Saint-Honoré
75 033 PARIS Cedex 01
Téléphone : 01 40 15 75 14

Assistant de service social :

Pôle service social
182 rue Saint-Honoré
75 033 PARIS Cedex 01
Téléphone : 01 40 15 85 18

Assistant de prévention (par intérim) :

Mme Élisabeth Espinosa
6 place, Paul Painlevé
75 005 Paris
téléphone : 01 53 73 78 13

Inspecteur HSST :

M. Jean-Pierre Fabre
3 rue de Valois
75 001 Paris
téléphone : 01 53 73 74 08

Membres du CHSCT :

voir Décision portant désignation des membres du CHSCT spécial Musées sur le site du ministère chargé de la culture

Emplacement des trousse de premiers secours

Trousse au PCS
Trousse au 2ème étage du musée

Emplacement du registre de sécurité

Dans la salle de repos

Emplacement du registre de santé et de sécurité au travail

Dans la salle de repos et pour le public, dans le livre d'or

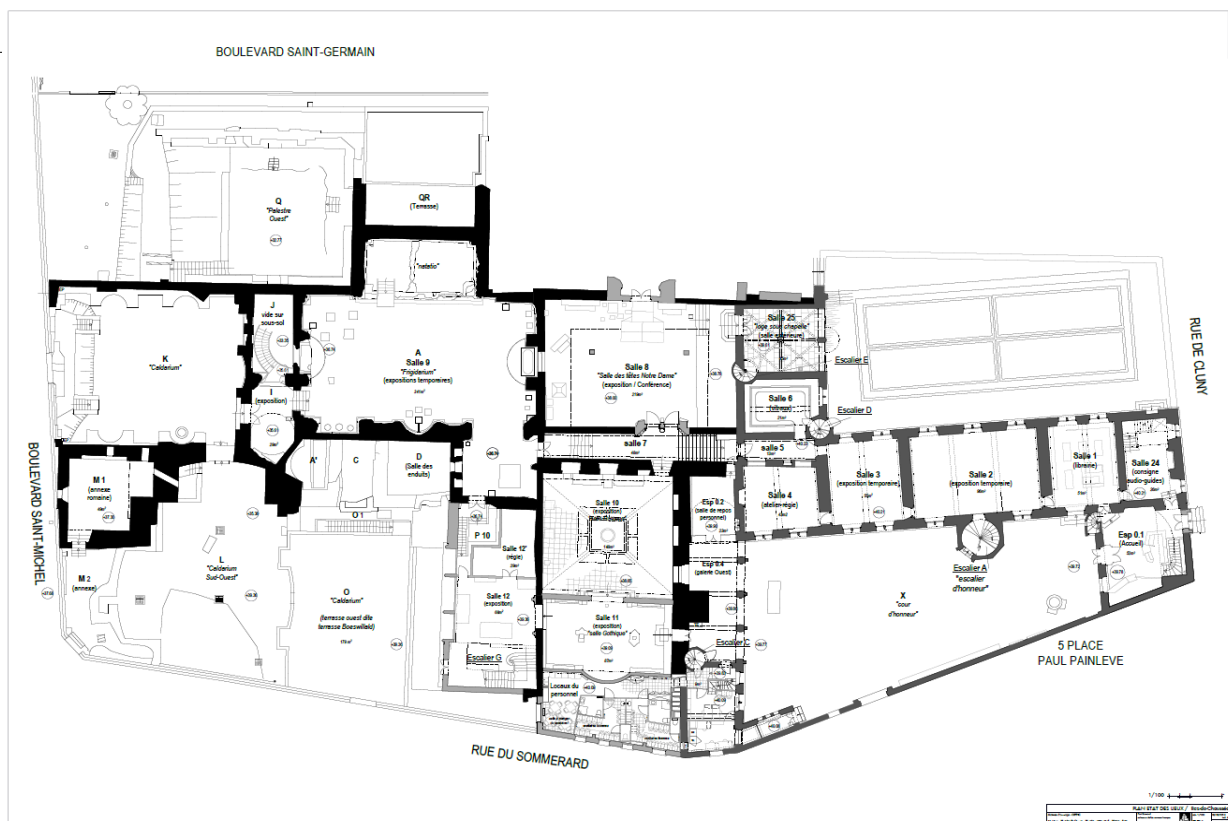
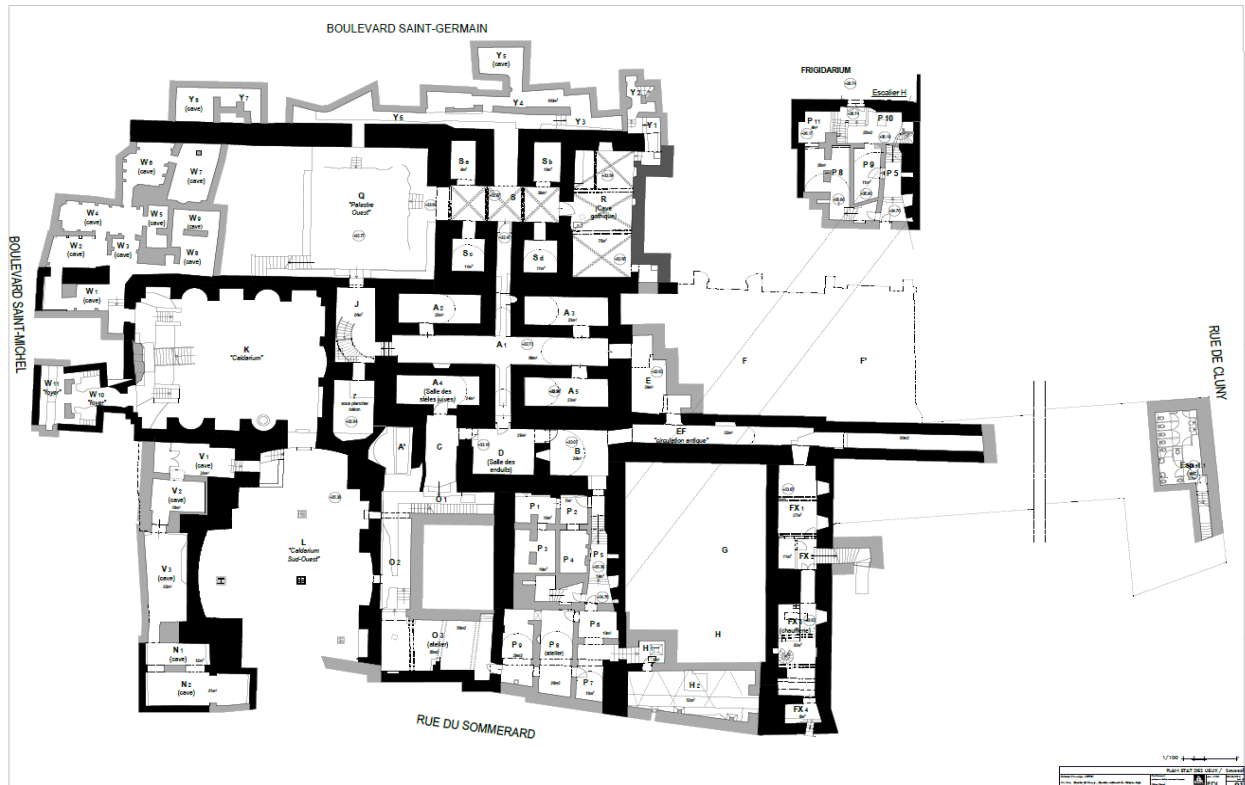
Emplacement du registre de signalement d'un danger grave et imminent

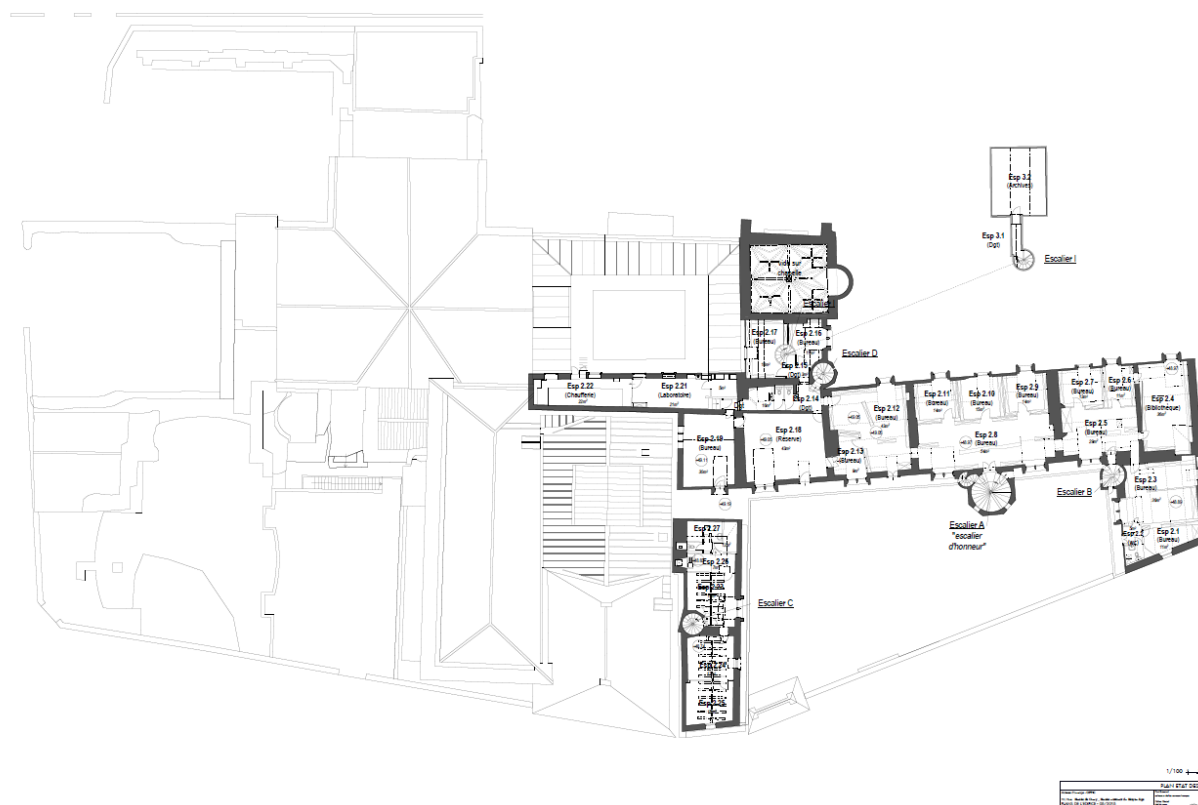
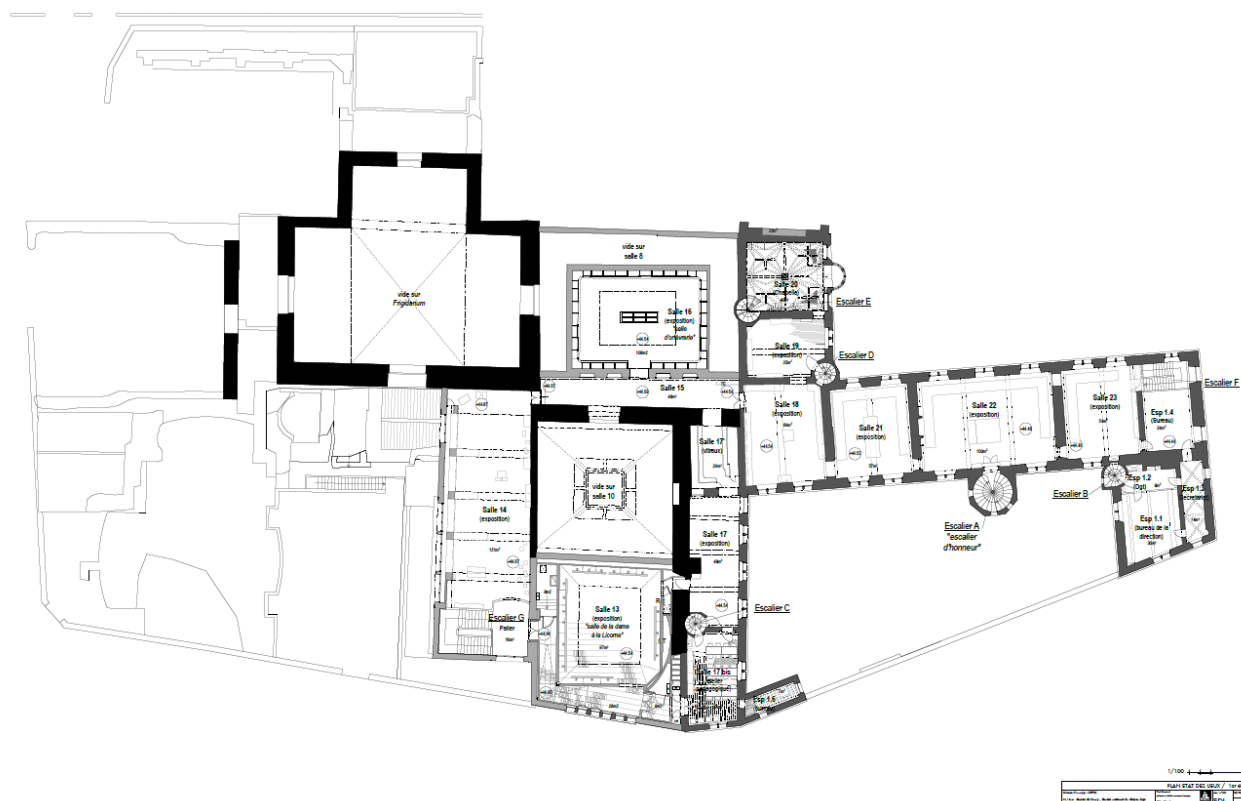
Au secrétariat de direction

N.B. : Se reporter régulièrement aux tableaux d'affichage pour l'actualisation de ces informations.

ANNEXE 4

Plans de l'établissement





ANNEXE 5

Accès aux locaux et circulation sur le site

MUSÉE DE CLUNY
le monde médiéval

Paris le, 17 novembre 2015

RENFORCEMENT DES MESURES DE SECURITE DANS LE CADRE DU PLAN VIGIPIRATE « ALERTE ATTENTAT »

Les mesures sont renforcées à la suite des événements du vendredi 13 novembre 2015.

1) Accès au musée

L'accès au musée se fait désormais par la **porte piétonne**, que l'établissement soit ouvert au public ou non.

L'accès de **tous les véhicules** doit être contrôlé par un agent du service de l'Accueil et de la Surveillance, y compris les véhicules des prestataires du Musée. Le véhicule, coffre compris, doit être inspecté par cet agent. Si problème, alerter les encadrant(e)s.

Le personnel du musée, les agents RMN-Gp, les visiteurs scientifiques, administratifs, ou les prestataires doivent impérativement **porter leur badge visible**.

2) Contrôle sac

L'agent affecté au « contrôle-sac » dispose désormais d'un **détecteur de métaux**, appelé magnétomètre. Ce détecteur est sensible à tous les métaux, il est dangereux de l'utiliser sur une personne portant un « pace-maker ». L'agent est donc tenu de prévenir les visiteurs.

Une table supplémentaire est disposée près de l'accueil. Le visiteur devra déposer tous les objets métalliques sur celle-ci (clés, monnaies...) avant l'utilisation de ce magnétomètre.

Toutes les valises, même de petites tailles sont **interdites** au musée. Les agents de la RMN-Gp devront les refuser. Une affiche sera mise en place pour avertir les visiteurs.

Si problème, alerter les encadrant(e)s.

3) Poste central de sécurité

Deux agents sont présents en **permanence** au PCS. Ceux-ci se relaient pour visionner en priorité les écrans des caméras de surveillance extérieures. En cas d'effectif insuffisant la salle 14 sera fermée, pour permettre l'affectation de deux agents au PCS.

Par ailleurs, il est rappelé que lorsque le musée est fermé, toute personne souhaitant pénétrer dans le musée doit être identifiée par le moyen du **vidéo-portier** avant l'ouverture de la porte.

4) Agents en salle

Les agents en salle doivent être particulièrement vigilants et signaler toute personne ayant un comportement suspect. En cas de doute, alerter les encadrant(e)s.

En cas d'évacuation d'urgence, le PCS est habilité à déclencher les sirènes sur demande de l'encadrement.

L'ensemble de ces mesures est applicable à compter du mercredi 18 novembre 2015.

Ces dispositions pourront être modifiées suite au diagnostic de sécurité qui sera établi par la mission sécurité et sûreté de la DGPAT.

Autres mesures

Suite à la visite de policiers du commissariat du V^{ème} arrondissement lundi 16 novembre dernier, des rondes seront effectuées aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur du musée.

Le Conservateur général
Directeur du Musée national du
Moyen Age - Thermes & hôtel de Cluny

Elisabeth Delahaye
Elisabeth Taburet-Delahaye

ANNEXE 6 **Planning des équipes d'accueil et de surveillance**

Planning pour l'accueil et la surveillance de jour au Musée de Cluny

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
L	M	M	J	V	S	D		1	AM	1	1		1	1	1		1	1	1			1	AM	1		1	1	1
GROUPE 1			1	1	1			1	AM	1	1		1	1	1		1	1	1			1	AM	1		1	1	1
GROUPE 2	1		1	1	1			1	M	1		1	1	1	1		1	1	1			1	M	1		1	1	1
GROUPE 3	1	AM	1	1	1		1	1		1	1	1			1	AM	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
GROUPE 4	1	M	1			1	1	1		1	1	1	1	1	1	M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TSC	1	1	1			1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TSC	1	1	1			1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TSC			1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TSC			1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %					1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %	1					1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %				1		1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %			1			1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %				1		1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %	1					1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ANT 70 %	1				1			1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Journée non travaillée	1	Journée travaillée	AM	Après-midi travaillé	M	Matin travaillé
------------------------	---	--------------------	----	----------------------	---	-----------------

Horaires des agents d'accueil et de surveillance et des ANT 70 % : 9h00 à 18h00 dont 1 heure de pause méridienne et une demi-heure de déambulation incluse dans la durée de travail effectif, deux pauses de 25 minutes (une le matin et une l'après-midi) incluses également dans la durée de temps de travail effectif et dix minutes de pause pour les agents du premier service de pause méridienne incluses dans le temps de travail effectif (8 heures par jours).

Horaires d'ouverture du musée : du mercredi au lundi de 9h15 à 17h45

Horaires d'évacuation des salles ouverts au public : 17h45

Temps de vestiaire : de 9h00 à 9h10 de 17h50 à 18h00.

Cycle de travail : base de 36h15 sur 28 jours.

Nombre de congés attribués à un agent à temps plein : 25 jours de congés légaux, 7 jours de repos spécifiques au MCC, 4 heures de repos par dimanches travaillés.

Planning pour la sûreté et la sécurité de nuit au Musée de Cluny

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
G1	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN
G2	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1
G3	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R	1	DN	R
1	Nuit travaillée										DN	Descente nuit										R	Repos

Horaires des agents d'accueil et de surveillance de nuit : 17h30 à 9h00 soit 15h30
Horaires d'ouverture du musée : du mercredi au lundi de 9h15 à 17h45
Horaires d'évacuation des salles ouverts au public : 17h45
Nombre de congés attribués à un agent à temps plein : 12,5 nuits (soit 25 jours)
Nombre de récupérations : 6,5 nuits (soit 13 jours)
Nombre de repos compensateur : 10 nuits (20 jours)