Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture Communication

DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES DU CENTRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de la direction régionale. Il rappelle les droits et obligations de l'administration, des fonctionnaires et agents publics et il énumère les règles notamment en matière de :

– présence et absence des agents
– procédure et usage des équipements
– santé et sécurité au travail

Son application relève de la responsabilité du Directeur régional des affaires culturelles, chef d'établissement et de l'ensemble du personnel.

Le présent règlement intérieur est communiqué à l'ensemble des agents de la DRAC du Centre et à chaque nouvel agent prenant ses fonctions (titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires…). Tout agent accepte, du fait de son affectation, le présent règlement.

Il sera revu régulièrement et mis à jour afin d'adapter son contenu, si nécessaire.

Des circulaires et notes internes détailleront, en cas de besoin, les points ci-après évoqués.

Ce règlement a été préalablement soumis à l'avis des membres du CHSCT réuni le 6 décembre 0213 et en dernier lieu au CT du 20 septembre 2013. Il est entré en vigueur le 1er janvier 2014.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Statut Général des Fonctionnaires et notamment :
article 6 : liberté d'opinion,
article 8 : liberté syndicale,
article 10 : droit de grève,
article 11 : droit à la protection,
article 14 : garantie de l'emploi et garantie de carrière
articles 18 et 19 : droit à la consultation de son dossier,
article 20 : droit à rémunération après service fait,
article 20 : obligation de service fait
article 21 : droit au congés,
article 22 : droit à la formation,
article 25 : obligation de n'exercer aucune autre activité,
article 26 : obligation au secret professionnel,
article 27 : obligation d'information du public,
article 28 : obligation du respect des instructions de la hiérarchie,

Loi n°84-16 du 11 janvier 1954, dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État.

Loi2010-751 du 10 juillet 2010 : rénovation du dialogue social

Code du travail, et notamment : article L.1153-2 et article R.232-2

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, hygiène et sécurité du travail et prévention médicale, modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.

Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 modifié, procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pris en application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, modifié.

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 et notamment : article 2, article 3, et article 10

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

Décret 2002-634 du 29 avril 2002, relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État. (modifié par le décret 2009-1065 du 28 août 2009)

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, interdiction de fumer dans certains lieux.

Décret n°2007-656 du 2 mai 2007, cumul d'activités des fonctionnaires.

Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application l'article 55bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, l'entretien professionnel annuel.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'État.

Décret n°2011-184 du 15 février 2011, relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
Circulaire MCC n°240107 du 27 novembre 2001, en application du décret 25/08/2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail

Circulaire MCC du 2 mars 2004, relative à la charte d'accueil des usagers.

Circulaire MCC 2005-013 du 13 juillet 2005, complétée par la circulaire MCC du 4 juin 2009, sur la souffrance au travail.

Circulaire PM n° 5209 du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services
Circulaires MCC des 16 mars 2011 et 28 mai 2013 relatives aux déplacements professionnels et frais de déplacements inhérents.
Circulaire MCC du 28 mai 2013, relative aux autorisations d'absence et facilités horaires

TITRE PREMIER :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

La DRAC Centre est le service déconcentré du Ministère de la Culture et de la Communication en région Centre.

Les Services Territoriaux de l'Architecture et du Patrimoine, situés dans chaque chef-lieu de département, en sont les Unités Territoriales, compétentes dans le domaine du patrimoine et de l'architecture, de l'aménagement de l'espace et du cadre de vie.

La DRAC comprend également un Centre de Conservation et d'Étude et plusieurs dépôts archéologiques répartis dans la région, où exercent ses agents, de façon permanente ou temporaire.

La liste des bâtiments occupés par les services de la D.R.A.C, les six Unités Territoriales, le Centre de Conservation et d'Études et les dépôts de fouilles de la région Centre, dans lesquels les agents sont appelés à exercer les missions de l'Etat, figure **en annexe 1** du R.I.

Les services de la DRAC Centre sont chargés de mettre en œuvre, sous l'autorité du préfet de région et des préfets de département, la politique culturelle et patrimoniale définie par le Ministère de la culture et de la communication. Ils exercent également une fonction de conseil et d'expertise auprès des administrés, des partenaires culturels et des collectivités territoriales dans tous les secteurs d'activité du Ministère de la Culture et de la Communication.

La DRAC Centre a souscrit à la Charte Marianne.

Les services situés au siège sont ouverts au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Les unités territoriales sont ouvertes au public selon les horaires proposés par leur chef de service et fixés par le Directeur régional. Ils sont mentionnés **en annexe 2.**

Les agents de la DRAC reçoivent les visiteurs sur rendez-vous conformément aux mesures de sécurité préconisées par la Préfecture de région.

I. Horaires et planification

Chaque agent de la DRAC Centre bénéficie d'horaires adaptés dans le cadre des cycles de travail en vigueur soit trois cycles au choix, conformément à la circulaire 240107 du 27 novembre 2001 relative à l'ARTT du ministère de la culture et de la communication.

La DRAC suit le calendrier des fêtes légales fixé par décret du Premier ministre ainsi que les directives préfectorales en matière de fermeture des services au public. Ce calendrier est présenté au premier CT de chaque année.

La veille de ces fêtes légales, les agents de la D.R.A.C. du Centre sont autorisés à quitter leur poste de travail une heure avant l'heure de départ inscrite sur leur fiche horaire.

A) Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est défini, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- les temps de trajet nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail habituel ;
- le temps de pause méridienne qui est de 45 minutes minimum;

B) Durée du travail

La durée du travail effectif est fixée à 1607 heures par an, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Conformément à l'article 3 du décret du 25 août 2000, tous les agents, quel que soit le cycle de travail retenu, bénéficient des garanties suivantes :

- durée maximale hebdomadaire de travail : 38 heures 30;
- durée maximale hebdomadaire moyenne de travail sur 9 semaines : 42 heures ;
- durée maximale quotidienne de travail : 10 heures
- repos minimum quotidien de 11 heures ;

C) Missions et déplacements.

Le temps correspondant aux missions et déplacements est comptabilisé à raison de la durée exacte de la mission ou du déplacement sur une journée. La pause méridienne de 45 minutes est décomptée.

Conformément à la fiche 8 de la circulaire du 20 novembre 2001, les temps de déplacement nécessités par le service et accomplis pendant les plages horaires de travail sont inclus dans le temps de travail effectif.

Les temps de déplacement nécessités par le service et accomplis en dehors des plages horaires de travail ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif. Toutefois, la partie du temps de déplacement, jointe à la durée de la mission qui l'a nécessité lorsqu'il conduit l'amplitude de la journée de travail à dépasser 10 heures, est comptabilisée dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

D) Organisation du temps de travail

Trois cycles sont autorisés :

37h

38h

38h30

Plages fixes / plages variables

Deux plages fixes quotidiennes sont instaurées durant lesquelles les agents doivent se trouver à leur poste. Les absences durant ces périodes doivent être dûment justifiées (certificat médical, autorisation d'absence signée du chef de service, ordre de mission, ...). Ces plages s'étendent de **9 h à 11 h 30** et de **14 h 00 à 16 h 15.**

En dehors de ces plages, soit de **7 h 30 à 09 h, de 11 h 30 à 14 h** et de **16 h 15 à 19h45,** les agents peuvent aménager leurs horaires conformément au cycle horaire qu'ils auront choisi.

Pour toute sortie effectuée à titre privé, les agents ne sont plus à disposition de l'employeur et ne bénéficient plus de la couverture sociale de l'employeur. Les dommages subis ou causés à cette occasion sont de la responsabilité personnelle de l'agent

Ces dispositions sont applicables à tous les services, UT comprises.

1) Réduction du temps de travail :

La semaine de travail de 5 jours s'entend du lundi au vendredi.

Selon le cycle horaire auquel appartient l'agent, des droits à absence sont accordés comme suit :

- Un cycle de travail sur un mois de **38 heures 30** en moyenne par semaine génère 13 jours d'RTT par an qui s'ajoutent aux 32 jours de congés légaux.

- Un cycle de **38h** en moyenne sur 5 jours, génère 11 jours de RTT qui s'ajoutent aux 32 jours légaux.

- Un cycle de **37h** en moyenne sur 5 jours, génère 5 jours de RTT qui s'ajoutent aux 32 jours légaux

Les jours de RTT peuvent être pris isolément, en journée ou demi-journée, ou de manière groupée. Ils peuvent être accolés à des jours de congés légaux dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

L'agent doit faire connaître au moins trois jours à l'avance son intention de prendre un ou plusieurs jours RTT. Les jours RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre, sauf dispositions relatives au compte épargne-temps.

Lorsqu'un agent souhaite déposer une demande d'absence (congé, RTT ou autorisation d'absence), il utilise le formulaire (généré par le logiciel Rhapsodie) prévu à cet effet. Sa demande est présentée à son chef de service qui vise et transmet le document au service des ressources humaines. Celui-ci vérifie les droits et soumet le formulaire à la direction pour signature.
Toutes les demandes font l'objet d'une transcription sur le logiciel Rhapsodie.

En application de l'arrêté du 7/12/2005 article 1, 2ème alinéa modifié par le décret 2011-184 du 15 février 2011, la journée de solidarité prendra la forme d'une journée décomptée au titre de la RTT. Cette journée sera retirée le 1er janvier de chaque année à l'ensemble des agents.

En application des directives préfectorales, des jours de fermeture au public donneront lieu à la fermeture de l'établissement sur décision du Directeur régional. Les jours de RTT nécessaires seront bloqués en début d'année.

Contrairement aux congés annuels, les absences de l'agent pour raison de santé ont une incidence sur son droit à RTT. ***Note DGAFP 24/02/2012 et Note 06/02/12 MCC***

Règle de décompte des jours RTT en cas de congé pour raison de santé : les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé en réduisent le nombre de façon proportionnelle. Selon son cycle de travail, dès lors qu'un agent atteint au cours de l'année un certain nombre de jours d'absence, une journée de RTT est retirée de son crédit annuel. 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.

Les journées acquises au titre de la RTT ne sont pas reportables sur l'année n+1, elles doivent être prises avant le 31 décembre. Lorsque l'agent ouvre droit au CET (cf : paragraphe E ci dessous), ces jours peuvent y être versés.

2) Récupération d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires s'entendent comme les heures de travail excédant la durée du cycle hebdomadaire choisi par l'agent **et qui ont fait l'objet d'une demande expresse écrite du chef de service.**

Les récupérations d'heures se font en application de la circulaire n°232989 du 03/08/2001, paragraphe IV sur le travail occasionnel (travail d'un fonctionnaire en dehors du cycle horaire déclaré) modifiée par la circulaire 0240107 du 27/11/2001.

3) Congés annuels

Conformément à l'article 5 du décret n°84-472 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par **le seul chef d'établissement**.

Ce report est possible jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Il ne peut être question d'autoriser un report de congé au-delà du 30 avril pour quelque circonstance que ce soit.

4) Fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris au titre de l'année, en dehors de la période du **1er mai au 31 octobre** est de **5, 6 ou 7** jours. Il est attribué un **deuxième jour de congé** supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à **8** jours. Le bénéfice de ces congés supplémentaires n'est donc pas systématique. **L'application de la règle de fractionnement ne prend pas en compte les jours de congés éventuellement reportés d'une année sur l'autre.**

E) Compte épargne temps

Par arrêté du 28 mars 2003, il est porté application au ministère de la culture et de la communication du décret 2002-634 du 29 avril 2002 relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État (décret modifié par le décret 2009-1065 du 28 août 2009).

Les agents titulaires et non titulaires peuvent bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps **dès lors qu'ils ont consommé 20 jours de congés générés au titre de l'année en cours.**
Les demandes d'ouverture et d'alimentation du compte épargne-temps doivent être obligatoirement présentées sur un formulaire type disponible au service des ressources humaines.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent à tout moment de l'année. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés. L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle, à compter du 15 novembre et au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Le compte épargne temps est alimenté soit:
– par le report de jours de réduction du temps de travail
– par le report de congés annuels.

Il est impératif que les agents qui ont épargné des jours de congé au titre de l'année civile en cours fassent parvenir leur demande au service gestionnaire dans ces délais. En effet, si ces délais ne sont pas respectés, les jours de congés non pris ne peuvent pas être portés au crédit du compte.

Avant le 31 janvier de chaque année, les agents doivent faire connaître leur droit d'option sur l'utilisation des jours : maintien sur le CET, prise en compte au sein du régime de RAFP, indemnisation forfaitaire.
En absence d'exercice du droit d'option, les jours excédant le seuil des 20 jours sur le CET sont obligatoirement transformés en points RAFP pour l'agent titulaire, indemnisés pour l'agent non titulaire.

F) Autorisations d'absences

Les absences autorisées et rémunérées (événements familiaux, maternité, formation, ...) sont intégrées dans le temps de travail.

En application de la circulaire du 28 mai 2013 des autorisations d'absence et facilités horaires sont susceptibles d'être accordées aux agents titulaires et non-titulaires par leur chef de service qui devra formaliser cette autorisation (cf . http://semaphore.culture.gouv.fr/web/temps-de-travail-et-conges/absences-et-conges-migration)

G) Cas particulier des personnels vacataires

Les personnels vacataires effectuent un temps de travail fixe conformément à leur contrat de vacation qui précise leur horaire de travail.

Il ne peut être demandé d'heures supplémentaires à ces personnels.

H) Situation des agents à temps partiel

L'organisation du temps de travail dans le cadre du temps partiel est soumise à la décision du Chef d'établissement.

Les agents concernés bénéficient des dispositions précédemment énoncées au prorata de leur temps de travail.

TITRE DEUXIÈME:

LES DROITS ET OBLIGATIONS

I. Les droits

A) Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 6).

B) Droit de grève

Droit de grève (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 10) et Droit syndical (Loi n° 83-634du 13 juillet 1983, art.8).

C) Droit à la protection

Droit à la protection (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 11).

D) Droit aux congés

En vertu de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21, les fonctionnaires ont droit à des :

- Congés annuels
- Congés pour raisons de santé
- Congé pour maternité ou adoption, paternité
- Congé parental
- Disponibilité (fonctionnaires)
- Congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles (agents non titulaires)
- Congé de présence parentale
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- Congé pour création ou reprise d'entreprise (agents non titulaires)
- Congé de formation
- Congé de formation syndicale.

E) Droit à la formation

http://semaphore.culture.gouv.fr/web/formation/textes-reglementaires

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 22 modifiée par Loi 2007-148).

F) Droit à la consultation de son dossier

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art 18 et 19).

G) Droit à rémunération

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 20).

Impact de la mise en œuvre du délai de carence

L'article 105 de la loi de finances initiale pour 2012 a instauré un délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur.

Le jour de carence correspond à la date du premier jour de l'arrêt de maladie initial. Le jour de carence s'applique sur chacun des arrêts de travail initiaux entraînant autant de retenues sur salaire

que d'avis d'arrêts maladie initiaux.

Dès lors que l'arrêt de travail a été transmis au service gestionnaire, ce jour ne peut en aucun cas être considéré comme un jour de congé annuel ou un jour de ARTT.

Le jour de carence s'applique uniquement au premier jour du congé de maladie ordinaire octroyé par l'administration, sur présentation d'un avis d'arrêt de travail initial établi par un médecin.

Agents non titulaires : L'administration ne se substitue plus sur le premier jour d'arrêt de travail au délai de carence du régime général. Les agents non titulaires qui peuvent prétendre à un congé maladie avec traitement, perçoivent le traitement auquel ils ont droit les 2ème et 3ème jours de l'arrêt de travail uniquement. A partir du 4ème jour d'arrêt de travail, le traitement versé est réduit des Indemnités journalières versées par la sécurité sociales.

Le jour de carence ne s'applique pas dans les cas suivants :

- prolongation d'un arrêt de travail,
- congé de longue maladie (CLM),
- congé de longue durée (CLD),
- congé de grave maladie (CGM),
- congé de maladie pour accident de service ou accident de travail ou maladie professionnelle,
- arrêt de travail en rapport avec une affection de longue durée,
- congé maternité, ni congés supplémentaires liés à l'état pathologique résultant soit de la grossesse, soit des suites de couches.

H) Garantie de l'emploi

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

I) Droit de retrait

(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.)

II. Les obligations

A) Réserve

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

B) Secret professionnel

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 26).

C) Service fait

(La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.20).

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

D) Respect des instructions de la hiérarchie

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 28).

E) Information au public

(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27).

F) Cumul d'activités

(Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 25 modifiée par la loi du 2 février 2007).

Décret 2007-658 et circulaire MCC 23/07/2012

G) Laïcité

Circulaire PM n° 5209 du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services

III. L'entretien professionnel *Décret 2010-888 du 28/07/2010 modifié par décret n°2011-2041 du 29/12/2011, arrêté du 6/12/2011*

http://semaphore.culture.gouv.fr/web/carriere-evolution-professionnelle/entretien-professionnel

IV. Les mesures disciplinaires

A) Procédure disciplinaire et droits de la défense

Le statut général du fonctionnaire dispose que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions 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.

B) La procédure disciplinaire

Un rapport détaillé des faits répréhensibles et des circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés est établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (l'autorité hiérarchique directe est sollicitée pour la rédaction de ce rapport et l'apport de preuves). La motivation ne peut se borner à énoncer un motif d'ordre général sans apporter de précision sur les faits reprochés à l'intéressé.

Convocation de l'agent au moins 15 jours avant la réunion du conseil de discipline par lettre recommandée avec accusé réception, lui indiquant :

- le lieu, la date et l'heure de la réunion de la CAP siégeant en formation disciplinaire,
- la possibilité de présenter des observations écrites ou orales devant le conseil,
- la possibilité de se faire assister d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix,
- la possibilité de citer des témoins (l'administration a également la possibilité de le faire)

C) Communication du dossier

Une lettre recommandée avec accusé de réception doit être adressée à l'agent lui indiquant clairement qu'une procédure disciplinaire est susceptible d'être engagée à son encontre ainsi que la nature et la formulation des griefs retenus contre lui. Il est indispensable de lui préciser qu'il peut prendre connaissance, avec un ou plusieurs défenseurs de son choix, de son dossier administratif ainsi que des pièces relatives à la procédure disciplinaire.

Toutes les pièces du dossier (dossier administratif et pièces annexes relatives à la procédure disciplinaire) doivent être numérotées. Il convient d'établir une liste des pièces contenues dans chaque sous-dossier que l'agent signera pour attester de la consultation.

D) Droit de la défense

Le fonctionnaire peut ou non exercer ce droit.

Les frais de déplacement et de séjour des défenseurs et témoins de l'agent ne sont pas pris en charge par l'administration.

E) Échelle des sanctions

Les sanctions sont réparties en 4 groupes.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la saisine du conseil de discipline et les sanctions peuvent être prononcées par une autorité n'ayant pas pouvoir de nomination si une délégation du pouvoir disciplinaire lui a été donnée ; toute mention de la sanction doit disparaître du dossier après trois ans, sauf récidive.

Les sanctions prononcées sont immédiatement exécutoires.

Celles des 2ème, 3ème et 4ème groupes peuvent être effacées dans un délai de 10 ans, sur demande de l'agent. Si le comportement du fonctionnaire est jugé satisfaisant, il peut être fait droit à sa demande en ce sens.

Pour l'effacement de la sanction, la commission administrative paritaire compétente, réunie en formation disciplinaire, est consultée. Le dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition si la sanction est effacée.

TITRE TROISIÈME :

VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

I. Contrôle d'accès

L'accès au site de la Manufacture à Orléans est sécurisé en application des directives du Préfet de Région Centre, selon les différents niveaux du plan Vigipirate.

Les agents des UT ne sont pas considérés comme des visiteurs, mais comme des agents dotés d'un badge d'accès. De ce fait, ils ne sont pas astreints à passer par l'accueil.

Sur chaque site, il est exigé des agents de ne pas laisser entrer de visiteurs par les accès de service, en particulier en dehors des heures d'ouverture au public, à moins d'accompagner ceux-ci jusqu'à l'agent qu'ils doivent rencontrer. Les visiteurs ne doivent pas circuler seuls dans l'établissement et les agents doivent impérativement les raccompagner jusqu'à la sortie.

II. Missions et déplacements

A) Ordres de missions permanents

La DRAC Centre établit des ordres de missions annuels permanents pour les agents dont les fonctions justifient des déplacements fréquents.

Ces ordres de missions permanents ne sont valables qu'à l'intérieur du périmètre indiqué sur l'ordre de mission permanent (région Centre, Paris et éventuellement les régions limitrophes).

B) Ordres de missions ponctuels

La DRAC Centre établit des ordres de missions ponctuels pour les agents dont les fonctions justifient ces déplacements.

Ces ordres de missions ne sont valables que pour la destination qu'ils précisent, à l'intérieur comme à l'extérieur de la région et/ou en dehors des jours habituellement travaillés

Ils peuvent être délivrés à des agents déjà titulaires d'autorisations permanentes, lorsque ces derniers doivent se déplacer à l'extérieur de la région.

C) Frais de déplacement

Les modalités relatives aux frais occasionnés par les déplacements temporaires et les formations des personnels du ministère de la culture et de la communication sont précisées par la circulaire du 26 mars 2009.

III. Conduite de véhicules

A) Les conditions d'utilisation des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction, sur avis du médecin de prévention. La prévention du risque routier impose que les agents appelés à se déplacer soient examinés annuellement par le médecin de prévention. Une demande d'utilisation des véhicules de service doit être validée par le chef de service et accompagnée de la copie du permis de conduire.

L'intérieur des véhicules doit être maintenu propre. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des véhicules. Les agents ont l'obligation de vérifier le bon état du véhicule de service avant toute

utilisation. A la prise du véhicule, l'utilisateur s'engage à effectuer le plein de carburant (grâce aux cartes mises à sa disposition dans la pochette) dés lors que la jauge indique un niveau trop bas et à compléter le carnet de bord.
Toute dégradation extérieure ou intérieure (pare-brise, pneus, direction, en particulier) doit être signalée par l'agent utilisateur au responsable de la logistique, dans les 12 heures qui suivent le sinistre. Un rapport doit être rédigé par l'agent conducteur sur le registre de suivi des incidents.
Tout accident **entraînant ou non un tiers** doit faire systématiquement l'objet d'un constat à l'amiable. La partie DRAC relative au sinistre doit être remise au secrétariat général.
Chaque véhicule est doté de l'équipement suivant : un carnet de bord, deux éthylotests, une trousse de secours, un gilet fluorescent, un triangle de signalisation, un extincteur, une lampe, **une télécommande d'ouverture pour l'accès au site de la Manufacture (rue de la Manufacture)** un badge de péage et des cartes en vue de l'achat de carburant et de nettoyage des véhicules.

En cas d'intempéries, la Direction peut décider d'interdire ou de restreindre la circulation des véhicules de service. Les agents sont tenus de respecter ces dispositions jusqu'à leur levée.

Outre les règles régissant le périmètre de circulation, des contrôles doivent être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service.

Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents de l'Etat sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).
Cette interdiction s'applique à tous les véhicules des services de l'Etat (cf. circulaire du 2 novembre 1979, précitée).
Sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation expresse de remiser à domicile, les conducteurs ne conservent pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile. Cette interdiction doit s'appliquer avec rigueur à la veille du repos hebdomadaire et des jours de fête.

La DRAC ayant assuré ses véhicules "tous risques", le transport des personnes n'appartenant pas au Ministère de la Culture, comme la conduite des véhicules par les stagiaires, est autorisée en fonctions des besoins du service.

B) Contraventions au code de la route :

Chaque contravention au code de la route est à la charge du conducteur responsable de l'infraction, conformément à l'instruction du 15 septembre 2004 du délégué interministériel à la sécurité routière relative aux contraventions pour excès de vitesse à l'encontre des véhicules de l'administration.

Lors de la réception d'un avis de contravention, son destinataire désignera le conducteur à l'aide du formulaire de demande d'exonération, en cochant la case n°2 et en complétant les mentions obligatoires. Ce conducteur recevra ensuite un nouvel avis de contravention et bénéficiera des délais de paiement et des possibilités de recours de droit commun.

C) Utilisation de chariot élévateur électrique

La conduite de l'engin élévateur du CCE de Saint Jean de la Ruelle est réservée exclusivement aux agents titulaires du Certificat d'aptitude à la conduite d'engins spéciaux (CACES) et d'une autorisation du chef d'établissement

D) Habilitations électriques (Tableau des différentes habilitations en annexe)

Il est interdit d'accéder aux locaux techniques (Tableau Général Basse Tension et chaufferie) sans autorisation du chef d'établissement, et d'intervenir sur les installations électriques sans détenir l'habilitation électrique correspondante.

IV. Utilisation des équipements collectifs

A) Prise des repas :

En application de l'article R232-10 du Code du travail, les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

Restauration collective :

Les agents de la DRAC et de ses U.T bénéficient d'un accès à des restaurants, administratifs ou collectifs, avec lesquels la DRAC a souscrit une convention d'utilisation, comprenant les modalités de participation au prix des repas.
Le nom de ces restaurants et leurs modalités d'accès sont précisés en annexe 2.

Coin repas dans les locaux de la DRAC

En application de l'article R 232-10 du Code du travail, il est formellement interdit de prendre les repas dans les locaux de travail autres que le coin-repas désigné ci-dessus. Un coin repas est un local dédié au seul usage de l'alimentation. Les cafetières, bouilloires, et autre résistance thermo-plongée sont interdites dans les autres locaux de la DRAC

V. Correspondance, téléphone, informatique

Il est rappelé le principe suivant : toute personne a droit au respect de l'intimité de sa vie privée.

A) Courrier administratif

Courrier entrant :

Toute lettre portant la mention « personnel » ou « confidentiel » doit être considérée comme une lettre personnelle ne pouvant être ouverte que par son destinataire. Il en est de même pour toute lettre adressée à ou par une organisation syndicale.

Toutes les lettres qui n'entrent pas dans le champ de l'alinéa précédent obéissent aux dispositions suivantes:

- tout le courrier arrivé de quelque manière que ce soit (poste, portage..) est ouvert daté, et réparti dès son arrivée par l'agent du bureau du fonctionnement préposé, dans les bacs prévus à cet effet.

- chaque chef de service voit le courrier. Celui à l'attention de la Direction est vu par le directeur régional et la directrice régionale adjointe, ou par le secrétaire général en cas d'absence du directeur régional et de la directrice régionale adjointe.

Courrier sortant :

Le courrier administratif adressé aux correspondants ou partenaires de la DRAC l'est sous la

signature du directeur régional ou des agents disposant d'une délégation de signature, générale ou particulière (cf les arrêtés de délégation et subdélégation en annexe)

De façon générale, tout courrier émanant d'un service de la DRAC doit avoir reçu le visa du chef du service concerné ; en l'absence du chef de service, le courrier doit être vu par le directeur régional ou la directrice régionale adjointe ou le secrétaire général (en cas d'absence du directeur régional et de la directrice régionale adjointe)

B) Usage du téléphone

L'usage du téléphone de la DRAC à des fins personnelles doit être limité aux cas d'urgences ou de nécessité.

Les règles de réponse sont celles définies par la Charte Marianne

C) Utilisation de l'informatique

La D.R.A.C du Centre applique la charte d'utilisation de l'informatique du Ministère de la Culture et de la Communication; il appartient à chacun de s'y conformer.

Le matériel informatique est réservé au travail de la DRAC. Les agents doivent laisser le libre accès à leur ordinateur (supérieur hiérarchique, responsable informatique, direction).

Il est interdit à quiconque de prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par les agents. Un fichier contenu dans un ordinateur est présumé avoir un caractère professionnel si l'agent n'a pas clairement indiqué dans son titre que celui-ci a un contenu d'ordre privé.

Il est recommandé aux agents hébergeant des documents personnels sur leur poste de travail de les classer dans un dossier intitulé « documents personnels » tant dans l'arborescence des fichiers que dans celle de la messagerie.

Chaque collaborateur de la DRAC reçoit du responsable informatique, un identifiant et un mot de passe strictement personnel qui ne doit en aucun cas être communiqué. L'utilisateur a la possibilité de modifier son mot de passe.

Le responsable informatique, seul compétent pour effectuer les opérations de réparation et de maintenance, dispose de ses propres codes d'accès.

En cas d'absence prolongée d'un agent, le chef de service peut demander l'accès à tous les fichiers professionnels présents sur l'ordinateur qui n'auraient pas été stockés sur le réseau comme c'est la règle.

Lors de ses absences prolongées, l'agent programme un message de réponse automatique, indiquant les coordonnées de la personne ou du service à contacter.

VII : Affichage

Tous les sites de la DRAC Centre doivent comporter un panneau d'affichage administratif et un autre pour l'affichage syndical. Sur le site de la Manufacture, ces panneaux se situent au rez-de-chaussée couloir accès bâtiment B.

VIII : Stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein des services de la DRAC sur décision du seul chef d'établissement.

Les services de la DRAC veilleront à offrir au stagiaire les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de sa mission (informatique, téléphone, accès à Internet...) et lui garantir l'accès aux informations essentielles (documentation, archives....). Toutefois, le stagiaire est soumis au respect des règles de confidentialité, à la discrétion professionnelle et au respect des règles d'accès aux systèmes d'information.

Le stagiaire peut être appelé à se rendre sur le terrain. Il est toujours accompagné d'un agent de la DRAC. Il peut être autorisé à conduire un véhicule de service s'il produit un permis de conduire en cours de validité dont une copie est jointe au dossier.

Le stagiaire bénéficie du remboursement des frais de mission exposés dans le cadre du stage. (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).

Il dispose d'un badge lui permettant d'accéder aux locaux de la DRAC. Il bénéficie du système de restauration au même titre que les agents de la DRAC.

Le stagiaire bénéficie, en matière d'accident du travail/maladie professionnelle, de la protection sociale prévue par le régime général de sécurité sociale (article L 412-8 du code de la sécurité sociale).

TITRE QUATRIÈME :

FORMATION PROFESSIONNELLE

L'article 1 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat prévoit que l'objet de la formation professionnelle est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur ont été confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation professionnelle doit favoriser le développement professionnel des fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles.

La formation professionnelle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

Les actions de formation sont classées en trois catégories:

- **type 1: l'adaptation immédiate de l'agent à son poste de travail.**
- **type 2 : l'adaptation de l'agent à l'évolution prévisible des métiers**
- **type 3 : le développement des qualifications des agents ou l'acquisition de nouvelles qualifications.**

Les actions de formations suivies par l'agent sont prises en compte dans son temps de service.

Les agents bénéficient d'un entretien annuel de formation. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique et permet de:

- déterminer les besoins de formation de l'agent en tenant compte des objectifs qui lui ont été fixés et de son projet professionnel.
- rappeler les suites données aux actions de formations demandées par l'agent lors du précédent entretien. Un compte-rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

L'agent peut consulter le service de formation de la DRAC pour préparer cet entretien. Depuis le 1er juillet 2007, tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 20 heures par an, cumulables dans la limite de 120 heures et transférables en cas de changement d'employeur. L'utilisation du DIF est réservée exclusivement aux formations professionnelles de types 2 et 3. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, avec l'accord de son administration. La DRAC élabore et met en œuvre chaque année un plan de formation intégrant les actions de formation continue.

Le plan de formation est établi annuellement par le responsable de formation de la DRAC, à partir, d'une part, des besoins exprimés par les agents lors des entretiens professionnels (et qui sont listés) et, d'autre part, des besoins identifiés par le chef de service. Les chefs de service doivent prioriser les demandes et les classer selon la typologie précisée supra. Les demandes de formation pourront être faites via l'outil :

- FORMACTION lorsqu'elles figurent au catalogue des formations proposées par le Secrétariat Général du Ministère , par la DGPAT ou la DRAC....
- SAFIRE, lorsqu'elles relèvent de l'offre régionale interministérielle.

Toutes les actions doivent recevoir une validation par le chef de service, sur FORMACTION ou sur SAFIRE. Le programme de formation est soumis chaque année, pour avis, au Comité technique.

TITRE CINQUIÈME :

SANTE et SÉCURITÉ AU TRAVAIL

I. Conduites addictives

A) Tabac

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'interdiction de fumer est absolue dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

B) Consommation de boissons alcoolisées et drogues

Dans le cadre des dispositions de l'article R 4228-20 et 21 du code du travail et conformément à la jurisprudence existante (CE 11 avril 2008 n°2098059) :

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool y compris le vin, la bière, le cidre... dans l'enceinte de la DRAC et de ses UT. Cette mesure vaut également pour les « pots » qui peuvent être organisés par l'administration comme par les agents pour des occasions diverses.

Les agents autorisés à utiliser des véhicules de services ne doivent pas avoir consommé d'alcool, de drogues pouvant perturber l'attention ou la vigilance.

Ainsi, tout agent, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, qui ne respecterait pas ces dispositions commettrait une faute et s'exposerait à une sanction disciplinaire.

II. Prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail

A) Médecine de prévention *(coordonnées des médecins de prévention en annexe et sur X:\Ressources humaines\Médecine prev°)*

En application des dispositions du décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982, tous les agents doivent passer une visite médicale qui a pour but de vérifier s'il n'a pas d'infection dangereuse pour les autres agents, qu'il est médicalement apte au poste de travail sur lequel il est affecté et de proposer éventuellement des aménagements du poste.

A la suite de la visite médicale, une fiche d'aptitude est remise à l'agent ainsi qu'à la DRAC. En raison du secret professionnel, les raisons médicales des éventuelles contre-indications au poste occupé n'ont pas à figurer dans le compte-rendu.

Des visites périodiques, annuelles et quinquennales, dont la fréquence est fixée en fonction de l'activité réelle de chaque agent par le médecin de prévention sont obligatoires. Le temps passé à la visite médicale est considéré comme du temps de travail. Tout agent convoqué à une visite médicale doit, sur son temps de travail, obligatoirement s'y présenter. En cas de refus, l'agent commet une faute sanctionnable.

Les agents ont la possibilité, sur leur demande, de consulter le médecin de prévention à tout moment, en dehors des visites obligatoires. Les coordonnées du médecin de prévention font l'objet d'un affichage sur le panneau réservé à l'affichage administratif.

Par ailleurs, il est conseillé aux agents de signaler au médecin de prévention, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

B) Mission de la médecine de prévention

La médecine de prévention a pour mission essentielle de prévenir toute altération de la santé du fait du travail. (Décret n°82-453 du 28 mars 1982 modifié n°95-680 du 9 mai 1995, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011).

La médecine de prévention est une spécialité médicale à l'usage exclusif des agents

La médecine de prévention ne concerne ni le public, ni les ayants droits, ni les salariés des entreprises extérieures intervenant sur les sites.

La médecine de prévention se distingue de la médecine statutaire

Le médecin de prévention ne délivre pas de certificat d'aptitude à l'entrée dans la Fonction Publique.
Le médecin de prévention n'exerce aucune mission de contrôle pour le compte de l'administration.
Le médecin de prévention a un rôle consultatif dans le cadre du comité médical et du comité de réforme.

La médecine de prévention se distingue de la médecine de soins

Le médecin de prévention ne délivre pas de soins sauf en cas d'urgence vitale. Il ne délivre ni arrêt de travail ni ordonnance à visée thérapeutique, ni certificat d'aptitude à une activité sportive.

C) Inspection santé sécurité au travail *(coordonnées de l'inpecteur ministériel en annexe X:\Ressources humaines\Réseau de prévention)*

Nomination :

Dans l'administration de l'État (services centraux et déconcentrés), le ministre nomme des inspecteurs santé sécurité au travail. Ces inspecteurs sont rattachés dans l'exercice de leurs attributions à l'inspection générale.

Compétences :

(art. 5-2 du décret 82-453)

Les inspecteurs contrôlent les conditions d'application des règles définies au titre III du livre II du code du travail et par les décrets pris pour son application

L'inspecteur propose au Directeur régional toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence, l'inspecteur propose au directeur régional, qui lui rend compte des suites données à ses propositions, les mesures immédiates jugées par eux nécessaires.

Dans tous les cas, le DRAC transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pu donner suite.

L'inspecteur assiste avec voix consultative aux travaux des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

L'inspecteur, dans le cadre de sa mission, a librement accès aux différents sites et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

En cas d'accident grave, l'inspecteur participe à l'enquête sur les lieux pour en analyser les causes et prescrire les mesures immédiates jugées par eux nécessaires.

D) Agents de contrôle externe :

Dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents, ou en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCT, le Directeur régional, ainsi que le CHSCT compétent ou l'inspecteur santé sécurité au travail compétent peuvent

solliciter l'intervention de l'inspection du travail (ou d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou corps des médecins inspecteurs de la santé). art. 5-4 et 5-5 du décret 82-453)

Cette intervention de l'inspection du travail s'inscrit dans un rôle de conseil et d'expertise, et donne lieu à l'établissement d'un rapport adressé conjointement au Directeur régional, au CHSCT compétent, à l'inspecteur d'hygiène et de sécurité et, pour information, au préfet du département.

Le Directeur régional adresse dans les 15 jours à l'inspection du travail concernée, une réponse motivée indiquant les mesures immédiates qui ont fait suite au rapport ainsi que les mesures qu'il va prendre accompagnées d'un calendrier. Une copie de cette réponse est envoyée au CHSCT compétent ainsi qu'à l'inspecteur d'hygiène et de sécurité.

La circulaire interministérielle d'application du décret 82-453 précise les modalités de recours en cas de désaccord du chef d'établissement.

Les coordonnées de l'inspecteur hygiène et sécurité compétent pour la DRAC font l'objet d'un affichage sur le panneau réservé aux informations transmises par le service du personnel.

E) Le conseiller et les assistants de prévention. (*coordonnées en **annexe 3** et sur X:\Ressources humaines\Réseau de prévention)*

Le conseiller et les assistants de prévention sont les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, dont les missions sont définies aux articles 4 et 5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la Fonction publique.

Les missions du conseiller et des assistants de prévention sont arrêtées dans le cadre d'une lettre de mission.

F) Les assistantes sociales (*coordonnées en **annexe 3** et sur X:\Ressources humaines\Assistantes sociales)*

Les agents de la DRAC peuvent bénéficier, sur chaque département, dans le cadre d'une convention entre le Ministère de la Culture et le Ministère de l'Intérieur, de l'accompagnement proposé par une assistante sociale de secteur.

Les principaux domaines d'intervention des assistantes sociales sont les suivants

L'accompagnement social individualisé :

Elles sont chargées d'accompagner les agents tout au long de leur vie professionnelle en les aidant à résoudre les difficultés du quotidien, d'ordre privé ou professionnel, qu'il s'agisse de problèmes matériels ou d'organisation (difficultés d'adaptation au poste de travail, logement, difficultés financières,...), de changements importants dans la sphère familiale ou de traumatisme provoqué par les aléas de la vie (séparation, décès, maladie, accident, sinistre, catastrophes naturelles...).

L'accompagnement individualisé a pour fonction, à travers des actions d'écoute, d'information sur les droits, de conseil, d'orientation et d'appui aux démarches, d'apporter aux agents un soutien pour surmonter les difficultés rencontrées.

L'expertise et l'appui au management

Les assistantes sociales sont sollicitées pour apporter un éclairage sur la situation familiale et sociale des agents dans certaines procédures administratives : demandes d'affectations ou de mutations dérogatoires, procédures disciplinaires...

Elles sont également associées à la préventions des risques psychosociaux et aux actions d'accompagnement mises en place suite à des restructurations de service.

Prévention et veille sociale

Les assistantes sociales élaborent des statistiques pour faire connaître les difficultés sociales rencontrées par les agents. Elles participent à titre d'expert aux comités techniques, aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, aux commissions départementales d'action sociale... et à ce titre, contribuent à l'amélioration des conditions de travail et de vie dans les

service. Enfin, elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions d'information et de prévention dans le domaine médico-social.

G) Procédure en matière d'accidents du travail

Tout accident de travail, quelle qu'en soit l'importance, doit être déclaré immédiatement au secrétariat général -Service des ressources humaines de la DRAC par l'accidenté lui-même ou, à défaut, par son chef de service ou un témoin.

Conformément à l'article 45 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, à l'occasion de chaque accident de service, une délégation du CHSCT réalise l'arbre des causes.

Un bilan annuel est présenté en CHSCT.

H) Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail : « Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. »

Est passible de sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à de tels agissements.

I) Harcèlement moral

Conformément à l'article L.1152-1 du Code du travail : « Aucun salarié 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Est passible de sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à de tels agissements.

J) Souffrance au travail

La souffrance au travail consiste en une dépression réactionnelle professionnelle en lien avec les contraintes organisationnelles et sociales du cadre de travail, souvent déclenchée en réaction à des comportements identifiables de collègues ou de supérieurs hiérarchiques. La conviction que le niveau atteint de dégradation ne peut plus évoluer positivement marque l'entrée dans la souffrance.

Conformément à la circulaire 2005-013 du 13 juillet 2005, « en vue d'assurer le bon fonctionnement du service et le bien être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail dont ils auraient connaissance ».

III. Les documents hygiène et sécurité

A) le registre de santé, sécurité au travail

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé, sécurité au travail est présent sur chacun des sites de la DRAC Centre.

Pour les agents du site de la Manufacture : Ce registre est accessible sur : V:\SANTE SECURITE AU TRAVAIL\REGISTRE DE SANTE SECURITE AU TRAVAIL DRAC CENTRE. La façon de procéder est décrite sur le premier onglet du fichier.

B) le cahier d'hygiène et de sécurité

Un cahier d'hygiène et sécurité est à la disposition des usagers à l'accueil de chaque site. Les usagers peuvent y consigner leurs observations en matière d'hygiène, santé et sécurité.

C) le registre de sécurité :

Un registre de sécurité consignant les différents rapports de vérifications réglementaires est présent dans le bureau de l'assistant de prévention. Ce registre est à disposition des membres du CHSCT.

D) le registre de suivi des incidents

Le registre "Incidents" est placé dans le bureau de l'agent chargé de la logistique et de la réservation des véhicules de service. Il appartient au conducteur de signaler sur ce document toutes dégradations intérieures et extérieures qu'il aura constaté.

E) Le registre de signalement d'un danger grave et imminent ;

Ce registre spécial est unique pour l'ensemble des services, UT comprises . Il est placé sous la responsabilité du Directeur régional. Il permet à l'agent d'exercer son droit de retrait en cas de danger grave et imminent. Seul le DRAC ou son représentant est habilité à le renseigner sur la base de la déclaration de l'agent.

E) le document unique d'évaluation des risques professionnels (D.U.E.R.P.)

Le DUERP retrace, par unité de travail:

– les risques auxquels peuvent être exposés les agents selon la typologie retenue par le ministère de la culture et de la communication et les services déconcentrés en région.

– la gravité des dommages potentiels liés à l'existence de ce risque ainsi que la probabilité d'apparition

– les mesures existantes ou envisagées pour prévenir ces risques et en diminuer les effets.

Ce document permet d'établir un programme de prévention avec des délais de mise en œuvre des actions et les agents en charge de leur réalisation effective. Sa révision est annuelle.

Le présent règlement intérieur est annexé au D.U.E.R.P. de la DRAC Centre

IV. Organisation des secours

A) Consignes de sécurité (voir en annexe)

Les consignes générales de sécurité comportant :

les numéros d'urgence,

les noms des secouristes du travail,
les noms des guides d'évacuation (serre files),

doivent être affichées à chaque étage de chaque bâtiment et sont annexées au règlement intérieur.

Les consignes de sécurité à appliquer **en cas d'évacuation** sont affichées à chaque étage de chaque bâtiment et sont annexées au règlement intérieur.

Les consignes de sécurité à appliquer **en cas d'accident** sont affichées à chaque étage de chaque bâtiment et sont annexées au règlement intérieur.

B) Plans d'évacuation

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de chaque bâtiment.

C) Exercices d'évacuation

Au minimum un exercice d'évacuation doit être organisé par semestre.

D) Premiers secours

Les premiers secours doivent être prodigués :

- soit par les secouristes du travail,
- soit par les pompiers ou le S.A.M.U. dont les coordonnées sont affichées sur les panneaux de consignes de sécurité présents à chaque étage de chaque bâtiment, sur chaque site.

Des trousses de premiers secours sont mises à disposition des agents.

Conformément à l'article R.232-1.6 du code Hygiène et Sécurité et de l'article R.241-40 du code du travail, les trousses de secours ne doivent pas contenir de médicaments. Leur composition doit être validée par les médecins de prévention départementaux.

S'agissant du site de la Manufacture, cette trousse de premiers secours est localisée au rez-de-chaussée bâtiment A à l'accueil.

En aucun cas, les agents ne doivent transporter les collègues blessés ou ayant eu un malaise, même à la demande de l'agent concerné. Il convient de faire systématiquement appel aux services de secours.

E) Équipements de Protection Individuelle

Des équipements de protection individuelle sont mis à disposition des agents en fonction de leur activité. Ils seront entretenus ou renouvelés le cas échéant
Pour les personnels intervenant sur des chantiers de fouilles archéologiques ou des chantiers monuments historiques, le port de ces équipements de protection individuelle est obligatoire.
La liste sous forme de dossier électronique des équipements de protection individuelles est consultable sur le réseau de la DRAC à : **Commun (V:) /Santé et sécurité au travail**
Dans le cadre de la protection des travailleurs et de la prévention des risques routiers, tout agent autorisé par le Chef d'établissement à utiliser les véhicules de service dispose d'un téléphone mobile (liste en annexe). Un téléphone supplémentaire a été remis au secrétariat de la CRMH et du SRA à disposition du service.
Chaque travailleur isolé doit être doté d'un appareil téléphonique adapté permettant de donner automatiquement l'alerte.

TITRE SIXIÈME :

INSTANCES DE REPRÉSENTATION ET DE CONCERTATION

I. Le comité technique

Le comité technique est une instance de concertation réunissant des représentants de l'administration et des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales selon une représentativité établie après élections professionnelles.

Les CT sont obligatoirement consultés sur les questions d'organisation des services et d'organisation du travail ainsi que sur les programmes et bilans de formation. Le CT donne des avis. (cf ANNEXE III règlement intérieur du CT)

II. Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail est une instance de concertation réunissant des représentants de l'administration et des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales. Cette instance est consultée sur tous les sujets ayant trait aux conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles travaillent les agents, aux risques professionnels et aux moyens de prévention. (cf ANNEXE IV règlement intérieur du CHSCT)

Orléans le - 6 DEC. 2013

La Directrice régionale
des affaires culturelles du Centre

Sylvie LE CLECH

ANNEXES

Annexe 1 :Adresses des différents sites

Annexe 2 : Vie dans l'établissement
2-1 : Site de DRAC, rue de la Manufacture à Orléans
2-2 : UT 18
2-3 : UT 28
2-4 : UT 36
2-5 : UT 37
2-6 : UT 41
2-7 : CCE St Jean de la Ruelle
2-8 : Dépôt de St Marcel

Annexe 3 : Santé et Sécurité au Travail
3-1 : Conseiller et assistants de prévention
3-2 : Inspecteur Santé et Sécurité au Travail
3-3 : Médecins de prévention
3-4 : Assistantes sociales

Annexe 4 : Equipement de sécurité
4-1 : Trousses de secours
4-2 : Equipement des véhicules

Annexe 5 : Consignes de sécurité
5-1 : En cas d'accident
5-2 : En cas d'évacuation

Annexe 6 : Règlements intérieurs des instances
6-1 : CT
6-2 : CHSCT

ANNEXE 1 : Adresses des différents sites de travail relevant de la DRAC Centre :

Direction Régionale des Affaires Culturelles du Centre - 6 rue de la Manufacture - 45043 ORLEANS Cedex

Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine du Cher (STAP 18) – 6 place de la Pyrotechnie– 18000 BOURGES

Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine d'Eure et Loir (STAP 28) – 15 place de la République – 28019 CHARTRES Cedex

Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine de l'Indre (STAP 36) Cité Administrative Bertrand – Boulevard George Sand – 36018 CHÂTEAUROUX Cedex

Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine d'Indre et Loire (STAP 37) 36 rue de Clocheville BP 5949 - 37059 TOURS Cedex

Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine du Loir et Cher (STAP 41) 17 quai de l'Abbé Grégoire – 41000 BLOIS

Centre de Conservation et d'Études 15 rue Bernard Palissy – Saint-Jean de la Ruelle 45140

Dépôt de fouilles de Saint Marcel 3 rue Dominique Camus – 36000 Saint Marcel

ANNEXE 2 : VIE DE L ETABLISSEMENT

2-1 : Site DRAC - rue de la Manufacture, Orléans

A) Contrôle d'accès

Tous les agents (titulaires, non titulaires, vacataires et stagiaires) en poste sur le site de la Manufacture d'Orléans reçoivent un badge leur permettant l'ouverture des portails, portes pour accéder aux locaux du lundi au vendredi de 07 h 30 à 19h45. A 19 h 45 tous les agents doivent impérativement avoir quitté les locaux, la mise en service du système de sécurité se faisant à 20 h , dans l'établissement et aux abords de celui-ci.

B) Stationnement des véhicules

Deux aires de stationnement distinctes sont disponibles.

- Pour les véhicules personnels : 25 emplacements sont mis à disposition. Un emplacement est réservé aux services de secours. Les autres ne sont pas pré-affectés. Chaque agent de la DRAC a la possibilité, dans la limite des places disponibles, d'y faire stationner son véhicule personnel pour la journée.

- Pour les véhicules de services. Les agents qui utilisent les véhicules de service doivent se garer sur les emplacements prévus et matérialisés de façon à permettre aux pompiers et aux secours d'intervenir en cas de nécessité.

Un emplacement réservé pour les agents et/ou les usagers en situation de handicap est prévu sur le parking des véhicules de service.

Les déplacements de véhicules dans l'enceinte de la DRAC et de ses U.T doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite.

C) Restauration - coin repas dans les locaux

Restauration collective : la DRAC a signé une convention avec le Restaurant Inter-Administration (RIA) dont l'accès est situé rue des Anglaises à Orléans.
Le règlement du repas se fait en caisse sur présentation d'une carte d'accès fournie par le Secrétariat général/bureau du fonctionnement de la DRAC.

Coin repas du Site de la Manufacture, Orléans :

Un coin repas est mis à la disposition des agents qui souhaitent déjeuner sur place. Il se situe au pavillon S. Le matériel mis à disposition : réfrigérateur, plaques électriques, four à micro ondes et mini four doivent être entretenus par les utilisateurs. L'entreprise d'entretien des locaux de la DRAC assure le nettoyage des locaux (sols, plans de travail, évier) de façon hebdomadaire.

La DRAC fournit le produit pour laver la vaisselle, les éponges et les torchons. Les agents qui constatent la consommation ou la disparition de ces produits et matériels doivent le signaler au bureau du fonctionnement qui procédera aux achats.

Le règlement intérieur de la DRAC s'applique à tous les services (y compris les unités territoriales, le CCE et les dépôts archéologiques) qui bénéficient de certaines dispositions propres à leurs missions et à leur installation spécifique :

2-2 : Unité territoriale du Cher (STAP18) - Cité administrative de Bourges

L'accueil téléphonique est ouvert de 8h30 à 12h et de 14h à 16h45 (sauf le vendredi à 16h)
L'accueil physique se fait essentiellement sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h et 11h30 et de 14h à 16h30 (sauf le vendredi à 16h).

Deux places de stationnement pour les véhicules de service sont réservées à l'arrière du site. Des places sont réservées aux personnes en situation de handicap

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite, grâce à une rampe d'accès.

Les véhicules personnels peuvent stationner sur le parking mais il n'existe pas d'emplacement réservé.

Les personnels peuvent accéder au restaurant inter-entreprise, ils ont également accès à un espace de repas commun à tous les services

2-3 : Unité territorial d'Eure et Loir (STAP28)- Cité administrative de Chartres

L'accueil téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h les mardis et jeudis seulement.
L'accueil physique est possible du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Accueil sur rendez-vous deux après midis par semaine. L'accès se fait au moyen d'un badge.

Deux places de stationnement pour les véhicules de service sont réservées sur le parking de la cité administrative.

Quatre places sont réservées aux personnes en situation de handicap

Deux places de stationnement sont réservées pour les véhicules personnels

En plus de l'accès au restaurant inter administration, les agents peuvent se rendre à la cafétéria située au même étage.

2-4 :Unité Territoriale de l'Indre (STAP 36)- Cité administrative de Châteauroux

L'UT 36 est ouverte au public (accueil téléphonique et physique) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

L'accès se fait au moyen d'un badge.

Deux places de stationnement sont réservées pour les véhicules de service.

Les personnes en situation de handicap peuvent accéder au bâtiment par une rampe. Trois places de stationnement leurs sont réservées à l'entrée de la cité administrative.

Les véhicules personnels ont un accès libre sur le parking de la cité administrative.

2-5 : Unité Territoriale d'Indre et Loire (STAP 37), 36 rue de Clocheville à Tours

L'UT 37 est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 .

Il existe un contrôle des entrées par digicode audio. L'accueil du public se fait sur rendez vous.

Les agents entrent sur le site au moyen d'un badge.
Il n'existe pas de stationnement possible pour les véhicules des personnels dans l'enceinte du STAP 37.

Chaque véhicule est doté, en plus de l'équipement de sécurité, d'une télécommande d'ouverture pour l'accès au site de la Manufacture (à Orléans) et une pour l'accès au site de l'UT 37.

Les personnes en situation de handicap sont accueillies dans le local prévu à cet effet.

Les agents de l'U.T 37 bénéficient d'un accès au restaurant collectif "Le Hameau" 25 rue de Clocheville.
Un coin repas est situé au sous sol du STAP, dont l'entretien est réalisé par la société de nettoyage.

2-6 : Unité Territoriale du Loir et Cher (STAP 41) - Cité administrative de Blois

L'accueil téléphonique se fait du lundi au vendredi de 9h30 à 12h .
L'accueil physique est possible sur rendez-vous de 9h à 12h et de 14h à 17h (sauf le vendredi jusqu'à 16h).

L'accès au site est sécurisé, les agents sont munis d'un badge.

L'accueil des publics en situation de handicap se fait au rez de chaussée dans un bureau face à l'escalier intérieur. Une place de stationnement leur est réservée dans la cour d'honneur.

Le stationnement des véhicules des personnels se fait sur le parking Est (7 places)
Les véhicules de service ont un espace réservé dans la cour d'honneur.

Les agents ont accès au restaurant du Ministère de l'Equipement situé sur l'aile Est du site.

Un coin repas est accessible, son entretien est réalisé par l'entreprise de nettoyage des locaux sous la responsabilité de la DREAL.

2-7 : **Unité territoriale du Loiret (STAP 45) site de la Manufacture Orléans**

L'accueil téléphonique se fait du lundi de 10h30 à 12h, du mardi au vendredi de 9h00 à 12h.
L'accueil physique est possible sur rendez-vous de 9h à 12h et de 14h à 17h.

L'accès au site est sécurisé, les agents sont munis d'un badge.

L'accueil des publics en situation de handicap se fait au rez de chaussée dans le bureau A012. Une place de stationnement leur est réservée sur le parking de service

ANNEXE 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

3-1 : Le réseau de prévention :

a) Le conseiller pour l'ensemble de la région:

Fabrice MAUNOURY, Site de la Manufacture - tel 02,38,78,85,80
fabrice.maunoury@culture.gouv.fr

b) Les assistants de prévention pour chaque site

Sites	Nom, Prénom	Coordonnées
18	Jean-Marc PIERRAT	02,48,48,17,84 jean-marc.pierrat@culture.gouv.fr
28	Jacqueline VICOT	02,37,36,34,38 jaqueline.vicot@culture.gouv.fr
36	Pascal VERON	02,54,08,78,83 pascal.veron@culture.gouv.fr
37	Jean-Claude CHOPPIN	02,47,31,03,04 jean-Claude.choppin@culture.gouv.fr
41	Marie Laure SOROKINE	02,54,55,76,85 marie-laure.sorokine@culture.gouv.fr
45 *	Céline BARRACHINA	02,38,7812,82 celine.barrachina@culture.gouv.fr
Dépôts archéol		

*** Sauf le CCE de Saint Jean de la Ruelle**

3-2 : L'Inspecteur à la santé, sécurité du travail (ISST)

Monsieur Jean-Pierre FABRE
Inspecteur santé sécurité au travail
IGAC
3 rue de Valois, 75001 PARIS
tel: 0140158762, fax: 0140127762
jean-pierre.fabre@culture.gouv.fr

3-3 Les médecins de prévention :

Pour le site de la Manufacture à Orléans :
MSA Beauce Cœur de Loire
Docteur Catherine JOURDAN
Tél : 02 48 55 41 51

Pour le STAP du Cher :
Docteur Philippe CHAPUIS
Tel: 02,34,34,61,12

Pour le STAP d'Eure et Loir :
MSA Beauce Coeur de Loire
Docteur Catherine JOURDAN
Tel :

Pour le STAP de l'Indre
Docteur Jacqueline CEOLATO-JOUBARD
DDAS Indre
02,54,07,55,16
jacqueline.ceolato@finances.gouv.fr

Pour le STAP d'Indre et Loire
Docteur Philippe BARTHELEMY
Tel :02,47,20,97,47
philippe.barthelemy@finances.gouv.fr

Pour le STAP du Loir et Cher :
Docteur Christine CABROL
Tel :02 54 78 25 06
christine.cabrol@finances.gouv.fr

3-4 Les assistantes sociales

Pour le Cher:
Madame Françoise BERNARD
Tel : 02,48,67,35,24
Mobile :06,84,15,91,93
francoise.bernard@cher.gouv.fr

Pour l'Eure et Loir
Madame Katia CHAILLOU
tel :02,37,27,72,44
Mobile : 06,98,23,79,28
katia.chaillou@eure-et-loir.gouv.fr

Pour l'Indre
Madame Jocelyne GUINCETRE-VERACHTEN
Tel : 02,54,29,52,15
Mobile :06,71,31,13,24
jocelyne.guincetre@indre.gouv.fr

Pour l'Indre et Loire
Madame Isabelle GILLE-GUYON
Tel : 02,47,33,10,82
Mobile : 06,42,15,32,45
isabelle.gille-guyon@indre-et-loire.gouv.fr

Pour le Loir et Cher
Madame Pascale BERNARD
Tel : 02,54,81,55,19
mobile :06,07,71,34,88
pascale.bernard@loir-et-cher@gouv.fr

Pour le Loiret
Madame Ghislaine RADIX
Tel : 02,38.81,42,70
Mobile : 06,83,62,58,17
ghislaine.radix@loiret.gouv.fr

ANNEXE 4 : EQUIPEMENTS DE SECURITE

4-1 : Composition de la trousse de secours sur le site de la Manufacture:

- 1 paire de ciseaux
- 1 pince à échardes
- Épingles de sûreté
- Pansements auto-adhésifs
- 10 compresses stériles pour le nettoyage et le recouvrement des plaies
- 1 pansement compressif
- 2 paires de gants à usage unique non stériles
- 1 rouleau de sparadrap
- 2 bandes extensible (exemple type Nylex)
- Sacs plastique
- 1 couverture isotherme
- 1 masque pour bouche à bouche
- Antiseptiques : Dakin stabilisé ou Dermaspray
- Doses unitaires de sérum physiologique pour lavage

4-2 : Equipement de sécurité des voitures sur le site de la Manufacture

Chaque véhicule est doté de l'équipement suivant : un carnet de bord, deux éthylotests, une trousse de secours, un gilet fluorescent, un triangle de signalisation, un extincteur, une paire de gants, une lampe, **une télécommande d'ouverture pour l'accès au site de la Manufacture (rue de la Manufacture)** un badge de péage et des cartes en vue de l'achat de carburant..

Composition de la trousse de secours pour les véhicules du site de la Manufacture à Orléans:

- 1 pochette nylon Solo
- 1 écran facial pour bouche à bouche
- 1 couverture de survie
- 2 compresses stériles 20 x 20 cm
- 2 compresse chlorhexidine
- 1 pansement compressif 6 cm x 2,5 m
- 1 paire de gants vinyle
- 1 rouleau de sparadrap
- Pansements prédécoupés

ANNEXE 5 : CONSIGNES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas de sinistre, il est impératif d'assurer
l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants des bâtiments concernés.

1 – L'ALARME
Son déclenchement signifie : **quitter immédiatement et impérativement le bâtiment**

2 – ÉVACUER
Quitter les bureaux, cheminer dans les circulations, emprunter les escaliers, sortir du bâtiment.

Tous les personnels

Vérifier l'évacuation complète du local
Consignes préalables pour l'évacuation des handicapés
Se signaler aux fenêtres au cas d'impossibilité d'évacuer

Personnels guides et serre-files

Guider et accompagner les personnels (stagiaires et visiteurs)
Prévoir assistance aux handicapés
Déterminer le sens d'évacuation en rappelant l'interdiction d'utiliser les ascenseurs et de revenir sur ses pas sans ordre
Évacuer dans le calme en fermant les portes derrière soi et en respectant le sens de l'évacuation
Rejoindre le point de rassemblement avec les personnels
Gagner la sortie dans le calme en restant solidaire de son groupe

3 - RASSEMBLER
Rejoindre un point de rassemblement
Ne pas rester devant l'entrée pour ne pas gêner les secours

4 - COMPTER
Vérifier les effectifs aux points de rassemblement en demandant si tous les étages sont évacués
Ne pas quitter les points de rassemblement sans autorisation

5 - REPRENDRE L'ACTIVITÉ
Prévoir la réintégration en bon ordre des locaux évacués

"Les exercices d'évacuation, ***ont pour objet d'entraîner les personnels sur la conduite à tenir en cas d'incendie"***

ANNEXE 6 : CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

TELEPHONEZ AU

0 + 17 pompiers
0 + 18 police
0 + 15 Samu
À partir d'un portable 112

ET DITES…

" Ici la Direction Régionale des Affaires Culturelles du Centre **(éviter le sigle D.R.A.C.)"**

Adresse : 6 rue de la Manufacture – 45043 ORLEANS

1 **PRÉCISER LA NATURE DE L'ACCIDENT**
Exemple : *malaise, chute… la position du blessé et s'il y a nécessité de dégagement*

2 **SIGNALER LE NOMBRE de VICTIME et LEUR ÉTAT**

Exemple : *3 agents blessés dont un saigne et un ne parle pas*

3 **FIXER UN POINT DE RENDEZ VOUS**

4 **NE RACCROCHEZ PAS LE PREMIER**

N° du Centre Antipoison : 02.41.48.21.21

N° du médecin de prévention : 02 38 60 55 28 - Docteur JOURDAN

C.H.R.O.: 02.38.51.44.44