

DRSD

**DOCUMENT
UNIQUE
D'ÉVALUATION
DES RISQUES
PROFESSIONNELS**

**administration
centrale**

secrétariat général
service des ressources humaines
bureau action sociale et prévention
ministère de la Culture et de la Communication



SOMMAIRE

1 - PRÉSENTATION DU DUERP

- . qu'est-ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (duerp) ?
- . cadre législatif et réglementaire

2 - PRÉSENTATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

3 - DÉMARCHE

4 - RÉPARTITION DES AGENTS DE PRÉVENTION – MÉDECINE DE PRÉVENTION – INSPECTEUR SANTÉ SÉCURITÉ TRAVAIL PAR SITES ET DIRECTIONS

5 - DÉCOUPAGE DES UNITÉS DE TRAVAIL DES SITES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

6 - RISQUES RÉPERTORIÉS

7 - TABLEAUX D'ÉVALUATION DES RISQUES

- > [Sites métiers-fonctions/unités de travail recensés par risques](#)
- > [Sites code de priorité des risques / unités de travail et synthèses des tableaux d'enquêtes](#)
- > Synthèse générale des risques dans l'administration centrale (*en attente*)

8 - ANNEXES

- 1 - Abréviations
- 2 - *En attente (définition des risques)*
- 3 - Mode d'emploi des compactus
- 4 - Éclairage
- 5 - *En attente (ambiance thermique)*
- 6 - Normes bruit
- 7 - BFSVP 31.31 (*signaler un incident, un dysfonctionnement ou une demande logistique*)
- 7_{bis} - 10.10 (*assistance informatique et téléphonie*)
- 8 - Charte sur les usages de la messagerie
- 9 - Sécurité des personnes et des biens des sites (*Site Richelieu en attente*)
- 10 - Rappel interdiction de fumer
- 11 - *En attente (guide serre files et évacuation)*
- 12 - Programme national de prévention des risques professionnels 2014
- 13 - Protocole d'accord RPS 22 octobre 2013
- 14 - Circulaire du 13 juillet 2005 (*prévention harcèlement moral souffrance au travail*)
- 15 - Circulaire du 4 juin 2009 (*prévention des RPS complément*)

> [En savoir plus sur Sémaphore à la rubrique Santé sécurité au travail \(www\)](#)

1 - PRÉSENTATION DU DUERP

QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP) ?

Le DUERP transcrit de façon exhaustive sur un seul support, les risques pour la santé et la sécurité auxquels les personnels peuvent être confrontés dans l'exercice de leur profession.

Mis à jour chaque année, il fixe les interventions correctives prioritaires et débouche sur un programme annuel de prévention.

Le présent DUERP concerne l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication.

Les agents concernés travaillent sur 6 sites :

- ▶ Bons-Enfants
- ▶ Beaubourg
- ▶ Pyramides
- ▶ Saint Cyr
- ▶ Valois
- ▶ Richelieu

Sources du présent DUERP

- ▶ Procès verbaux des comités d'hygiène sécurité et conditions de travail de l'administration centrale
- ▶ Visites de la médecine de prévention
- ▶ Rapports d'inspection de l'inspecteur hygiène et sécurité
- ▶ Relevés des observations constatées lors des visites des locaux effectués par une délégation du CHSCT
- ▶ Registres Hygiène et Sécurité
- ▶ Analyses des accidents de travail
- ▶ Rendez-vous, réunions et visites avec les directions générales, les départements et les services lors de la démarche de refonte du DUERP
- ▶ Visites des locaux avec le Bureau Fonctionnement des Services

Le présent DUERP, une fois présenté au CHSCT, débouchera sur l'élaboration et le suivi d'un plan d'actions de prévention. Il sera mis à jour régulièrement grâce aux contributions de la médecine de prévention, de l'inspection hygiène et sécurité, des agents de prévention, du BASP, du BFS et des représentants du personnel et de l'ensemble des agents.

DUERP

administration
centrale

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

- ▶ Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995 et le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- ▶ La directive européenne n°89/391/CEE du 12 juin 1989 pose le principe de l'évaluation des risques professionnels au travers d'une approche pluridisciplinaire.
- ▶ La loi n° 9161414 du 31 décembre 1991 rend l'EVRP obligatoire. Le décret n°200161016 du 5 novembre 2001 porte sur la transcription des résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs dans un document unique, et sur la mise à jour régulière de celui-ci.
- ▶ Le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 introduit une nouvelle disposition applicable à la fonction publique : l'employeur doit faire une évaluation exhaustive des risques identifiés dans chaque unité de travail, dont les résultats sont formalisés sur un document unique dont la mise à jour est au moins annuelle.
- ▶ La loi n°20026-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002 consacre son chapitre IV à la lutte contre le harcèlement au travail et ajoute au code du travail plusieurs articles essentiels sur ce thème «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.
- ▶ La circulaire d'application n°6 DRT du 18 avril 2002 du décret n°2001-1016 insiste sur la nécessité d'une approche pluridisciplinaire (technique, médicale, organisationnelle) de la démarche d'évaluation de la totalité des risques professionnels.
- ▶ Le ministère de la culture et de la communication diffuse le 5 juillet 2005, en se référant à la circulaire précitée de la DRT, une circulaire relative à la priorité que constitue dans l'ensemble des structures l'élaboration de DUERP l'accompagnement d'un guide méthodologique.
- ▶ L'accord, signé le 20 novembre 2009, entre les organisations syndicales et le ministre chargé de la fonction publique, insiste sur la nécessité de généralisation du DUERP (action 6).
- ▶ La circulaire du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, datée du 18 mai 2010 rappelle une nouvelle fois aux administrations l'obligation du DUERP .
- ▶ La circulaire DGAFP B9 du 8 Août 2011 d'application du décret 82-453.
- ▶ Code du travail : articles L4121 et suivants.

2 - PRÉSENTATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

L'administration centrale se présente en plusieurs entités, et est située sur plusieurs sites.

▶ **Le Secrétariat Général (SG)** assiste le ministre dans l'administration du ministère. Il coordonne l'action de l'ensemble des services du ministère, participe à leur évaluation et représente, dans ces domaines de compétences, le ministère dans les instances interministérielles. Il coordonne les politiques culturelles transversales, (sites Bons Enfants et Valois).

▶ **La Direction Générale des Patrimoines (DGP)**, définit, coordonne et évalue la politique de l'état en matière d'architecture, de musée et de patrimoine monumental et archéologique, (sites Bons Enfants et Pyramides).

▶ **La Direction Générale de la création artistique (DGCA)**, définit, coordonne et évalue la politique de l'Etat relative aux arts du spectacle vivant et aux arts plastiques, (sites Beau-bourg et Valois).

▶ **La Direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC)** définit, met en oeuvre et évalue la politique de l'Etat en faveur du développement du pluralisme des médias, de l'industrie publicitaire, de l'ensemble de communication au public par voie électronique, de l'industrie phonographique, du livre et de la lecture et de l'économie culturelle, (sites Bons Enfants et Valois).

▶ **La délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF)** est placée sous l'autorité du ministre en charge de la culture. Elle intervient au plan interministériel, elle oriente et coordonne les politiques publiques visant à garantir l'emploi de la langue française, à promouvoir son usage et à assurer son enrichissement, (site Pyramides).

▶ **Le Cabinet et le bureau du Cabinet du Ministère de la Culture et de la Communication.** Le bureau du cabinet est un service qui réunit l'ensemble des fonctions support du cabinet et assure les moyens nécessaires à son fonctionnement, (site Valois).

▶ **L'Inspection Générale des Affaires Culturelles (IGAC)** est un corps de contrôle et de conseil placé sous l'autorité directe du ministre et dont la compétence s'étend aux directions et services d'administration centrale, aux services déconcentrés, aux établissements publics relevant du ministère, (site Valois).

▶ **Le Comité d'Histoire du Ministère de la Culture et de la Communication** rassemble et fait connaître les travaux existant sur l'histoire du ministère chargé de la culture et des institutions qui sont placées sous sa tutelle, (site Valois).

3 - DÉMARCHE

HISTORIQUE

Le DUERP de l'administration centrale a été présenté au CHS en 2010. Il avait été réalisé suite à la restructuration de l'administration centrale et au déménagement de la quasi-totalité des services. Le parti avait été pris de recenser les risques bureau par bureau et de considérer en plus des risques définis et validés par un CHS de 2004, les risques inhérents aux bâtiments. Ainsi, le nombre de risques répertoriés en 2010 est passé de 19 à 28. Un énorme travail d'enquête pour le recueil des données a été produit et de nombreuses visites de locaux ont été réalisées afin de couvrir la totalité des services et rencontrer le maximum d'agents. Ce document a vécu deux ans sans être réellement mis à jour et sans avoir servi de base à l'élaboration d'un véritable plan d'action. Plusieurs éléments l'expliquent : La densité des données consignées dans le document (180 pages), de nouveaux déménagements et restructurations de services et la confusion entre travaux de maintenance et réel plan d'action.

RÉFLEXION SUR UNE MISE À JOUR OU UNE REFONTE DU DUERP

En cours d'année 2012, une réflexion a été menée sur la mise à jour ou la refonte du DUERP. Un groupe de travail, sous la responsabilité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, président du CHSCT d'administration centrale s'est mis en place. Ce groupe de travail était composé du bureau de l'action sociale et de la prévention (BASP), des agents de prévention, des médecins de prévention, de l'ISST en charge de l'administration centrale et du bureau de fonctionnement des services (BFS). La réflexion a porté sur deux grands axes :

- le premier concernait la forme finale du DUERP, il fallait à la fois un document com-

plet dans lequel chaque agent puisse se reconnaître et un document pragmatique afin de permettre à l'administration de réaliser un plan d'action.

- le second concernait la méthode, comment s'y prendre (6 bâtiments, environ 1500 agents). Il était nécessaire de consulter l'ensemble des agents. Au vu des éléments énoncés ci-dessus, le groupe a décidé d'élaborer un nouveau DUERP et non de réaliser une mise à jour. La démarche a été présentée en CHSCT le 19/12/12 et un point d'étape le 24 septembre 2013.

ÉLABORATION DU NOUVEAU DUERP, PRINCIPES FONDATEURS

Les réunions du groupe de travail se sont poursuivies. Plusieurs résolutions ont été prises :

- ▶ considérer 24 risques et non 28 ;
- ▶ distinguer les risques liés à la maintenance des bâtiments et ceux liés aux agents du fait de leur travail ;
- ▶ découper l'administration centrale en unité de travail ;
- ▶ laisser le choix du découpage à chaque direction générale ;
- ▶ recenser les risques de tous les agents présents dans les locaux, qu'ils relèvent ou non du CHSCT d'administration centrale (centre de documentation rue des Pyramides)
- ▶ faire apparaître les métiers/fonctions des agents ;
- ▶ recenser les risques à partir du travail réel des agents ;
- ▶ expliquer, guider mais ne pas faire à la place ;
- ▶ échanger régulièrement avec les représentants du personnel en groupe de travail et en CHSCT ;
- ▶ faire participer l'ensemble des agents

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Une note du Secrétaire général a été transmise aux directeurs généraux les informant de la démarche de refonte du DUERP. Cette note a été relayée par deux « Flash info ».

Un livret simplifié présentant la démarche et intégrant un tableau à compléter a été élaboré par le groupe de travail afin de servir de support à la présentation faite aux responsables de services et de guide pour le recensement des risques professionnels. Une cinquantaine de rendez-vous et/ou de réunions ont été tenus par les agents de prévention accompagnés des médecins de prévention et du BASP avec les responsables de services et/ou leurs équipes pour présenter la démarche, expliquer l'objectif et aider à la mise en œuvre du recensement des risques professionnels. Un énorme travail de pédagogie et d'information/formation a été réalisé, les chefs de services et les agents n'étant pas complètement initiés à la santé et sécurité au travail, certains ne connaissant pas la finalité DUERP. Cette étape très chronophage a nécessité un investissement important des agents de prévention qui ne bénéficient que d'une demi journée par semaine pour leur mission, des médecins de prévention et du BASP.

À partir de septembre, le BASP a bénéficié d'une aide supplémentaire. En effet, une personne à titre temporaire est venue renforcer l'équipe en charge de la refonte du DUERP. Son travail a consisté en grande partie à réfléchir à la trame finale de présentation du DUERP et à intégrer dans cette dernière, l'ensemble des données transmises par les services

Dès l'automne, souvent après plusieurs rappels téléphoniques et rendez-vous complémentaires, les services ont transmis les tableaux relatifs au recensement des risques.

L'analyse des tableaux n'a pas été « chose facile », cette étape a encore une fois nécessité de nombreux rappels téléphoniques ou rendez-vous avec les services, de façon à s'assurer de la bonne compréhension des tableaux afin de transcrire les données dans la trame finale.

PRÉSENTATION DU DUERP

Le DUERP se présente sous format électronique et sous format papier. Le recensement des risques est consigné sous forme de tableaux.

Les premiers tableaux se présentent sous forme identique pour chaque direction générale et chaque bâtiment. Ils offrent une entrée par métier/fonction, unités de travail et par risques. Ils permettent de visualiser l'ensemble des risques auxquels sont soumis les agents. La version électronique permet une lecture plus fine des éléments du tableau, des commentaires étant intégrés aux risques très graves (couleur rouge) et graves (couleur orange). D'autre part, la présentation sous forme dématérialisée permet de faire des requêtes par métiers/fonction et par risques.

Les deuxièmes tableaux répertorient les risques par directions générales et bâtiments. Ils sont classés par priorité et permettent de visualiser d'un coup d'œil, par unité de travail les seuls risques auxquels sont soumis les agents. De plus, sont recensées les observations des unités de travail, les mesures existantes et les actions correctives proposées par les unités de travail. Ce tableau servira de base à l'élaboration du plan d'action de l'administration.

Le dernier tableau présente une synthèse générale des risques auxquels sont soumis les agents de l'administration centrale.

4 - RÉPARTITION DES AGENTS DE PRÉVENTION – MEDECINS DE PREVENTION – INSPECTEUR SANTE SÉCURITE TRAVAIL PAR SITES ET DIRECTIONS en partenariat avec le bureau de l'action sociale et de la prévention (BASP) et le Bureau Fonctionnement des Services (BFS)

SITES – DIRECTIONS	AGENTS DE PREVENTION	MEDECINE DE PREVENTION	INSPECTEUR SANTE SECURITE TRAVAIL
<u>BONS ENFANTS</u> / SG 182 rue St Honoré Paris 1er	CAMILE ROGER Assitant de prévention	TENCER Odette NODARIAN Claire MOREAU Françoise	BLANCHARD Isabelle
<u>BONS ENFANTS</u> / DGP 182 rue St Honoré Paris 1er	FRITCHE ALEXIS Conseiller de prévention	EFTHYMIOU Vassiliki	BLANCHARD Isabelle
<u>BONS ENFANTS</u> / DGMIC 182 rue St Honoré Paris 1er	FLERET MAURICE Assistant de prévention	MOREAU Françoise	BLANCHARD Isabelle
<u>BEAUBOURG</u> / DGCA 62 rue Beaubourg Paris 3ème	HUTH OLIVIER Assistant de prévention	NODARIAN Claire	BLANCHARD Isabelle
<u>PYRAMIDES</u> / DGP – DGLFLF 6 rue des Pyramides Paris 1er	DONIKIAN FABIENNE Assistante de prévention	EFTHYMIOU Vassiliki	BLANCHARD Isabelle
<u>SAINT CYR</u> / SDSI Fort de St Cyr 78182 St Quentin en Yvelines	BANCAL ETIENNE Assistant de prévention	MOREAU Françoise	BLANCHARD Isabelle
<u>VALOIS</u> / DGCA- DGMIC - SG - IGAC -Cabinet et Bureau – Comité d'histoire 3 rue de Valois Paris 1er	NICOLAIDIS OLIVIER Assistant de prévention	TENCER Odette Cabinet MOREAU Françoise DGMIC EFTHYMIOU Vassiliki IGAC NODARIAN Claire DGCA	BLANCHARD Isabelle

5 - DÉCOUPAGE DES UNITÉS DE TRAVAIL DES SITES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Toutes les directions générales ont élaboré elles mêmes le découpage de leur service en unités de travail en fonction des métiers/fonctions et de l'activité exercée.

SITE BONS ENFANTS

Direction générale des médias et des industries culturelles

Sous-Direction du développement de l'économie culturelle
Service du livre et de la lecture
Sous-direction de l'Audiovisuel
Sous direction de la presse écrite et métiers de l'information,
Département des affaires financières et générales
Centre de Documentation

Direction générale des patrimoines

Sous-direction de l'architecture de la qualité de la construction et du cadre de vie
Sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche en architecture
Mission de l'Inventaire général du patrimoine culturel
Département des systèmes d'information patrimoniaux
Sous-direction de l'archéologie
Département de la communication
Sous-direction des affaires financières et générales : (Service des Ressources Humaines, Bureau des Affaires Juridiques)
Sous-direction des monuments historiques et des espaces protégés : (Bureau conservation du patrimoine immobilier, Bureau ingénierie expertise technique, Bureau de la protection et de la gestion des espaces, Bureau protection des monuments historiques, Bureau conservation patrimoine immobilier et instrumental.

Secrétariat général

Cabinet du Secrétariat général
Développement durable
Département de la programmation et des moyens
Département de l'action territoriale
Département de la stratégie et de la modernisation
Sous-sirection des systèmes d'information
Délégation à l'information et à la communication : (Mission de la communication interne, Pôle Information des publics).
Service des affaires juridiques et internationales : (Sous Direction des affaires juridiques, Sous-direction des affaires européennes et internationales).
Service des ressources humaines/sous-direction politiques humaines et des relations Sociales : (Bureau de l'emploi et de la rémunération, Dialogue social et expertise statutaire, Département recru-

tement mobilité formation, Pôle service social personnels, Médecine de prévention ; Bureau de l'action sociale et de la prévention).

Service des ressources humaines/Sous-direction métiers et des carrières : (Contact RH, Bureau des affaires transversales, Bureau des pensions, Bureaux de gestions 1A-1S-1T).

Service de la coordination politiques culturelles et de l'innovation : (Département de l'éducation et du développement artistiques et culturels, Département des programmes numériques ; Département des études, de la prospective et des statistiques ; Département de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la technologie, Mission de la politique documentaire).

Service des affaires financières et générales : (Bureau de la qualité comptable, Mission des archives, Bureau fonctionnement des services/Pôle Affaires Générales, Personnel astreintes, Pôle Bâtiments, Pôle Prestations)

SITE PYRAMIDES

Direction Générale des Patrimoines

Inspection des patrimoines
Sous-direction de la politique des musées
Département des politiques publics
Département du pilotage de la recherche et de la politique scientifique
Département des affaires européennes et internationales
Département de la maîtrise d'ouvrage, de la sécurité et de la sûreté
Sous-direction des collections
Service bibliothèques archives documentation générale
Musées de France Centre de Documentation
Délégation générale à la langue française et aux langues de France : (Mission sensibilisation et développement des publics, Mission langues et numérique, Mission développement et enrichissement de la langue française, Mission langues de France, Mission emploi et diffusion de la langue française, Bureau des affaires générales et financières).

SITE SAINT-CYR

Sous-direction des systèmes d'information
Bureau fonctionnement des services

SITE VALOIS

Cabinet, Bureau du cabinet, Pôles (intendance ; automobile),
Inspection générale affaires culturelles, Comité d'histoire,
Délégation de l'information et communication.

Direction générale des médias et des industries
culturelles (Fonds de soutien à l'expression radiophonique, Com-
mission paritaire des publications et agences de presse).

Direction générale de la création artistique

SITE RICHELIEU

CFDT - CULTURE
CFTC -CULTURE
CGT -CULTURE
SNAC-FO
SNAC-FSU
SUD-CULTURE SOLIDAIRES
UNSA

Bureau fonctionnement des services
Salles de formation

SITE BEAUBOURG

Direction générale de la création artistique

6 - RISQUES RÉPERTORIÉS

Catégories de risques répertoriés

- 1 Risque lié aux chutes de plain pied
- 2 Risque lié aux chutes de hauteur
- 3 Risque lié à la manutention manuelle
- 4 Risque lié à la manutention mécanique
- 5 Risque lié aux circulations et aux déplacements (y compris le risque routier)
- 6 Risque lié aux effondrements, aux chutes d'objets et à l'encombrement
- 7 Risque lié aux machines et aux outils
- 8 Risque et nuisance liés au bruit
- 9 Risque lié aux produits, émissions et déchets ou aux matériaux (poussière de bois, plomb...)
- 10 Risque d'incendie, d'explosion
- 11 Risque lié à l'électricité
- 12 Risque lié à l'éclairage
- 13 Risque lié à l'utilisation d'écran
- 14 Risque lié aux ambiances thermiques, intempéries
- 15 Risque lié au manque d'hygiène
- 16 Risque lié à l'intervention d'une entreprise extérieure
- 17 Risque lié au manque de formation
- 18 Risque amiante
- 19 Risques psychosociaux, organisation du travail
- 20 Risque lié au travail isolé
- 21 Risque d'affections contagieuses
- 22 Risque lié à des pratiques addictives
- 23 Risque lié à l'insuffisance du système de sûreté
- 24 Risque lié aux champs électromagnétiques

7 - TABLEAU D'ÉVALUATION DES RISQUES

Niveaux de fréquence

	Échelle	
1	très rare ou jamais observé	Faible
2	rare mais déjà observé	Moyen
3	fréquent ou observé plusieurs fois	Important
4	très fréquent ou observé régulièrement	Très important

Niveaux de gravité

	Critères	
1	gêne	Faible
2	blessures légères ; soins bénins	Moyen
3	blessures sérieuses, accident de travail avec arrêt maladie professionnelle avec effets réversibles	Important
4	blessures graves accident de travail avec incapacité permanente maladie professionnelle avec effets irréversibles décès	Très important

Niveaux de priorité des interventions correctives

de 1 à 16

gravité x fréquence

	fréquence 1	fréquence 2	fréquence 3	fréquence 4
gravité 1	1	2	3	4
gravité 2	2	4	6	8
gravité 3	3	6	9	12
gravité 4	4	8	12	16

couleur par priorité	niveaux de priorité
modéré (code 3)	de 1 à < 8
grave (code 2)	de 8 à < 12
très grave (code 1)	de 12 à 16

8 - ANNEXES

Annexe 1 - abréviations

BASP	Bureau de l'Action Sociale et de la Prévention
BFS	Bureau Fonctionnement des Services
DGAFP	Direction Générale de l'Administration et de la fonction publique
DGCA	Direction Générale de la Création Artistique
DGLFLF	Délégation Générale à la langue française et aux langues de France
DGMIC	Direction Générale des Médias et des Industries Culturelles
DGP	Direction Générale des Patrimoines
DICOM	Délégation à l'Information et à la Communication
DUERP	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
IGAC	Inspection Générale des Affaires Culturelles
ISST	Inspecteur Santé Sécurité au Travail
KARDEX	Marque de stockage
MCC	Ministère de la Culture et de la Communication
SDSI	Sous-direction des Systèmes d'Information
SG	Secrétariat Général
SMF	Service des Musées de France
U T	Unité de travail (département ; sous-direction ; bureau)



MODE D'EMPLOI DES COMPACTUS

MERCI DE PREVENIR LORSQUE VOUS ENTREZ ET QUE VOUS ALLEZ UTILISER LE COMPACTUS

AVANT LE DEPLACEMENT D'UN RAYONNAGE MOBILE

- 1- LAISSER LA PORTE OUVERTE QUAND VOUS ETES ENTRE**
- 2- S'ASSURER QU'IL N'Y A PERSONNE A L'INTERIEUR DU COMPACTUS**
- 3- FAIRE ATTENTION A BIEN APPUYER POUR BLOQUER TOUTES LES MANIVELLES AVANT DE PENETRER DANS LES RAYONNAGES**
- 4-REFERMER LA PORTE EN SORTANT**

Annexe 4 ECLAIRAGE

Code du travail

Livre II - Dispositions applicables aux lieux de travail

TITRE II - Obligations de l'employeur pour l'utilisation des lieux de travail Chapitre III - Eclairage, ambiance thermique

Section 1 – Eclairage R. 4223-4

Pendant la présence des travailleurs dans les lieux mentionnés à l'article R. 4223-1, les niveaux d'éclairement mesurés au plan de travail ou, à défaut, au sol, sont au moins égaux aux valeurs indiquées dans le tableau suivant :

LOCAUX AFFECTES AU TRAVAIL	VALEURS MINIMALES D'ECLAIREMENT
Locaux de travail, vestiaires, sanitaires	120 lux
Poste de travail	L'éclairement doit être de 200 à 300 lux. Travail sur écran 350 à 500 lux Une lampe d'appoint peut être utilisée si l'éclairement des documents est inférieur à 200 lux.
Locaux aveugles affectés à un travail permanent	200 lux

Annexe 6

Le bruit

Il est souvent défini comme un son désagréable ou gênant

Il se caractérise par son niveau et sa fréquence

La réglementation décret 2006-892 du 19 juillet 2006 définit :

une valeur d'exposition inférieure déclenchant l' action : action de prévention 80dB A sur 8 heures

une valeur d'exposition supérieure déclenchant l' action : action de correction 85dBA

une valeur limite d'exposition 87dBA

L'Assistance Informatique et Téléphonie

est disponible
du **lundi au vendredi**
par simple appel téléphonique au

10•10

de **8h à 20h** sans interruption

Le **10 • 10** est à votre écoute : il identifie, enregistre et qualifie votre appel. En fonction de la nature de votre demande, votre interlocuteur du **10 • 10** pourra vous apporter une aide immédiate ou demander l'intervention d'un correspondant informatique de proximité. Il vous accompagne dans la déclaration d'incident ou demande de service.

Notez bien le numéro de dossier qui vous sera communiqué afin de pouvoir suivre le traitement de votre demande.

L'Assistance Informatique et Téléphonie vous confirmera par courriel la prise en compte de votre demande. Elle veillera au respect des délais d'intervention des différents partenaires de la SDSI amenés à intervenir sur site dans le cadre d'une maintenance de proximité.

- ✓ **Ne transmettez plus vos incidents via Impact** (sur Sémaphore) mais appelez le **10 • 10**.
- ✓ **À titre exceptionnel**, vous pouvez transmettre vos demandes par courriel à **demandes.1010@culture.gouv.fr**
- ✓ **Pour les demandes hors incident**, le **10 • 10** pourra solliciter la **validation** de votre chef de département ou sous-directeur.

- **Une demande de poste ou une nouvelle installation lors d'une arrivée ou d'un mouvement :**

Utiliser la *“fiche Installation”* disponible sur *Sémaphore*

Le **10 • 10** ne permet pas de faire une demande initiale de poste de travail ou de déménagement. Il faut pour cela remplir la fiche Installation (disponible sur Sémaphore) et la transmettre à l'adresse indiquée sur la fiche.

La date précise de l'intervention vous sera communiquée par le BFS sous 48h après réception de la demande.

Plus d'information sur cette procédure sur *Sémaphore*, onglet La Vie au MCC.

Une remarque...

Vous estimez que votre demande au **10 • 10** n'a pas été traitée conformément à votre attente, vous pouvez adresser vos remarques à : **relations-usagers.1010@culture.gouv.fr**

Mission de la communication interne - décembre 2010

Assistance  **10•10**
Informatique & Téléphonie

- Conseil informatique,
- Panne d'ordinateur
ou d'imprimante,
- Problème téléphonique,
- Aide à la messagerie,
- Demande de matériel,
de service,...

un seul numéro

le **10•10**



Secrétariat général
Sous-direction des systèmes d'information

Signaler un incident, un dysfonctionnement ou une rupture de service

Téléphonez au **10 • 10** en précisant :

- votre identité et votre localisation
- la nature de l'incident
- le numéro de recensement indiqué sur l'étiquette anti-vol collée sur le matériel bureautique (ordinateur, imprimante,...)
- ou le numéro de téléphone ou de fax du matériel concerné

Attention : ne sont concernés que les matériels livrés et recensés par la SDSI.

Une intervention sera réalisée, soit à distance par téléphone si le technicien du **10 • 10** peut résoudre votre problème, soit par votre correspondant de proximité à qui sera transmise la demande d'intervention.

Demander une aide d'urgence ou un conseil sur l'utilisation d'un logiciel

En cas d'incident sur une application métier, vous devez d'abord contacter le responsable de l'application dans votre Direction.

Si vous avez besoin d'une assistance ou d'un conseil pour l'utilisation de votre ordinateur, de la suite bureautique ou de la messagerie par exemple :

Téléphonez au **10 • 10** en précisant votre identité et la nature de votre problème.

Obtenir des logiciels et du matériel spécifiques à votre activité professionnelle

Téléphonez au **10 • 10** en précisant :

- votre identité et votre localisation
 - la nature des équipements attendus
- Pour ces demandes, une expertise technique et financière devra être effectuée par la SDSI.

Modifier le filtrage des sites Internet

Les sites interdits ou inaccessibles peuvent être rendus accessibles sur un poste de travail particulier, sur justification.

Téléphonez au **10 • 10** en précisant :

- votre identité
- l'adresse du site concerné

Pour préciser votre demande, le **10 • 10** vous aidera à déterminer d'autres éléments techniques figurant sur votre poste de travail.

Emprunter du matériel bureautique et de téléphonie mobile

Micro-ordinateur portable ou GSM peuvent être empruntés temporairement.

Téléphonez au **10 • 10** en précisant :

- votre identité et votre localisation
- la durée du prêt (date d'emprunt et date de restitution)
- le lieu d'utilisation du matériel.

Pour un prêt de micro-ordinateur portable :

- le type de connexion utilisée : filaire, WIFI (hors réseau culture)
- les logiciels bureautiques standard et les plug-ins à installer.

Appelez aussi le

10•10

pour...

- ✓ Obtenir une boîte aux lettres fonctionnelle
- ✓ Demander la création d'une liste de diffusion (liste Sympa)
- ✓ Demander la restauration de données en cas d'effacement accidentel
- ✓ Demander un service logistique informatique lors d'un événement
- ✓ Obtenir un téléphone mobile
- ✓ Obtenir un télécopieur
- ✓ Accéder à la vidéoconférence (sur le site des Bons-Enfants uniquement)

à noter...

le **10 • 10** est ouvert à tous les services de l'administration centrale pris en charge par la cellule des correspondants informatiques locaux (CCIL).

Pour demander une installation lors d'une arrivée ou d'un mouvement

Utiliser la "*fiche Installation*"
disponible sur Sémaphore

Le **31 • 31** ne permet pas de faire une
demande d'installation ou de déménagement.
Il faut pour cela remplir une fiche Installation
(disponible sur Sémaphore) et
la transmettre à l'adresse indiquée
sur la fiche.

La date précise de l'intervention vous sera
communiquée par le BFS sous 48h après
réception de la demande.

Plus d'informations sur cette procédure sur
Sémaphore, onglet La Vie au MCC.

une remarque...

Vous estimez que votre demande n'a pas été
traitée conformément à votre attente ?

Vous pouvez adresser vos remarques
à l'adresse suivante :

relations-usagers.3131@culture.gouv.fr

BFSVP  **31•31**
bfsvp.3131@culture.gouv.fr

- une panne, un incident
- un équipement défectueux

un numéro
le **31•31**

- une demande logistique,
de mobilier, de fournitures, etc.
- un travail de reprographie

une adresse
bfsvp.3131@culture.gouv.fr



Secrétariat général
Bureau du fonctionnement des services

un numéro

BFSvp au 31 • 31

lundi au vendredi
de 9h à 18h
sans interruption

Signaler un incident, ou un dysfonctionnement

- ✓ Une panne d'ascenseur, une vitre cassée,
- ✓ Une panne d'éclairage, une coupure d'eau,
- ✓ Une poignée de porte, une prise de courant ou un mobilier défectueux dans votre bureau,
- ✓ Une demande de nettoyage ou une anomalie dans le courrier (erreur d'adressage, colis perdu, etc.),
- ✓ La perte d'une clé ou d'un badge d'accès.

Téléphonez au 31 • 31 en précisant :

- La nature de l'incident et votre localisation
- Votre identité

Le 31 • 31 est à votre écoute : il enregistre et qualifie vos signalements d'incident ou vos demandes d'intervention.

En fonction de la nature de votre demande, il

- ✓ organise l'intervention d'un technicien
- ✓ vous informe sur les délais d'intervention et le suivi de votre demande
- ✓ vous indique les démarches à suivre (formulaires à remplir, validation hiérarchique si nécessaire, etc.)

**L'intervention d'un agent du BFS
ou d'un prestataire sera planifiée
et réalisée sous le pilotage du BFS.**

une adresse

bfsvp.3131@culture.gouv.fr

Faire une demande logistique

- ✓ Une demande de mobilier,
- ✓ Une demande de fournitures non comprises dans le catalogue (toner d'imprimantes, papier à en-tête, enveloppes de courrier interne, etc.),
- ✓ Une demande de travaux de reprographie,
- ✓ Une demande exceptionnelle de livraison ou de transport,...

Transmettez vos demandes :

- En remplissant les formulaires disponibles sur Sémaphore (La vie au MCC)
- En les envoyant par courriel à l'adresse unique :
bfsvp.3131@culture.gouv.fr

Certaines demandes seront à valider selon les modalités indiquées dans le formulaire.

à noter...

BFSvp 31 • 31 répond aux demandes des sites

Bons-Enfants, Beaubourg,
Francs-Bourgeois, Louvois,
Pyramides, Saint-Cyr et
Valois.

La Charte sur les usages de la messagerie



La présente charte d'utilisation des courriels a pour objectif de permettre à chacun, quel que soit son niveau hiérarchique, de mieux utiliser un outil susceptible de renforcer les pratiques coopératives en préservant la santé des personnels.

Ainsi, la messagerie électronique est un outil de travail moderne devenu incontournable.

D'usage aisé et fiable, intégrant une capacité de stockage, elle présente, par rapport aux courriers postaux qu'elle n'a pas pour autant remplacé, l'intérêt d'une transmission quasi instantanée d'informations professionnelles à un ou plusieurs destinataires. Accessible à tout agent disposant sur son poste de travail d'un ordinateur, elle peut même être, selon les sites, consultée à distance.

Ses qualités n'en sont pas moins porteuses de risques qu'un usage non maîtrisé peut accentuer. Ses effets contraignants peuvent être appuyés par un certain nombre de constats chiffrés par des chercheurs au cours de leurs travaux¹:

- 56 % des utilisateurs consacrent plus de deux heures par jour à la gestion de leur boîte de réception;
- 65 % des utilisateurs déclarent vérifier leur messagerie toutes les heures mais le font en réalité bien plus souvent: toutes les cinq minutes;
- 64 secondes, c'est le temps que l'on met en moyenne pour reprendre le fil de sa pensée lorsqu'on est interrompu par l'arrivée d'un message;
- 38 % des utilisateurs reçoivent plus de 100 messages par jour;
- 70 % des managers déclarent souffrir de surcharge informationnelle.

Sur l'année 2011, plus de 24 millions de courriels ont ainsi été réceptionnés par les agents du ministère qui en ont eux-mêmes adressé 18 millions².

Une analyse de son usage, autant à travers ses atouts que de son utilisation parfois inadéquate, permet d'émettre certains conseils et recommandations propres à préserver la qualité des conditions de travail de chacun.

Cette charte doit faire l'objet d'un avis du CHSCT compétent.

¹ Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises, octobre 2011

² MOC SDSI soit 6261 personnes physiques (effectifs MOC hors opérateurs)



Les recommandations

Les possibles dérives, nuisent à l'efficacité du travail et mettent en jeu, la santé des personnes, qui se construit aussi dans le travail. Afin d'éviter les travers d'un usage inadapté et d'échapper aux écueils présentés ci-après **quelques recommandations méritent d'être mises en œuvre pour garantir le bon usage d'un outil dont chacun s'accorde à reconnaître l'utilité.**

1 Les moyens de communication directs et synchrones sont souvent plus efficaces et doivent être privilégiés.

- En proximité, la visite dans le bureau de l'interlocuteur concerné, un appel téléphonique, une réunion pour un sujet concernant un collectif, priment sur l'usage du courriel.
- L'organisation d'une réunion implique qu'elle soit initiée sur un ordre du jour connu des participants, dont la liste est communiquée, sur un créneau horaire précis et respecté. L'attention des participants exclut l'usage simultané d'outils électroniques (*type smartphone*) et téléphone, et un compte rendu ou relevé de décision doit en synthétiser le résultat.
- Dans les cas de commandes et d'échanges entre interlocuteurs éloignés les conférences téléphoniques et visioconférences constituent une alternative souvent plus efficace.

2 Pour la gestion de projets professionnels particuliers ou pour échanger sur une problématique spécifique, il est préférable d'utiliser des espaces collaboratifs créés sur l'intranet Sémaphore.

Ces espaces sont mis à la disposition des services pour partager des documents, diffuser de l'information et faciliter les échanges professionnels entre collègues ou avec des partenaires extérieurs. Ils évitent d'encombrer les messageries et favorisent la collaboration en centralisant dans un même espace les différentes conversations et documents associés.

3 Afin d'optimiser l'usage de l'outil et d'en favoriser la maîtrise, l'accès à un poste informatique, pour ceux qui n'en disposent pas, mais également à la formation pour le système de messagerie utilisé, doivent être favorisés.

- Cette formation porte notamment sur l'organisation des dossiers, la gestion des listes de contacts, l'activation des fonctions de message d'absence, la désactivation de la fonction de signalement de nouveaux messages.
- La charte doit être intégrée au livret d'accueil des nouveaux arrivants et sa communication commentée faire partie de toutes les formations relatives à l'utilisation de la messagerie.
- Les modalités d'archivage et de conservation doivent être définies et concertées en liaison avec les services d'archives compétents.

4 Le courriel adressé doit être précis et orienté vers l'action.

- Il est donc utilisé avec parcimonie et doit répondre à un objectif clairement identifié.
- Le contenu des courriels doit comporter, en dehors d'un sujet ou thème abordé unique, un objet clairement identifiable («pour avis, pour décision, pour action, pour suite à donner, pour information, pour mémoire»).

À ton avis,
Quel est le courriel
le plus urgent ?
TUTU ou TTU* ?



*TUTU : (très urgent) x2 *TTU : très très urgent



Les recommandations

- Un courriel de commande doit préciser une échéance (exemple: « pour action avant le 15 février »).
- Les demandes très très urgentes (TTU) sont déconseillées. Dans tous les cas elles doivent être expliquées en direct.
- Il est conseillé de se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente.
- Le destinataire et/ou la liste de diffusion d'un message doit être déterminée avec discernement. Les copies de courriels adressés pour information doivent être limitées. Les modalités de transmission en copie du message au responsable hiérarchique de l'agent directement saisi doivent être concertées et explicitées.

5 Le cas échéant, le circuit de validation par courriel des notes, fiches ou courriers, doit être défini et organisé avec la hiérarchie.

6 En dehors des horaires de travail du destinataire, les courriels ne sont pas présumés être lus.

Chaque organisation dispose de cycle de travail défini. Le travail en dehors de ce cadre est un dysfonctionnement.

7 L'envoi d'un message ne constitue pas en soi un transfert de charge.

- Le courriel n'est pas opposable à celui qui le reçoit mais reste un sujet pour celui qui l'envoie. La forme et le contenu de tout courriel engageant la responsabilité de son auteur.
- Une demande, une commande doit être concise et précise. Pour s'assurer de sa bonne compréhension elle nécessite souvent de pouvoir être expliquée voire parlée. Pour autant, hormis un courriel adressé « pour information » ou « pour mémoire », la réception d'un message d'interrogation implique de la part du destinataire une réponse, fut-elle d'attente.
- Un destinataire en copie du message initial ne doit pas répondre à la place du destinataire principal.

8 En cas d'absence programmée et durable, l'usage du répondeur ou du message d'absence précisant le contact à joindre en cas d'urgence est conseillé.

9 Un courriel est un message adressé à une personne. Il implique donc une rigueur formelle dans sa rédaction.

La correction, la modération des propos, une tonalité adaptée à l'interlocuteur s'imposent :

- Il convient ainsi d'identifier son destinataire : Madame, Monsieur, prénom, cher collègue, à défaut un mot introductif : « bonjour » ;
- Éviter de s'adresser à son interlocuteur de manière trop personnelle ou trop affective (*de manière positive ou négative*) ;
- Se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente ;
- S'interroger sur la manière dont réagirait un tiers à la lecture du message dans l'hypothèse où on le lui aurait transféré ou mis en copie ;
- S'identifier et laisser ses coordonnées à la fin du message ; cela est utile si le destinataire cherche à vous joindre rapidement ou s'il n'a pas compris la teneur du message ;
- Les destinataires de courriels ne respectant manifestement pas l'un des principes exposés ci-dessus sont expressément invités à en faire la remarque factuelle en répondant au seul émetteur du message concerné.





L'analyse de situation

Atouts de l'outil et écueils d'un usage non maîtrisé

→ Effets ambivalents des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans les entreprises³

	Effets facilitateurs	Effets contraignants
SUR LA GESTION DU TEMPS	<ul style="list-style-type: none"> Améliore les temps de réponse Raccourcit les délais de prise de décision Accélère l'exécution des tâches... 	<ul style="list-style-type: none"> Peut impliquer le sentiment de perte de temps Génère le sentiment d'urgence Augmente les interruptions Diminue la rapidité dans la négociation Accélère les rythmes de travail...
SUR LA GESTION DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> Facilite le stockage de l'information Augmente la circulation des documents Permet le partage d'information et de documents de natures et de sources différentes Unifie les dispositifs et procédures de diffusion d'information... 	<ul style="list-style-type: none"> Provoque la surcharge et l'accumulation d'information Entraîne des difficultés à traiter l'information Génère de l'incompréhension, des difficultés d'interprétation...
SUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> Améliore la productivité Facilite la répartition des tâches Permet de mieux organiser son travail... 	<ul style="list-style-type: none"> Diminue la performance Génère de la surcharge d'activité Peut laisser croire à un transfert de charge Favorise le sentiment d'isolement Diminue l'efficacité dans la résolution d'un problème ou dans la prise de décision Déclenche du stress, de la pression...
SUR LA COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> Augmente l'accès à l'individu Renforce les normes de communication S'affranchit (en partie) des barrières spatiales et temporelles Améliore la fréquence de communication Facilite la communication directe sans intermédiaire... 	<ul style="list-style-type: none"> Détérioré les relations entre les individus Déclenche des conflits ou favorise l'escalade du conflit Autorise les comportements abusifs Exacerbe les émotions Génère de l'agressivité Supporte une communication moins riche...
SUR LE TRAVAIL EN ÉQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> Améliore la constitution des équipes Favorise le travail collaboratif Permet de structurer le travail en équipe Permet une meilleure coordination horizontale... 	<ul style="list-style-type: none"> Réduit la cohésion du groupe Réduit la performance du groupe Diminue la présence sociale dans le groupe Génère des problèmes de coordination...
SUR LES RELATIONS VERTICALES	<ul style="list-style-type: none"> Réduit les barrières hiérarchiques Facilite la communication verticale Permet une meilleure implication des collaborateurs Permet une meilleure responsabilisation des collaborateurs Peut être utilisé comme levier dans les dispositifs de motivation... 	<ul style="list-style-type: none"> Implique un renforcement de la hiérarchie Est utilisée comme moyen de contrôle et surveillance de la part des supérieurs Est utilisée comme moyen de contrôle de la performance Renforce la hiérarchie Provoque le court-circuit de la hiérarchie...

³ Source : document inspiré par l'Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises, octobre 2011

MALISE, CHUTE, PERSONNE BLESSEE

Malaise

Votre collègue ou vous-même peuvent être victime d'un malaise.

Comment réagir : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Que faire :

Si la personne est inconsciente :

Mettre cette personne sur le côté (en Position Latérale de Sécurité).

Si la personne est consciente :

Allonger la personne, la couvrir et la rassurer.



Chute

Personne blessée

Que faire : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Traumatisme des membres :

Interdire tout mouvement du membre atteint, couvrir et reconforter la victime.

Traumatisme du dos, cou, tête :

Il faut toujours suspecter une fracture de la colonne vertébrale.

Ne pas bouger ou déplacer la victime, lui expliquer de ne pas bouger, la couvrir et la rassurer.



Matériels d'urgence

Le PC sécurité est équipé d'un défibrillateur (DEA) et d'une trousse de secours.



Médicaments

IMPORTANT : en aucun cas, vous ne devez donner un médicament à un collègue ou une victime, même pour un mal de tête (il n'y a aucun médicament dans la trousse de secours).

Transport

Ne pas transporter ou faire transporter une personne blessée ou prise de malaise (même pour rendre service), il faut appeler le PC sécurité.

LES BONS REFLEXES, L'ESPRIT SECURITE

Électricité, fumeurs

Fermeture des portes

Rappel : les appareils tels: cafetières, bouilloires doivent être **débranchés** après utilisation.

Attention aux lampes halogènes trop près des voilages ou archives.

Ne pas laisser les corbeilles à papier, archives ou documents divers à proximité immédiate des prises multiples ou prises sur socles.

Le soir, **éteignez** votre ordinateur, écran, photocopieur et toutes les lampes.

Ne pas brancher plusieurs appareils sur une même prise. Vous pouvez brancher votre écran, unité centrale, imprimante, hauts parleurs sur un bloc prise sur socle **mais ne rajoutez pas un halogène, un convecteur électrique, une bouilloire ou le photocopieur car ces appareils demandent de la puissance.**

Fumeurs : interdiction de fumer dans tous les locaux, respectez les consignes (décret n° 265 du 16 novembre 2006) .



Ne pas encombrer ou réduire les dégagements

Il est important de **ne pas réduire la largeur et l'accès des dégagements** par du stockage, cela pourrait provoquer une gêne à l'évacuation. Signaler tout stockage « sauvage ».



Ne pas stocker trop d'archives et dossiers dans les bureaux

Les bureaux sont trop souvent **encombrés de papiers, archives, cartons, livres et documents divers.** **Limitez le stockage,** ne gardez que le minimum de dossiers. Du rangement !!!

Trop de potentiel calorifique dans les bureaux aura pour conséquence un **développement très rapide** d'un début d'incendie.

Des locaux de stockage d'archives spécialement isolés ont été aménagés au s/sol : **contactez la mission des archives !!**

Major Jean-Yves PIRIOU
Direction Générale des Patrimoines
Département de la MO, sécurité et sûreté
Tél : 01.40.15.34.98



Ministère de la Culture et de la Communication



Secrétariat Général

Immeuble

Les Bons-Enfants

182 Rue Saint-Honoré PARIS 1er

LA SECURITE DES PERSONNES
ET DES BIENS



FEU, INONDATION, PERSONNE BLESSEE,
MALAISE, AUTRES ACCIDENTS...

TELEPHONER uniquement

au PC de sécurité : **1818**

qui se chargera de prévenir
le service de médecine de prévention

LES MOYENS DE SECOURS

Le service de sécurité

Dans votre immeuble, un service de sécurité est présent 24/24. Il est notamment chargé de la sécurité incendie avec des agents qualifiés SSIAP1 et SSIAP2.

Le PC de sécurité est situé au Rdc côté rue Montesquieu.

Suivez toujours les consignes des agents de sécurité.



Tél du PC sécurité : 1818

La détection incendie

La détection automatique d'incendie a pour objectif de déceler et signaler un début d'incendie. Dès le début de la combustion, les détecteurs émettent un signal électrique sur le tableau de signalisation au PC sécurité et déclenchent l'alarme sonore d'évacuation après un délai de 5 mn maximum.

Le système de sécurité incendie permettra ensuite de déclencher l'alarme, la fermeture des portes CF, le désenfumage, le retour des ascenseurs au niveau du Rdc (sauf handicapés), etc...



Les extincteurs, les robinets d'incendie armés (RIA)

Dans les parties administratives, vous trouverez 2 types d'extincteurs :

- à eau pulvérisée : à utiliser pour un feu de papier, carton, poubelle, tissus, bois;
- à CO2 : à utiliser sur feu d'origine électrique : ordinateur, photocopieur, armoire électrique;



Dans les s/sols, parking et locaux techniques :

- à poudre : peuvent être utilisés sur tous les feux mais disposés uniquement dans les locaux techniques et s/sols.

ATTENTION : autonomie des extincteurs : eau pulvérisée et poudre : 30 secondes; CO2 : 12 secondes.

Les RIA seront utilisés sur des feux plus importants (sauf sur électricité).

Les colonnes sèches

les portes coupe-feu

Ces colonnes situées dans les escaliers sont réservées aux sapeurs-pompiers, n'y touchez pas.

Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'incendie, n'empêchez pas leur fermeture par des cartons ou des cales !!



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alarme ou l'alerte

En cas de début d'incendie, il est indispensable de **donner l'alarme avant tout chose**. Vous devez donc **prévenir le PC de sécurité** par téléphone ou en appuyant sur les boîtiers rouges disposés près des escaliers. L'alarme peut être déclenchée automatiquement grâce à la détection incendie. Si problème pour joindre le PC, tél aux sapeurs-pompiers (18).



2. Utiliser les moyens d'extinction appropriés

Feu de classe A : papier, carton, poubelle, tissus, bois : utiliser un **extincteur à eau pulvérisée**.

Feu de classe B : liquides inflammables (essence, produit chimique, etc..) et feu d'origine électrique (ordinateur, photocopieur, armoire électrique) : utiliser un **extincteur à CO2 ou poudre**.



CO2



Eau pulvérisée

Mode d'emploi des extincteurs



Eau pulvérisée

Extincteurs à eau pulvérisée ou poudre :

- choisir l'extincteur en fonction du feu
- lire le mode d'emploi (si nécessaire)
- retirer la goupille de sécurité
- percuter (appuyer sur la poignée)
- vérifier le bon fonctionnement en pressant sur la gâchette (essai)
- diriger le jet vers la base des flammes.

Extincteurs à CO2 :
en présence d'électricité

- débrancher ou couper le courant
- choisir un extincteur à CO2
- lire le mode d'emploi
- vérifier le bon fonctionnement (essai)
- presser sur le levier
- diriger le tromblon vers la base des flammes.

Si le feu est trop important, évacuer en fermant les portes pour éviter la propagation (fumée, flammes, chaleur).



CO2

L'EVACUATION

L'alarme, l'éclairage d'évacuation, le balisage de sécurité

Votre établissement est soumis au code du travail et à la réglementation sur les ERP. Des équipements ont été mis en place pour vous aider et vous guider en cas d'évacuation. Ils fonctionnent même en cas de coupure d'électricité. Prenez le temps de les repérer et sachez reconnaître l'alarme sonore.

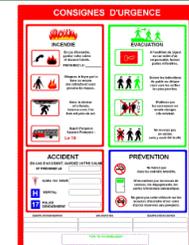


Les plans d'évacuation, les consignes



Vous trouverez sur les plans d'évacuation : les itinéraires d'évacuation, les moyens de secours, etc..

Respectez les consignes de sécurité



Les dégagements, les issues de secours

Un dégagement est une partie de la construction permettant le cheminement et notamment l'évacuation vers l'extérieur de l'immeuble.

Un dégagement peut donc être une porte, un couloir, un escalier, une porte issue de secours.

Le nombre et la largeur de ces dégagements ont été calculés en fonction du nombre de personnes autorisées dans ce bâtiment.



Comment réagir en cas d'évacuation ?

Au signal sonore :

Tous les personnels :

- ➔ Quitter les bureaux immédiatement
- ➔ Fermer portes et fenêtres (jamais à clef)
- ➔ Vérifier l'évacuation complète des bureaux voisins
- ➔ Emprunter les escaliers (jamais les ascenseurs)
Des ascenseurs pour handicapés avec espaces d'attente sécurisés ont été prévus
- ➔ Rejoindre l'extérieur ensemble, rester solidaire (point de rassemblement)
- ➔ Suivre les consignes des guides et serre-files (si présents)

Guides et serre-files :

- ➔ Guider et accompagner les personnels (personnes handicapées)
- ➔ S'assurer de l'évacuation totale de son secteur (toilettes)
- ➔ Interdire tout retour en arrière et ascenseurs
- ➔ Contrôler la fermeture des portes (bureaux, couloirs, escaliers)
- ➔ Rejoindre le point de rassemblement, vérifier les effectifs.

MALISE, CHUTE, PERSONNE BLESSEE

Malaise

Votre collègue ou vous-même peuvent être victime d'un malaise.

Comment réagir : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Que faire :

Si la personne est inconsciente :

Mettre cette personne sur le côté (en Position Latérale de Sécurité).

Si la personne est consciente :

Allonger la personne, la couvrir et la rassurer.



Chute

Personne blessée

Que faire : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Traumatisme des membres :

Interdire tout mouvement du membre atteint, couvrir et reconforter la victime.

Traumatisme du dos, cou, tête :

Il faut toujours suspecter une fracture de la colonne vertébrale.

Ne pas bouger ou déplacer la victime, lui expliquer de ne pas bouger, la couvrir et la rassurer.



Matériels d'urgence

Le PC sécurité est équipé d'un défibrillateur (DEA) et d'une trousse de secours.



Médicaments

IMPORTANT : en aucun cas, vous ne devez donner un médicament à un collègue ou une victime, même pour un mal de tête (il n'y a plus aucun médicament dans les boîtes de premiers-secours).

Transport

Ne pas transporter ou faire transporter une personne blessée ou prise de malaise (même pour rendre service), il faut appeler le PC sécurité.

LES BONS REFLEXES, L'ESPRIT SECURITE

Électricité, fumeurs

Fermeture des portes

Rappel : les appareils tels: cafetières, bouilloires doivent être **débranchés** après utilisation.

Attention aux lampes halogènes trop près des voila-ges ou archives.

Ne pas laisser les corbeilles à papier, archives ou documents divers à proximité immédiate des prises multiples ou prises sur socles.

Le soir, **éteignez** votre ordinateur, écran, photocopieur et toutes les lampes.

Ne pas brancher plusieurs appareils sur une même prise. Vous pouvez brancher votre écran, unité centrale, imprimante, hauts parleurs sur les blocs prises sur socle **mais ne rajoutez pas un halogène, un convecteur électrique, une bouilloire ou le photocopieur car ces appareils demandent de la puissance.**

Fumeurs : interdiction de fumer dans tous les locaux, respectez les consignes (décret n° 265 du 16 novembre 2006).



Ne pas encombrer ou réduire les dégagements

Il est important de **ne pas réduire la largeur et l'accès des dégagements** par du stockage, cela pourrait provoquer une gêne à l'évacuation. Signaler tout stockage « sauvage ».



Ne pas stocker trop d'archives et dossiers dans les bureaux

Les bureaux sont trop souvent **encombrés de papiers, archives, cartons, livres et documents divers.** **Limitez le stockage,** ne gardez que le minimum de dossiers. Du rangement !!!

Trop de potentiel calorifique dans les bureaux aura pour conséquence un **développement très rapide** d'un début d'incendie. Des locaux de stockage d'archives spécialement isolés ont été aménagés au s/sol des Bons-Enfants : **contactez la mission des archives !!**

Major Jean-Yves PIRIOU
Direction Générale des Patrimoines
Département de la MO, sécurité et sûreté
Tél : 01.40.15.34.98

Ce dépliant est un document simplifié. Il ne peut se substituer aux textes réglementaires applicables en la matière.



Ministère de la Culture et de la Communication



Secrétariat Général

Site du Fort de Saint-Cyr
Rue du Fort de Saint-Cyr
(Montigny Le Bretonneux)
78182 Saint-Quentin en Yvelines

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS



FEU, INONDATION, PERSONNE BLESSEE, MALAISE, AUTRES ACCIDENTS...

TELEPHONER uniquement

au PC de sécurité : 6898

qui se chargera de prévenir les secours

LES MOYENS DE SECOURS

Le service de sécurité

Dans votre immeuble, un service de sécurité est présent 24/24. Il est notamment chargé de la sécurité incendie avec des agents qualifiés SSIAP1 et SSIAP2.

Le PC de sécurité est situé à l'entrée du Fort.

Suivez toujours les consignes des agents de sécurité.



La détection incendie

La détection automatique d'incendie a pour objectif de déceler et signaler un début d'incendie. Dès le début de la combustion, les détecteurs émettent un signal électrique sur le tableau de signalisation au PC sécurité et déclenchent l'alarme sonore d'évacuation après un délai de 5 mn maximum.

Le système de sécurité incendie permettra ensuite de mettre en sécurité le bâtiment.



Les extincteurs, les robinets d'incendie armés (RIA)

Dans les parties administratives, vous trouverez 2 types d'extincteurs :

- à eau pulvérisée : à utiliser pour un feu de papier, carton, poubelle, tissus, bois;
- à CO2 : à utiliser sur feu d'origine électrique : ordinateur, photocopieur, armoire électrique;



Dans les s/sols, parking et locaux techniques :

- à poudre : peuvent être utilisés sur tous les feux mais disposés uniquement dans les locaux techniques et s/sols.

ATTENTION : autonomie des extincteurs : eau pulvérisée et poudre : 30 secondes; CO2 : 12 secondes.

Les RIA seront utilisés sur des feux plus importants (sauf sur électricité).

Les colonnes sèches les portes coupe-feu

Ces colonnes situées dans les escaliers sont réservées aux sapeurs-pompiers, n'y touchez pas.

Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'incendie, n'empêchez pas leur fermeture par des cartons ou des cales !!



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alarme ou l'alerte

En cas de début d'incendie, il est indispensable de **donner l'alarme avant tout chose**. Vous devez donc **prévenir le PC de sécurité** par téléphone ou en appuyant sur les boîtiers rouges disposés près des escaliers. L'alarme peut être déclenchée automatiquement grâce à la détection incendie. **Si problème pour joindre le PC, tél aux sapeurs-pompiers (18).**



2. Utiliser les moyens d'extinction appropriés

Feu de classe A : papier, carton, poubelle, tissus, bois : utiliser un **extincteur à eau pulvérisée**.



Feu de classe B : liquides inflammables (essence, produit chimique, etc..) et feu d'origine électrique (ordinateur, photocopieur, armoire électrique) : utiliser un **extincteur à CO2 ou poudre**.

Mode d'emploi des extincteurs



Extincteurs à eau pulvérisée ou poudre :

- choisir l'extincteur en fonction du feu
- lire le mode d'emploi (si nécessaire)
- retirer la goupille de sécurité
- percuter (appuyer sur la poignée)
- vérifier le bon fonctionnement en pressant sur la gâchette (essai)
- diriger le jet vers la base des flammes.

Extincteurs à CO2 : en présence d'électricité

- débrancher ou couper le courant
- choisir un extincteur à CO2
- lire le mode d'emploi
- vérifier le bon fonctionnement (essai)
- presser sur le levier
- diriger le tromblon vers la base des flammes.

Si le feu est trop important, évacuer en fermant les portes pour éviter la propagation (fumée, flammes, chaleur).



L'EVACUATION

L'alarme, l'éclairage d'évacuation, le balisage de sécurité

Votre établissement est soumis au code du travail et à la réglementation sur les ERP. Des équipements ont été mis en place pour vous aider et vous guider en cas d'évacuation. Ils fonctionnent même en cas de coupure d'électricité. Prenez le temps de les repérer et sachez reconnaître l'alarme sonore.



Les plans d'évacuation, les consignes



Vous trouverez sur les plans d'évacuation : les itinéraires d'évacuation, les moyens de secours, etc..

Respectez les consignes de sécurité

Les dégagements, les issues de secours

Un dégagement est une partie de la construction permettant le cheminement et notamment l'évacuation vers l'extérieur de l'immeuble.

Un dégagement peut donc être une porte, un couloir, un escalier, une porte issue de secours.

Le nombre et la largeur de ces dégagements ont été calculés en fonction du nombre de personnes autorisées dans ce bâtiment.



Comment réagir en cas d'évacuation ?

Au signal sonore :

Tous les personnels :

- ➔ Quitter les bureaux ou locaux immédiatement
- ➔ Fermer portes et fenêtres (jamais à clef)
- ➔ Vérifier l'évacuation complète des bureaux et locaux voisins
- ➔ Emprunter les escaliers (jamais les ascenseurs)
- ➔ Faire jouer la SOLIDARITE pour aider les personnes handicapées (mise en sécurité, espace d'attente sécurisé)
- ➔ Rejoindre l'extérieur ensemble, rester solidaire (point de rassemblement)
- ➔ Suivre les consignes des guides et serre-files (si présents)

Guides et serre-files :

- ➔ Guider et accompagner les personnels (personnes handicapées)
- ➔ S'assurer de l'évacuation totale de son secteur (toilettes)
- ➔ Interdire tout retour en arrière et ascenseurs
- ➔ Contrôler la fermeture des portes (bureaux, locaux, couloirs, escaliers)
- ➔ Rejoindre le point de rassemblement, vérifier les effectifs.

MALISE, CHUTE, PERSONNE BLESSEE

Malaise

Votre collègue ou vous-même peuvent être victime d'un malaise.

Comment réagir : dans tous les cas, **téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.**

Que faire :

Si la personne est inconsciente :
Mettre cette personne sur le côté (en Position Latérale de Sécurité).

Si la personne est consciente :

Allonger la personne, la couvrir et la rassurer.



Chute

Personne blessée

Que faire : dans tous les cas, **téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.**

Traumatisme des membres :

Interdire tout mouvement du membre atteint, couvrir et réconforter la victime.

Traumatisme du dos, cou, tête :

Il faut toujours suspecter une fracture de la colonne vertébrale.

Ne pas bouger ou déplacer la victime, lui expliquer de ne pas bouger, la couvrir et la rassurer.



Matériel d'urgence

Le PC sécurité est équipé d'une trousse de secours.



Médicaments

IMPORTANT : en aucun cas, vous ne devez donner un médicament à un collègue ou une victime, même pour un mal de tête (il n'y a aucun médicament dans la trousse de secours).

Transport

Ne pas transporter ou faire transporter une personne blessée ou prise de malaise (même pour rendre service), il faut appeler le PC sécurité.

LES BONS REFLEXES, L'ESPRIT SECURITE

Électricité, fumeurs

Fermeture des portes

Rappel : les appareils tels: cafetières, bouilloires doivent être **débranchés** après utilisation.

Attention aux lampes halogènes trop près des voilages ou archives.

Ne pas laisser les corbeilles à papier, archives ou documents divers à proximité immédiate des prises multiples ou prises sur socles.

Le soir, **éteignez** votre ordinateur, écran, photocopieur et toutes les lampes.

Ne pas brancher plusieurs appareils sur une même prise. Vous pouvez brancher votre écran, unité centrale, imprimante, hauts parleurs sur un bloc prise sur socle **mais ne rajoutez pas un halogène, un convecteur électrique, une bouilloire ou le photocopieur car ces appareils demandent de la puissance.**

Fumeurs : interdiction de fumer dans tous les locaux, respectez les consignes (décret n° 265 du 16 novembre 2006).



Ne pas encombrer ou réduire les dégagements

Il est important de **ne pas réduire la largeur et l'accès des dégagements** par du stockage, cela pourrait provoquer une gêne à l'évacuation. Signaler tout stockage « sauvage ».



Ne pas stocker trop d'archives et dossiers dans les bureaux

Les bureaux sont trop souvent **encombrés de papiers, archives, cartons, livres et documents divers.** **Limitez le stockage**, ne gardez que le minimum de dossiers. Du rangement !!!

Trop de potentiel calorifique dans les bureaux aura pour conséquence un **développement très rapide** d'un début d'incendie. Des locaux de stockage d'archives spécialement isolés ont été aménagés au s/sol des Bons-Enfants : **contactez la mission des archives !!**

Major Jean-Yves PIRIOU
Direction Générale des Patrimoines
Département de la MO, sécurité et sûreté
Tél : 01.40.15.34.98

Ce dépliant est un document simplifié. Il ne peut se substituer aux textes réglementaires applicables en la matière.

Octobre 2010



Ministère de la Culture et de la Communication



Secrétariat Général

Immeuble

6 Rue des Pyramides Paris 1er

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS



FEU, INONDATION, PERSONNE BLESSEE, MALAISE, AUTRES ACCIDENTS...

TELEPHONER uniquement

au PC de sécurité : 3620

qui se chargera de prévenir les secours

LES MOYENS DE SECOURS

Le service de sécurité

Dans votre immeuble, un service de sécurité est présent 24/24. Il est notamment chargé de la sécurité incendie avec des agents qualifiés SSIAP1 et SSIAP2.

Le PC de sécurité est situé au Rdc côté rue Saint-Honoré.

Suivez toujours les consignes des agents de sécurité.



Tél du PC sécurité : 3620

La détection incendie

La détection automatique d'incendie a pour objectif de déceler et signaler un début d'incendie. Dès le début de la combustion, les détecteurs émettent un signal électrique sur le tableau de signalisation au PC sécurité et déclenchent l'alarme sonore d'évacuation après un délai de 5 mn maximum.

Le système de sécurité incendie permettra ensuite de mettre en sécurité le bâtiment (fermeture des portes CF, désenfumage, etc.)



Les extincteurs

Dans les parties administratives, vous trouverez 2 types d'extincteurs :

- à eau pulvérisée : à utiliser pour un feu de papier, carton, poubelle, tissus, bois;
- à CO2 : à utiliser sur feu d'origine électrique : ordinateur, photocopieur, armoire électrique;

Dans les s/sols, parking et locaux techniques :

- à poudre : peuvent être utilisés sur tous les feux mais disposés uniquement dans les locaux techniques et s/sols.

ATTENTION : autonomie des extincteurs : eau pulvérisée et poudre : 30 secondes; CO2 : 12 secondes.

Les RIA seront utilisés sur des feux plus importants (sauf sur électricité).



Les colonnes sèches

les portes coupe-feu

Ces colonnes situées dans les escaliers sont réservées aux sapeurs-pompiers, n'y touchez pas.

Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'incendie, n'empêchez pas leur fermeture par des cartons ou des cales !!



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alarme ou l'alerte

En cas de début d'incendie, il est indispensable de **donner l'alarme avant tout chose**. Vous devez donc **prévenir le PC de sécurité** par téléphone ou en appuyant sur les boîtiers rouges disposés près des escaliers. L'alarme peut être déclenchée automatiquement grâce à la détection incendie. Si problème pour joindre le PC, tél aux sapeurs-pompiers (18).



2. Utiliser les moyens d'extinction appropriés

Feu de classe A : papier, carton, poubelle, tissus, bois : utiliser un **extincteur à eau pulvérisée**.



Feu de classe B : liquides inflammables (essence, produit chimique, etc..) et feu d'origine électrique (ordinateur, photocopieur, armoire électrique) : utiliser un **extincteur à CO2 ou poudre**.



Mode d'emploi des extincteurs



- Extincteurs à eau pulvérisée ou poudre :**
- choisir l'extincteur en fonction du feu
 - lire le mode d'emploi (si nécessaire)
 - retirer la goupille de sécurité
 - percuter (appuyer sur la poignée)
 - vérifier le bon fonctionnement en pressant sur la gâchette (essai)
 - diriger le jet vers la base des flammes.

Extincteurs à CO2 :
en présence d'électricité

- débrancher ou couper le courant
- choisir un extincteur à CO2
- lire le mode d'emploi
- vérifier le bon fonctionnement (essai)
- presser sur le levier
- diriger le tromblon vers la base des flammes.

Si le feu est trop important, évacuer en fermant les portes pour éviter la propagation (fumée, flammes, chaleur).



L'EVACUATION

L'alarme, l'éclairage d'évacuation, le balisage de sécurité

Votre établissement est soumis au code du travail et à la réglementation sur les ERP. Des équipements ont été mis en place pour vous aider et vous guider en cas d'évacuation. Ils fonctionnent même en cas de coupure d'électricité. Prenez le temps de les repérer et sachez reconnaître l'alarme sonore.



Les plans d'évacuation, les consignes



Vous trouverez sur les plans d'évacuation : les itinéraires d'évacuation, les moyens de secours, etc..



Respectez les consignes de sécurité

Les dégagements, les issues de secours

Un dégagement est une partie de la construction permettant le cheminement et notamment l'évacuation vers l'extérieur de l'immeuble.

Un dégagement peut donc être une porte, un couloir, un escalier, une porte issue de secours.

Le nombre et la largeur de ces dégagements ont été calculés en fonction du nombre de personnes autorisées dans ce bâtiment.



Comment réagir en cas d'évacuation ?

Au signal sonore :

Tous les personnels :

- ➔ Quitter les bureaux immédiatement
- ➔ Fermer portes et fenêtres (jamais à clef)
- ➔ Vérifier l'évacuation complète des bureaux voisins
- ➔ Emprunter les escaliers (jamais les ascenseurs)
Faire jouer la solidarité pour aider les personnes handicapées (mise en sécurité, espace d'attente sécurisé)
- ➔ Rejoindre l'extérieur ensemble, rester solidaire (point de rassemblement)
- ➔ Suivre les consignes des guides et serre-files (si présents)

Guides et serre-files :

- ➔ Guider et accompagner les personnels (personnes handicapées)
- ➔ S'assurer de l'évacuation totale de son secteur (toilettes)
- ➔ Interdire tout retour en arrière et ascenseurs
- ➔ Contrôler la fermeture des portes (bureaux, couloirs, escaliers)
- ➔ Rejoindre le point de rassemblement, vérifier les effectifs.

MALISE, CHUTE, PERSONNE BLESSEE

Malaise

Votre collègue ou vous-même peuvent être victime d'un malaise.

Comment réagir : téléphoner directement aux secours (15) et si possible appeler un secouriste.

Que faire :

Si la personne est inconsciente :
Mettre cette personne sur le côté (en Position Latérale de Sécurité).

Si la personne est consciente :

Allonger la personne, la couvrir et la rassurer.



Chute

Personne blessée

Que faire : téléphoner directement aux secours (15) et si possible appeler un secouriste.

Traumatisme des membres :

Interdire tout mouvement du membre atteint, couvrir et reconforter la victime.

Traumatisme du dos, cou, tête :

Il faut toujours suspecter une fracture de la colonne vertébrale.

Ne pas bouger ou déplacer la victime, lui expliquer de ne pas bouger, la couvrir et la rassurer.



Matériel d'urgence

Une trousse de secours est à votre disposition à l'accueil.

Vous n'y trouverez que du matériel (pansements, compresses, antiseptique, couverture, etc...) pour les petits soins.



Médicaments

IMPORTANT : en aucun cas, vous ne devez donner un médicament à un collègue ou une victime, même pour un mal de tête (il n'y a plus aucun médicament dans les boîtes de premiers-secours).

Transport

Ne pas transporter ou faire transporter une personne blessée ou prise de malaise (même pour rendre service), il faut demander un avis médical en appelant les secours (15).

LES BONS REFLEXES, L'ESPRIT SECURITE

Électricité, fumeurs

Fermeture des portes

Rappel : les appareils tels: cafetières, bouilloires doivent être **débranchés** après utilisation.

Attention aux lampes halogènes trop près des voilages ou archives.

Ne pas laisser les corbeilles à papier, archives ou documents divers à proximité immédiate des prises multiples ou prises sur socles.

Le soir, **éteignez** votre ordinateur, écran, photocopieur et toutes les lampes.

Ne pas brancher plusieurs appareils sur une même prise. Vous pouvez brancher votre écran, unité centrale, imprimante, hauts parleurs sur les blocs prises sur socle **mais ne rajoutez pas un halogène, un convecteur électrique, une bouilloire ou le photocopieur car ces appareils demandent de la puissance.**

Fumeurs : interdiction de fumer dans tous les locaux, respectez les consignes (décret n° 265 du 16 novembre 2006) .



Ne pas encombrer ou réduire les dégagements

Il est important de **ne pas réduire la largeur et l'accès des dégagements** par du stockage, cela pourrait provoquer une gêne à l'évacuation. Signaler tout stockage « sauvage ».



Ne pas stocker trop d'archives et dossiers dans les bureaux

Les bureaux sont trop souvent **encombrés de papiers, archives, cartons, livres et documents divers.** **Limitez le stockage**, ne gardez que le minimum de dossiers. Du rangement !!!

Trop de potentiel calorifique dans les bureaux aura pour conséquence un **développement très rapide** d'un début d'incendie. Des locaux de stockage d'archives spécialement isolés ont été aménagés au s/sol des Bons-Enfants : contactez la mission des archives !!

Major Jean-Yves PIRIOU
Direction Générale des Patrimoines
Département de la MO, sécurité et sûreté
Tél : 01.40.15.34.98

Ce dépliant est un document simplifié. Il ne peut se substituer aux textes réglementaires applicables en la matière.

Octobre 2010



Ministère de la Culture et de la Communication



Secrétariat Général

Immeuble

62 Rue Beaubourg Paris 3ème

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS



FEU, INONDATION, PERSONNE BLESSEE, MALAISE, AUTRES ACCIDENTS...

TELEPHONER

Sapeurs-Pompiers : 18 (feu, inondation, ...)

Samu : 15 (personne prise de malaise, blessée,...)

Dans tous les cas prévenir :

- le référent du BFS : **5364**

- l'accueil : **8884**

ou envoyer une personne accueillir et guider les secours.

LES MOYENS DE SECOURS

Le service de sécurité (non présent dans votre établissement)

Il n'y a pas de PC sécurité dans votre établissement.
En cas d'incidents, prévenir le référent du BFS ou l'agent d'accueil.
Suivez toujours les consignes de votre établissement.



La détection incendie

La détection automatique d'incendie a pour objectif de déceler et signaler un début d'incendie. Dès le début de la combustion, les détecteurs émettent un signal électrique sur le tableau de signalisation au PC sécurité et déclenchent l'alarme sonore d'évacuation après un délai de 5 mn maximum.

Le système de sécurité incendie permettra ensuite de mettre en sécurité le bâtiment .



Les extincteurs, les robinets d'incendie armés (RIA)

Dans les parties administratives, vous trouverez 2 types d'extincteurs :

- à eau pulvérisée : à utiliser pour un feu de papier, carton, poubelle, tissus, bois;
- à CO2 : à utiliser sur feu d'origine électrique : ordinateur, photocopieur, armoire électrique;



Dans les s/sols, parking et locaux techniques :

- à poudre : peuvent être utilisés sur tous les feux mais disposés uniquement dans les locaux techniques et s/sols.

ATTENTION : autonomie des extincteurs : eau pulvérisée et poudre : 30 secondes; CO2 : 12 secondes.

Les RIA seront utilisés sur des feux plus importants (sauf sur électricité).

Les colonnes sèches les portes coupe-feu

Ces colonnes situées dans les escaliers sont réservées aux sapeurs-pompiers, n'y touchez pas.
Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'incendie, n'empêchez pas leur fermeture par des cartons ou des cales !!



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alarme ou l'alerte

En cas de début d'incendie, il est indispensable de **donner l'alerte avant tout chose**. Vous devez donc prévenir les sapeurs-pompiers par téléphone et déclencher l'alarme en appuyant sur les boîtiers rouges disposés près des escaliers.
L'alarme peut être déclenchée automatiquement grâce à la détection incendie.



2. Utiliser les moyens d'extinction appropriés

Feu de classe A : papier, carton, poubelle, tissus, bois : utiliser un **extincteur à eau pulvérisée**.



Feu de classe B : liquides inflammables (essence, produit chimique, etc..) et feu d'origine électrique (ordinateur, photocopieur, armoire électrique) : utiliser un **extincteur à CO2 ou poudre**.



Mode d'emploi des extincteurs

Extincteurs à eau pulvérisée ou poudre :

- choisir l'extincteur en fonction du feu
- lire le mode d'emploi (si nécessaire)
- retirer la goupille de sécurité
- percuter (appuyer sur la poignée)
- vérifier le bon fonctionnement en pressant sur la gâchette (essai)
- diriger le jet vers la base des flammes.



Extincteurs à CO2 :
en présence d'électricité

- débrancher ou couper le courant
- choisir un extincteur à CO2
- lire le mode d'emploi
- vérifier le bon fonctionnement (essai)
- presser sur le levier
- diriger le tromblon vers la base des flammes.

Si le feu est trop important, évacuer en fermant les portes pour éviter la propagation (fumée, flammes, chaleur).



L'EVACUATION

L'alarme, l'éclairage d'évacuation, le balisage de sécurité

Votre établissement est soumis au code du travail et à la réglementation sur les ERP. Des équipements ont été mis en place pour vous aider et vous guider en cas d'évacuation. Ils fonctionnent même en cas de coupure d'électricité. Prenez le temps de les repérer et sachez reconnaître l'alarme sonore.



Les plans d'évacuation, les consignes



Vous trouverez sur les plans d'évacuation : les itinéraires d'évacuation, les moyens de secours, etc..

Respectez les consignes de sécurité

Les dégagements, les issues de secours

Un dégagement est une partie de la construction permettant le cheminement et notamment l'évacuation vers l'extérieur de l'immeuble.

Un dégagement peut donc être une porte, un couloir, un escalier, une porte issue de secours.

Le nombre et la largeur de ces dégagements ont été calculés en fonction du nombre de personnes autorisées dans ce bâtiment.



Comment réagir en cas d'évacuation ?

Au signal sonore :

Tous les personnels :

- ➔ Quitter les bureaux ou locaux immédiatement
- ➔ Fermer portes et fenêtres (jamais à clef)
- ➔ Vérifier l'évacuation complète des bureaux et locaux voisins
- ➔ Emprunter les escaliers (jamais les ascenseurs)
Faire jouer la SOLIDARITE pour aider les personnes handicapées (mise en sécurité, espace d'attente sécurisé)
- ➔ Rejoindre l'extérieur ensemble, rester solidaire (point de rassemblement)
- ➔ Suivre les consignes des guides et serre-files (si présents)

Guides et serre-files :

- ➔ Guider et accompagner les personnels (personnes handicapées)
- ➔ S'assurer de l'évacuation totale de son secteur (toilettes)
- ➔ Interdire tout retour en arrière et ascenseurs
- ➔ Contrôler la fermeture des portes (bureaux, locaux, couloirs, escaliers)
- ➔ Rejoindre le point de rassemblement, vérifier les effectifs.

MALISE, CHUTE, PERSONNE BLESSEE

Malaise

Votre collègue ou vous-même peuvent être victime d'un malaise.

Comment réagir : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Que faire :

Si la personne est inconsciente :
Mettre cette personne sur le côté (en Position Latérale de Sécurité).

Si la personne est consciente :

Allonger la personne, la couvrir et la rassurer.



Chute

Personne blessée

Que faire : dans tous les cas, téléphoner au PC sécurité et si possible appeler un secouriste.

Traumatisme des membres :

Interdire tout mouvement du membre atteint, couvrir et reconforter la victime.

Traumatisme du dos, cou, tête :

Il faut toujours suspecter une fracture de la colonne vertébrale.

Ne pas bouger ou déplacer la victime, lui expliquer de ne pas bouger, la couvrir et la rassurer.



Matériels d'urgence

Le PC sécurité est équipé d'un défibrillateur (DEA) et d'une trousse de secours.



Médicaments

IMPORTANT : en aucun cas, vous ne devez donner un médicament à un collègue ou une victime, même pour un mal de tête (il n'y a aucun médicament dans la trousse de secours).

Transport

Ne pas transporter ou faire transporter une personne blessée ou prise de malaise (même pour rendre service), il faut appeler le PC sécurité.

LES BONS REFLEXES, L'ESPRIT SECURITE

Électricité, fumeurs

Fermeture des portes

Rappel : les appareils tels: cafetières, bouilloires doivent être débranchés après utilisation.

Attention aux lampes halogènes trop près des voila-gènes ou archives.

Ne pas laisser les corbeilles à papier, archives ou documents divers à proximité immédiate des prises multiples ou prises sur socles.

Le soir, éteignez votre ordinateur, écran, photocopieur et toutes les lampes.

Ne pas brancher plusieurs appareils sur une même prise. Vous pouvez brancher votre écran, unité centrale, imprimante, hauts parleurs sur un bloc prise sur socle **mais ne rajoutez pas un halogène, un convecteur électrique, une bouilloire ou le photocopieur car ces appareils demandent de la puissance.**

Fumeurs : interdiction de fumer dans tous les locaux, respectez les consignes (décret n° 265 du 16 novembre 2006).



Ne pas encombrer ou réduire les dégagements

Il est important de **ne pas réduire la largeur et l'accès des dégagements** par du stockage, cela pourrait provoquer une gêne à l'évacuation. Signaler tout stockage « sauvage ».



Ne pas stocker trop d'archives et dossiers dans les bureaux

Les bureaux sont trop souvent **encombrés de papiers, archives, cartons, livres et documents divers.** **Limitez le stockage**, ne gardez que le minimum de dossiers. Du rangement !!!

Trop de potentiel calorifique dans les bureaux aura pour conséquence un **développement très rapide** d'un début d'incendie. Des locaux de stockage d'archives spécialement isolés ont été aménagés au s/sol des Bons-Enfants : **contactez la mission des archives !!**

Major Jean-Yves PIRIOU
Direction Générale des Patrimoines
Département de la MO, sécurité et sûreté
Tél : 01.40.15.34.98

Ce dépliant est un document simplifié. Il ne peut se substituer aux textes réglementaires applicables en la matière.

Septembre 2010



Ministère de la Culture et de la Communication

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

Secrétariat Général

Immeuble

3 Rue de Valois Paris 1er

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS



FEU, INONDATION, PERSONNE BLESSEE, MALAISE, AUTRES ACCIDENTS...

TELEPHONER uniquement

au PC de sécurité : 8337

qui se chargera de prévenir le service de médecine de prévention

LES MOYENS DE SECOURS

Le service de sécurité

Dans votre immeuble, un service de sécurité est présent 24/24. Il est notamment chargé de la sécurité incendie avec des agents qualifiés SSIAP1 et SSIAP2.

Le PC de sécurité est situé au Rdc rue de Valois.

Suivez toujours les consignes des agents de sécurité.



Tél du PC sécurité : 8337

La détection incendie

La détection automatique d'incendie a pour objectif de déceler et signaler un début d'incendie. Dès le début de la combustion, les détecteurs émettent un signal électrique sur le tableau de signalisation au PC sécurité et déclenchent l'alarme sonore d'évacuation après un délai de 5 mn maximum.

Le système de sécurité incendie permettra ensuite de mettre en sécurité le bâtiment.



Les extincteurs

Dans les parties administratives, vous trouverez 2 types d'extincteurs :

- à eau pulvérisée : à utiliser pour un feu de papier, carton, poubelle, tissus, bois;
- à CO2 : à utiliser sur feu d'origine électrique : ordinateur, photocopieur, armoire électrique;



Dans les s/sols, parking et locaux techniques :

- à poudre : peuvent être utilisés sur tous les feux mais disposés uniquement dans les locaux techniques et s/sols.

ATTENTION : autonomie des extincteurs : eau pulvérisée et poudre : 30 secondes; CO2 : 12 secondes.

Les colonnes sèches les portes coupe-feu

Ces colonnes situées dans les escaliers sont réservées aux sapeurs-pompiers, n'y touchez pas.

Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'incendie, n'empêchez pas leur fermeture par des cartons ou des cales !!



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE

1. Donner l'alarme ou l'alerte

En cas de début d'incendie, il est indispensable de **donner l'alarme avant tout chose**. Vous devez donc **prévenir le PC de sécurité** par téléphone ou en appuyant sur les boîtiers rouges disposés près des escaliers. L'alarme peut être déclenchée automatiquement grâce à la détection incendie. **Si problème pour joindre le PC, tél aux sapeurs-pompiers (18).**



2. Utiliser les moyens d'extinction appropriés

Feu de classe A : papier, carton, poubelle, tissus, bois : utiliser un **extincteur à eau pulvérisée**.



Eau pulvérisée



CO2

Feu de classe B : liquides inflammables (essence, produit chimique, etc..) et feu d'origine électrique (ordinateur, photocopieur, armoire électrique) : utiliser un **extincteur à CO2 ou poudre**.

Mode d'emploi des extincteurs



Eau pulvérisée

Extincteurs à eau pulvérisée ou poudre :

- choisir l'extincteur en fonction du feu
- lire le mode d'emploi (si nécessaire)
- retirer la goupille de sécurité
- percuter (appuyer sur la poignée)
- vérifier le bon fonctionnement en **pressant** sur la gâchette (essai)
- diriger le jet vers la base des flammes.

Extincteurs à CO2 :
en présence d'électricité

- débrancher ou couper le courant
- choisir un extincteur à CO2
- lire le mode d'emploi
- vérifier le bon fonctionnement (essai)
- presser sur le levier
- diriger le tromblon vers la base des flammes.

Si le feu est trop important, évacuer en fermant les portes pour éviter la propagation (fumée, flammes, chaleur).



CO2

L'EVACUATION

L'alarme, l'éclairage d'évacuation, le balisage de sécurité

Votre établissement est soumis au code du travail et à la réglementation sur les ERP. Des équipements ont été mis en place pour vous aider et vous guider en cas d'évacuation. Ils fonctionnent même en cas de coupure d'électricité. Prenez le temps de les repérer et sachez reconnaître l'alarme sonore.



Les plans d'évacuation, les consignes



Vous trouverez sur les plans d'évacuation : les itinéraires d'évacuation, les moyens de secours, etc..

Respectez les consignes de sécurité

Les dégagements, les issues de secours

Un dégagement est une partie de la construction permettant le cheminement et notamment l'évacuation vers l'extérieur de l'immeuble.

Un dégagement peut donc être une porte, un couloir, un escalier, une porte issue de secours.

Le nombre et la largeur de ces dégagements ont été calculés en fonction du nombre de personnes autorisées dans ce bâtiment.



Comment réagir en cas d'évacuation ?

Au signal sonore :

Tous les personnels :

- ➔ Quitter les bureaux immédiatement
- ➔ Fermer portes et fenêtres (jamais à clef)
- ➔ Vérifier l'évacuation complète des bureaux voisins
- ➔ Emprunter les escaliers (jamais les ascenseurs)
Faire jouer la SOLIDARITE pour aider les personnes handicapées (mise en sécurité, espace d'attente sécurisé)
- ➔ Rejoindre l'extérieur ensemble, rester solidaire (point de rassemblement)
- ➔ Suivre les consignes des guides et serre-files (si présents)

Guides et serre-files :

- ➔ Guider et accompagner les personnels (personnes handicapées)
- ➔ S'assurer de l'évacuation totale de son secteur (toilettes)
- ➔ Interdire tout retour en arrière et ascenseurs
- ➔ Contrôler la fermeture des portes (bureaux, couloirs, escaliers)
- ➔ Rejoindre le point de rassemblement, vérifier les effectifs.

6 JAN. 2014



Secrétariat général

Note à l'attention de
Madame la cheffe de l'inspection générale des affaires culturelles
Madame et Messieurs les directeurs généraux
Monsieur le délégué général à la langue française et aux langues de France
Madame la cheffe du département de la programmation et des moyens
Monsieur le chef du bureau du cabinet

Service des ressources
humaines

Sous direction des politiques
de ressources humaines et des
relations sociales

Bureau de l'action sociale et de
la prévention

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

N° 08 /13

Affaire suivie par :
Madeleine ANGLARD

Téléphone :
01 40 15 32 10

Objet : rappel des instructions relatives aux conditions d'application dans les directions et établissements du ministère de la culture et de la communication de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et la circulaire du ministère de la fonction publique du 27 novembre 2006 posent l'interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Ces textes ont été confirmés par la circulaire ministérielle du 5 janvier 2007 modifiée le 19 décembre 2007.

L'ensemble des textes pré-cités ont été diffusés à l'ensemble des directions du ministère de la culture dès 2007. Ils sont consultables sur Sémaphore à l'adresse suivante : <http://semaphore.culture.gouv.fr/web/sante-et-securite-au-travail/risques-lies-au-tabac>

Cette interdiction de fumer est applicable depuis le 1er février 2007.

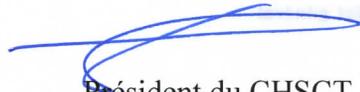
Bien que cette interdiction soit globalement respectée, mon attention est régulièrement appelée par les agents sur le non respect, y compris par des responsables de services, des règles édictées par ces textes et applicables depuis cette date.

Je vous remercie, en conséquence de bien vouloir renforcer votre vigilance sur ce sujet. À cet égard, il vous appartient de rappeler, expliquer et diffuser ces règles aux agents placés sous votre autorité et d'effectuer un contrôle régulier, effectif et attentif de leur respect.

J'attire votre attention sur le fait que le chef de service qui ne remplit pas ces obligations telles que prévues par le décret du 15 novembre 2006, de même que l'agent qui contrevient à l'interdiction de fumer dans un lieu collectif, s'expose à **des sanctions disciplinaires et pénales**.

Je souhaite vivement que cette situation cesse rapidement et que les règles en matière de lutte contre le tabagisme soient pleinement appliquées et l'exemplarité de notre encadrement assurée.

Noël Corbin



Président du CHSCT
d'administration centrale

Copies : M. Xavier Roy, inspecteur général de l'administration et Mmes Isabelle Blanchard, inspectrice santé et sécurité au travail en charge de l'administration centrale, Mme Odette Tencer médecin coordonnateur.

Le programme national de prévention des risques professionnels ministériel et la note qui l'accompagne doivent être présentés dans chaque CHSCT. Ce document doit servir de base à l'élaboration du programme de prévention des risques professionnel de chaque service en se fondant sur l'évaluation des risques formalisée au sein du document unique et doit être discuté et approuvé par chaque CHSCT.

Les politiques de prévention, quel que soit le risque concerné, visent à mettre en place une prévention primaire. La prévention primaire s'appuie sur la connaissance du travail réel des agents, et de leurs conditions de travail. La visibilité des incidents, dysfonctionnements divers, leur analyse aidera à sa construction

Rappel des principes généraux de prévention définis dans l'article L. 4121-2 du code du travail :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

PROGRAMME NATIONAL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS POUR L'ANNEE 2014

THEMES	ORIENTATIONS MINISTERIELLES
<p>Prévention des inaptitudes professionnelles et maintien dans l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les risques entraînant l'inaptitude professionnelle et assurer leur traçabilité selon une méthodologie qui sera transmise après les négociations DGAFP du premier trimestre 2014. - Déterminer les actions de prévention. - Déterminer les actions d'aménagement de poste ou de reclassement.
<p>Santé et environnemental :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produits cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction (CMR) et produits dangereux : chimiques, poussière de bois, rayonnements ionisants... <p>http://semaphore.culture.gouv.fr/web/sante-et-securite-au-travail/risques-emissions-et-dechets</p> <p>Travaux interdits : Article L.4154-1 du code du travail http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI00006903189&cidTexte=LEGITEXT00006072050</p> <p>modèle de fiche d'établissement en annexe</p>	<p>Circulaire adressée à l'ensemble des services le 9 juillet 2008. L'application de cette circulaire doit se poursuivre, il s'agit pour les chefs de services, en collaboration avec le médecin de prévention et l'agent de prévention, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer le médecin de prévention de tout produit entant dans l'établissement. - Transmettre au médecin de prévention, les fiches de données de sécurité, y compris pour les produits utilisés par les entreprises extérieures. - Repérer les produits à risque ; - Substituer obligatoirement le produit CMR par un autre produit lorsque c'est techniquement possible. Si la substitution n'est pas possible, mettre en œuvre toutes les mesures de prévention pour éviter l'exposition des personnes ; - Établir et mettre à jour chaque année la fiche des risques professionnels. Ce document est élaboré par le médecin de prévention en collaboration avec l'agent de prévention sur la base des données transmises par le chef d'établissement. La fiche des risques professionnels doit être présentée chaque année pour avis au CHSCT. - Établir une fiche individuelle d'exposition d'après le modèle ministériel (cf circulaire, voir lien sémaphore) ; - Obligation d'un suivi médical des personnes exposées ou l'ayant été. <p>- Poursuivre les enquêtes en cours menées sur le recensement des bâtiments contenant de l'amiante et les personnels ayant été exposés.</p> <p>- Veiller à la prise en compte de la réglementation de 2012 pour l'établissement et la mise à jour des DTA.</p> <p>- Point à intégrer dans le rapport annuel faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail qui sera présenté au CHSCT compétent.</p> <p>- La question de l'amiante est impérativement examinée en CHSCT.</p>

PROGRAMME NATIONAL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS POUR L'ANNEE 2014

THEMES	ORIENTATIONS MINISTERIELLES
<p>CHSCT et travaux : http://semaphore.culture.gouv.fr/documents/11320/0/tab-leau+travaux+immobiliers+et+CHSCT.pdf</p> <p>- Plan de prévention en cas d'intervention d'entreprises extérieures http://semaphore.culture.gouv.fr/web/sante-et-securite-au-travail/risques-interventions-entreprises-exterieures</p>	<p>Les travaux doivent être planifiés et une présentation annuelle doit en être faite dans chaque CHSCT. Il est rappelé que le CHSCT doit être consulté sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité de travail... et sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies... (art 57)</p> <p>Un tableau synthétique validé en CHSCT ministériel (cf lien sémaphore) renseigne les présidents de CHSCT sur l'information et le rôle des CHSCT à l'occasion d'opération de travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une circulaire accompagnée d'un schéma-type de plan de prévention a été transmise à l'ensemble des services le 25 janvier 2007. - Il est rappelé aux services qu'un plan de prévention écrit est obligatoire et doit être accessible pour les opérations de plus de 400 heures de travail sur douze mois ou comprenant des travaux dangereux. Les risques seront évalués dans le cadre d'une inspection commune du service utilisateur et de l'entreprise extérieure associant les représentants du personnel de l'entreprise utilisatrice. En dehors de ce cadre, et pour toute intervention d'entreprise extérieure, il est obligatoire d'évaluer les risques liés à la coactivité. - Point à intégrer dans le rapport annuel faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
<p>-Plan de prévention du risque routier http://semaphore.culture.gouv.fr/web/sante-et-securite-au-travail/risques-routiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Depuis 2000, ce thème fait l'objet d'actions de prévention et de formation par les services concernés. - Ce risque fait l'objet d'une fiche thématique et d'exemples de bonnes pratiques dans la rubrique hygiène et sécurité sur sémaphore : - Actions à poursuivre en ce qui concerne la prévention et la formation. - Ce risque doit être inclus dans le DUERP. - Le plan de prévention des risques routier doit être établi et présenté au CHSCT.

Ministère de la Culture et de la Communication

Ministère de la Culture et de la Communication
13 JUL 2005 2 005 / 013
DAG / SDAJ / CDJA Note à l'attention

Le Ministre

13 JUL. 2005

de Mesdames et Messieurs les Directeurs et Délégués d'administration centrale

Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux des affaires culturelles
S/c de Madame et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les chefs de service départementaux de l'architecture
et du patrimoine
S/c de Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics

CC/135126

Objet : Prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail.

La loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, applicable à la Fonction Publique a introduit les notions de protection de la santé mentale et de harcèlement moral. Elle a modifié la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires par un article 6 quinquies ainsi rédigé :

« Aucun fonctionnaire 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

1bis° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

2° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public ».

Elle a également modifié le code pénal qui précise en son article 222-33-2 : « *Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende* ».

Dans la perspective de la mise en œuvre de ces dispositions, la Direction de l'administration générale a mis en place au sein du Ministère, au cours de l'année 2002, un groupe de travail chargé d'une mission de réflexion et de proposition sur ce thème. Cette instance pluridisciplinaire a fonctionné en prenant appui sur l'étude de situations concrètes relevées au sein du Ministère.

Les conclusions et préconisations émises par le groupe de travail à l'issue de ses travaux ont été communiquées au directeur de l'administration générale en septembre 2003 et soumises à l'examen du comité hygiène et sécurité ministériel du 16 décembre 2003.

Vous pouvez consulter le rapport final du groupe de travail et ses préconisations sur Semaphore.

Ces préconisations se déclinent en quatre points que vous trouverez ci-après exposés :

- I - clarification des responsabilités en matière administrative et juridique ;
- II - information et suivi médico-social de prévention des agents ;
- III - mesures de prévention à mettre en œuvre dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- IV - identification des différents acteurs.

I – Clarification des responsabilités en matière administrative et juridique.

En premier lieu, le rappel des textes réglementaires se révèle indispensable notamment en ce qui concerne la responsabilité des personnels d'encadrement.

Ce point fait l'objet de l'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et à la médecine de prévention dans la fonction publique. Cet article dispose que « *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* ».

De plus, le Titre III du Livre II du code du travail s'applique dans les administrations et leurs établissements publics et notamment l'article L230-2 : « *Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. 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. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes* ».

La responsabilité pénale de l'employeur est susceptible d'être mise en cause au titre de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité.

Afin de permettre l'application de ces dispositions et de les porter à la connaissance des agents, tous les responsables des services et des établissements doivent élaborer un règlement intérieur rappelant les droits et obligations des agents et intégrant notamment les mesures prises en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention des cas de souffrance au travail.

II – Information et suivi médico-social de prévention des agents.

Les responsables hiérarchiques sont dans l'obligation d'assurer l'information des agents placés sous leur autorité sur les textes réglementaires régissant l'hygiène et la sécurité et la santé au travail et sur les mesures qu'ils ont mises en œuvre dans leur structure dans ce domaine.

Cette information peut se concevoir par voie d'affichage, voire par la remise à chaque nouvel agent d'un livret d'accueil.

Les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatives à la médecine de prévention doivent faire l'objet d'une large diffusion, par exemple par voie d'affichage. Il importe d'insister sur le caractère obligatoire des visites médicales et leur fréquence minimum prévue par le décret précité. De plus, les agents doivent être informés de la possibilité de consulter le médecin de prévention hors visites réglementaires.

En effet, ce dernier se révèle être bien souvent un interlocuteur privilégié dans le cadre de la prévention et de la détection d'éventuels cas de harcèlement.

Les coordonnées du médecin de prévention chargé du suivi du service ainsi que celles des services sociaux doivent faire l'objet d'une large diffusion auprès du personnel et d'un affichage dans les locaux.

III – Mesures de prévention à mettre en œuvre dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Il apparaît que la prévention des risques de cas de harcèlement moral et de souffrance et de violence au travail est subordonnée au bon fonctionnement du suivi administratif, médical et social de l'ensemble des agents. Cette responsabilité incombe aux responsables d'encadrement, à tous les niveaux, qui doivent bénéficier de formations spécifiques leur permettant d'intégrer cette notion afin d'être en mesure de prévoir et régler les situations difficiles auxquelles ils pourraient être confrontés.

1) Formation destinée aux personnels d'encadrement – chefs de services inclus.

Le bureau de la formation de la Direction de l'administration générale a d'ailleurs, d'ores et déjà, intégré dans les stages de formation au management un module sur ce thème traitant plus particulièrement de la responsabilité des personnels d'encadrement et de la prévention des fautes professionnelles.

Pour votre part, il vous appartient d'inciter les agents chargés de fonctions d'encadrement placés sous votre autorité à suivre les sessions de formation que vous organiserez et complétez régulièrement en ce domaine.

2) Formation des personnels chargés de l'hygiène et de la sécurité ACMO et membres des CHS.

Il importe que ces personnels disposent des connaissances nécessaires pour assurer pleinement leur rôle dans le domaine de la souffrance au travail. Je vous recommande donc de vérifier que les formations qui leur sont destinées intègrent un module spécifiquement consacré à ces questions.

3) Intégrer la prévention dans les actes de gestion courante des personnels.

a) L'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation et de notation des agents doit être un moment privilégié d'échange et de dépistage de difficultés éventuelles pouvant survenir notamment lors de situations particulières (absentéisme ou congés de maladie répétés, réorganisation de service...). L'attitude des responsables d'encadrement au regard de la prévention de la souffrance sera prise en compte dans leur évaluation.

b) Le bilan social annuel

Lors de l'établissement du bilan social annuel, une rubrique sur ce point sera introduite. Cette partie comportera :

- un point d'ensemble des situations éventuelles auxquelles vous aurez pu être confronté en respectant bien entendu toutes précautions de confidentialité ;
- un exposé des mesures mises en œuvre, le cas échéant, pour remédier à ces situations.

c) Le dialogue social

Les éléments contenus dans ce bilan seront présentés aux CTP et aux CHS concernés.

De plus, le rapport annuel du médecin de prévention présenté en CHS fera le point sur la situation du service en la matière.

IV – Identification des différents acteurs.

Le Ministère de la culture a décidé de s'impliquer pleinement dans cette démarche de prévention pour l'ensemble de ses agents. Il est impératif que ce thème, et plus particulièrement la notion de harcèlement moral, comme celui de l'hygiène et de la sécurité, soit totalement intégré à la gestion des ressources humaines des services.

Pour répondre à cette volonté, les inspecteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité récemment désignés pourront assurer auprès de vous une mission d'information et de conseil.

De plus, les réflexions du groupe de travail sur la souffrance et la violence au travail ont abouti à l'identification des différents acteurs pouvant intervenir dans les cas de harcèlement.

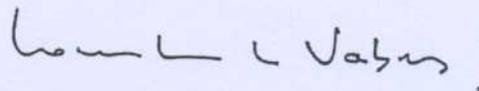
En conclusion, il convient de rappeler que les situations de harcèlement moral et de violence sur le lieu de travail peuvent apparaître chaque fois qu'il n'a pas été tenu suffisamment compte des droits et obligations des agents publics. La bonne exécution de la mission de service public dont nous avons la charge repose aussi sur la qualité des rapports humains à l'intérieur des services.

Tout acte et toute attitude mettant en cause l'intégrité physique ou morale d'un agent, dans un cadre hiérarchique ou non, sont contraires au devoir de respect de la personne humaine et c'est pourquoi la loi a entendu prévenir et réprimer ces agissements.

Ce sujet est sensible. Il doit donc être traité avec beaucoup d'attention et de discrétion dès lors qu'un cas serait avéré.

Toutes les mesures visant à la protection des agents en la matière devront être portées à leur connaissance et vous voudrez bien fournir aux agents qui en feront la demande toutes les explications nécessaires à l'application de la présente circulaire.

Je vous remercie de procéder à la mise en œuvre de ces préconisations et d'être particulièrement attentifs à toute situation relevant de cette problématique qui pourrait survenir au sein de vos services.



—
Renaud DONNEDIEU de VABRES

ANNEXES : 4 fiches

- éléments relatifs à l'hygiène et à la sécurité à intégrer dans le règlement intérieur ;
- rappel des droits et obligations des fonctionnaires à intégrer dans le règlement intérieur ;
- identification des causes pouvant conduire à des situations de souffrance au travail et moyens de prévention à mettre en place ;
- schéma d'identification des acteurs.

**ACTEURS OU RELAIS POUVANT ETRE SOLLICITES DANS LE CAS D'UN
AGENT EN SITUATION DE SOUFFRANCE MORALE**

- Les acteurs de proximité :

- Internes :

- Agents
- Collègues
- Hiérarchie

- Externes :

- Famille
- Entourage

- Les acteurs institutionnels :

- Ministère (Cabinet)
- IGAAC
- DAG
- Direction de tutelle

- Les experts - Les relais :

- Médecin de prévention
- Infirmière
- Assistance sociale
- Responsable des ressources humaines et gestionnaire du personnel
- Hiérarchie
- Inspecteur d'hygiène et sécurité
- A.C.M.O
- Comité d'hygiène et de sécurité
- Commission administrative paritaire
- Syndicats
- Médecin traitant
- Médecins spécialistes
- Secteur psychologique
- Secteur social
- Secteur juridique

ELEMENTS RELATIFS A L'HYGIENE ET A LA SECURITE A INTEGRER DANS LE REGLEMENT INTERIEUR

I - REGLES DE SECURITE

Les consignes de sécurité ainsi que le plan d'évacuation des locaux sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage de même que les coordonnées des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité (ACMO, Inspecteur, etc).

Les agents sont dans l'obligation de prendre connaissance de ces consignes et de les appliquer en cas de besoin.

Un registre d'hygiène et de sécurité destiné à recueillir leurs observations en la matière est mis à leur disposition à l'accueil.

Des exercices de prévention et de lutte contre l'incendie sont organisés auxquels doit participer l'ensemble du personnel.

II - REGLES D'HYGIENE

Les dispositions de la loi dite "Evin" sont applicables : il est interdit de fumer dans les locaux.

La charte alcool doit faire l'objet d'une large diffusion dans les services. Il est rappelé qu'il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

III - MEDECINE DE PREVENTION

En application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle ou quinquennale.

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

Les coordonnées de ce dernier sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail 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.

RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS PUBLICS A INTEGRER DANS LE REGLEMENT INTERIEUR

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'Etat.

I - LES DROITS

Liberté d'opinion (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 art.6)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Droit aux congés (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21)

Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels,
- des congés de maladie,
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales,
- des congés de formation professionnelle,
- des congés de formation syndicale.

Droit à la formation (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 22)

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Droit à la consultation de son dossier (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art 18 et 19)

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté. L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Droit à une rémunération, après service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 20)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 14).
"L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière".

II - LES OBLIGATIONS

Obligation de 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.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

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

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Obligation de 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.

Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 28)

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

Obligation de n'exercer aucune autre activité (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 25)

Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

IDENTIFICATION DES CAUSES POUVANT CONDUIRE A DES SITUATIONS DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL ET MOYENS DE PREVENTION A METTRE EN PLACE

Il importe, en premier lieu, de préciser que les situations de souffrance au travail ou de harcèlement moral ne se produisent pas exclusivement dans le cadre des relations hiérarchie-agent mais peuvent aussi survenir dans celui des relations entre collègues, voire d'un subordonné à un chef ou d'un groupe sur un " bouc émissaire ".

LES CAUSES :

Les causes possibles d'une situation de souffrance au travail peuvent être multiples et ne sont pas exclusives les unes des autres. Le rapport final du groupe de réflexion en fait état en son chapitre III. Il est donc difficile d'établir une typologie figée qui permettrait l'établissement d'un lien causal systématique entre des situations de travail et des souffrances individuelles.

LES MOYENS DE PREVENTION :

Moyens organisationnels :

- analyse des réalités du travail de chacun ;
- adaptation du travail aux capacités de chacun ;
- prévision et planning des travaux ;
- organisation régulière de réunions de service ;
- alerte précoce de la médecine de prévention ;
- alerte précoce du service social ;
- dialogue social (intégration dans les bilans annuels d'activité des éléments relatifs aux cas de souffrance au travail, mesures préventives prises en la matière et sanctions encourues.) ;
- tableaux de bord des indicateurs en relation avec un malaise professionnel (absentéisme, congés maladie, départs en chaîne...) ;
- diffusion d'organigrammes détaillés ;
- formalisation des fiches de postes (nature des tâches, contraintes, niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs, compétences attendues au management) ;
- actualisation des connaissances juridiques des responsables d'encadrement ;
- information la plus large possible sur les règles d'hygiène et de sécurité, les droits et obligations de chacun, les règles de la vie collective, les relais sociaux et médicaux.

Moyens techniques :

- meilleure adéquation et/ou enrichissement des tâches selon le souhait des agents ;
- diminuer la dangerosité des travaux ;
- garantir des conditions de vie agréables dans le service : lieu de réunion, cafétéria, local pour fumeurs ;
- enrichir et généraliser les livrets d'accueil en y incluant les notions d'éthique du service public, de vie collective, de respect, de harcèlement moral et sexuel ;
- prévention des risques physiques et psychologiques dans les situations de travail .

Moyens humains :

- formation continue des personnels ;
- formation de la hiérarchie au management ;
- formation des ACMO et membres du CHS aux problématiques de la souffrance au travail ;
- accompagnement du changement ;
- respect du principe de transparence en termes d'avancement, de carrières et d'indemnités ;
- entretiens individuels ;
- toutes dispositions visant à améliorer le suivi administratif, médical et social des agents en congé de maladie (ordinaire ou pas), accompagner le passage à demi-traitement, maintenir un contact (avec l'accord de l'agent) pendant l'absence de longue durée, préparer la réintégration.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 04 JUIN 2005



Secrétariat général

Le Secrétaire général

182 rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Téléphone 01 40 15 74 40
Télécopie 01 40 15 75 46

N° 581/SG

Affaire suivie par

Madeline Anglard

madeleine.anglard@culture.gouv.fr

gouv.fr

Téléphone 01 40 15 32 10

**Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs et délégués
d'administration centrale**

**Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles
S/c de Mesdames et Messieurs les Préfets de région**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics
administratifs**

Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires culturelles

Monsieur le chef de cabinet de la ministre

Objet : circulaire du 13 juillet 2005 relative à la prévention des risques psycho-sociaux. Compléments relatifs aux définitions et aux procédures en cas de harcèlement moral, souffrance et violence au travail.

Les premiers bilans d'application de la circulaire du 13 juillet 2005 ont souligné la nécessité d'en préciser certains aspects. En effet, une meilleure connaissance des différentes situations de souffrance est un préalable à leur identification et à leur prise en compte au sein des administrations. Aussi, la présente circulaire vient-elle compléter celle du 13 juillet 2005 :

- en rappelant le cadre juridique ;
- en précisant les notions de harcèlement, violence et stress ;
- en indiquant la conduite à tenir et les procédures à mettre en oeuvre pour chacune d'entre elles.

Cadre juridique :

Tous actes ou attitudes mettant en cause l'intégrité physique ou morale d'un agent, dans un cadre hiérarchique ou non, sont contraires au devoir de respect de la personne humaine et c'est pourquoi la loi n° 2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002 a entendu prévenir et réprimer ces agissements (articles L1152-1 à L1152-5 du code du travail)

Les dispositions statutaires de la fonction publique inscrites dans la loi de 1983 ont été complétées en 2005 pour inclure l'interdiction de toute forme de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel. Ces règles (articles 6 à 6 quinquies de la loi) sont également applicables aux agents non titulaires de

droit public. Elles reprennent d'ailleurs les mesures du code du travail (articles L1152-1 à L1152-5) dont bénéficient les salariés de droit privé.

L'article 6 quinquies précise qu' *« aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.*

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral et visés au premier alinéa ;

2- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.»

Il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention du harcèlement moral.

La loi n° 2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002 précise aussi les conditions relatives à la charge de la preuve des agissements constitutifs de harcèlement moral : il appartient à l'agent d'établir des faits permettant de présumer qu'il est victime de harcèlement, tandis que le défendeur, au vu de ces éléments, devra apporter la preuve que les agissements en cause ne constituent pas un harcèlement moral (article L1154-1).

D'autre part, les organisations syndicales représentatives peuvent exercer, en faveur de l'agent concerné, toutes les actions en justice consécutives à des faits de harcèlement moral, sous réserve de justifier, pour ce faire, de l'accord de celui-ci (article L1154-2) ; ceci n'exclut pas les actions collectives qui relèvent de leur champ de compétence, en matière de harcèlement ou de toute autre forme de violence au travail.

Les partenaires sociaux du niveau européen ont pour leur part appelé au respect mutuel de la dignité des autres sur le lieu de travail à tous les niveaux, et ont rejeté comme inacceptables le harcèlement et la violence au travail (accord-cadre européen du 26/04/2007).

Par ailleurs, la loi du 17 janvier 2002 précitée a introduit la répression du harcèlement moral dans le code pénal (article 222-33-2). Défini dans les mêmes termes que les agissements visés à l'article L1152-1 du code du travail, le harcèlement est passible d'une peine d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 euros.

Une fois ce cadre rappelé, il convient de distinguer les différents risques psycho-sociaux.

Définitions de souffrances au travail:

Stress au travail (d'après l'agence européenne pour la sécurité et la santé au travail) :

Le stress *«survient lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face. Bien que le processus d'évaluation des contraintes et des ressources soit d'ordre psychologique, les effets du stress ne sont pas uniquement de nature psychologique. Il affecte également la santé physique, le bien-être et la productivité»*. Il convient cependant de distinguer :

- L'état de stress aigu qui correspond aux réactions de notre organisme quand nous faisons face à une menace ou un enjeu ponctuel (prise de parole en public, remise urgente d'un rapport, changement de poste de travail choisi...). Quand cette situation de stress prend fin, les symptômes de stress s'arrêtent généralement peu de temps après ;
- L'état de stress chronique qui constitue une réponse de notre corps à une situation de stress qui s'inscrit dans la durée : c'est le cas lorsque, tous les jours au travail, ce qui est demandé dans le cadre professionnel, est vécu comme excédant nos capacités. Les principaux symptômes dus à un état de stress chronique sont d'ordre physique, émotionnel, intellectuel et comportemental. Le stress chronique est toujours délétère pour la santé. Son caractère chronique rend une récupération difficile.

Harcèlement et violence

Quand on parle de violence sur le lieu de travail, il faut distinguer le harcèlement proprement dit (moral ou sexuel) de la violence venant de collègues, de subordonnés, de supérieurs hiérarchiques, d'usagers...

Le harcèlement moral au travail a été défini comme un ensemble d'agissements répétés *«qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel»* (loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002).

Pris isolément, ces agissements hostiles peuvent sembler anodins. Mais leur répétition au quotidien peut affecter gravement la personne et avoir des répercussions importantes sur sa santé, physique et psychologique. Toutefois, il est important de préciser que tous les comportements agressifs, tous les conflits, toutes les pressions ne relèvent pas du harcèlement.

Le harcèlement peut provoquer dans un premier temps des symptômes de stress : nervosité, irritabilité, anxiété, troubles du sommeil, brûlures d'estomac,

hypertension artérielle, douleurs musculaires, etc. Au bout de quelques temps, ces symptômes peuvent se transformer en troubles psychiques manifestes. Certains réagissent avec une hyper-combativité qui n'est pas toujours comprise comme un signe de souffrance. D'autres sont envahis par un sentiment d'épuisement et de fatigue chronique, une baisse de l'estime de soi, pouvant évoluer vers la dépression avec des troubles de l'attention et de la mémoire, un sentiment de découragement, de pessimisme, de culpabilité, d'isolement, une perte de confiance en soi.

Dans la plupart des cas, le harcèlement moral ou psychologique conduit à une situation de solitude, d'isolement, qui renforce la souffrance.

La violence au travail ou les agressions :

On peut distinguer trois niveaux d'agression :

- l'incivilité, qui relève de l'absence de respect d'autrui ;
- l'agression verbale ou physique ;
- l'acte violent.

Ces violences peuvent avoir des répercussions sur la santé physique ou psychique de la victime, ceci quelle que soit la gravité de l'atteinte physique.

Si le choc psychologique est important, l'état de stress peut persister plusieurs semaines, plusieurs mois, voire davantage après l'agression. On parle alors de stress post-traumatique chronique : la durée du retour à la normale dépend notamment de la qualité de la prise en charge dont bénéficie la victime. Le soutien psychologique permet souvent d'éviter l'apparition ou de réduire l'intensité de complications ou la persistance de manifestations consécutives à l'agression. A cet effet, le médecin de prévention peut être saisi.

Conduite à tenir

La procédure à tenir implique après signalement, la saisine de l'autorité compétente qui procédera à une enquête et mettra en oeuvre les mesures adaptées.

Signalement:

Lorsqu'un agent (quel que soit son grade ou sa fonction) subit ou est saisi d'une situation de souffrance au travail, par quelque moyen que ce soit (directement, par messagerie électronique, par téléphone ou par courrier), il est nécessaire de procéder à un signalement de la situation :

la personne doit prévenir rapidement, sa hiérarchie, un représentant de son autorité de tutelle, le chef du bureau des affaires sociales du secrétariat général, un acteur chargé des fonctions de prévention (ACMO, inspecteur d'hygiène et de sécurité, membre du comité d'hygiène et de sécurité), de

l'action médicale (médecin de prévention, infirmière, psychologue) ou de l'action sociale (assistante sociale) et/ou un représentant du personnel.

La saisine de l'autorité compétente :

Lorsqu'un agent est victime de souffrances au travail, un signalement par les membres de l'encadrement ou par les représentants du personnel qui les constatent ou en sont saisis doit être fait :

- en administration centrale et services à compétence nationale, auprès du directeur de l'administration concernée ;
- en services déconcentrés, auprès du directeur régional des affaires culturelles ;
- en établissements publics administratifs, auprès du responsable des ressources humaines ou de la personne identifiée par les soins de l'établissement concerné.

Enquête :

Il est nécessaire de procéder à une enquête.

Dans tous les cas, il faut garantir une procédure contradictoire et entendre ou faire entendre la ou les personnes mises en cause. Une saisine de l'inspection générale par le secrétariat général du ministère peut s'avérer nécessaire.

Lors de l'entretien avec chacune des parties, il est impératif de recueillir des faits précis.

Lorsque les faits constatés ou les informations recueillies correspondent à des faits avérés de violence, ou à des présomptions concordantes et graves de souffrances au travail de nature à justifier des mesures urgentes ou à engager des responsabilités disciplinaires et/ou pénales, des dispositions adaptées s'imposent.

Les mesures de sauvegarde à prendre en cas de :

Stress

L'encadrement hiérarchique comme les acteurs de la prévention sont appelés à porter une attention particulière aux situations comportant pour les agents des risques de stress significatifs. En effet, la prévention du stress peut permettre d'éviter des situations plus graves telles que le harcèlement ou la violence.

Les risques de stress peuvent apparaître dans les périodes où la charge de travail est temporairement accrue de manière importante. Des changements organisationnels à l'intérieur d'une équipe de travail sont également porteurs de risques.

Si les besoins propres aux missions du service public, et la nécessité d'en assurer la continuité, peuvent comporter certaines conséquences difficilement évitables en termes de pénibilité, voire de stress temporaire au travail, de tels effets ne constituent jamais des modalités pleinement satisfaisantes. La durée d'exposition à de telles situations doit toutefois rester modérée, et les agents doivent pouvoir trouver dans la ligne hiérarchique et dans les fonctions d'appui le soutien nécessaire au règlement des difficultés auxquels ils sont confrontés, qu'il s'agisse du contact avec les usagers, du traitement de situations délicates, de l'acquisition des compétences nécessaires à certaines tâches. Il revient à l'encadrement en concertation avec les représentants du personnel, de proposer des arbitrages de priorité et des ajustements du niveau de service, pour tenir compte des charges des agents et du stress engendré lorsqu'ils constatent une dégradation significative des situations de travail.

Violence au travail

Le responsable prévenu d'une situation de violence au travail prend, le plus rapidement possible, toutes dispositions utiles pour que soit apporté à la victime l'assistance qui lui est nécessaire.

Si les faits présentent un caractère de gravité établi (notamment les faits sanctionnés par loi), le chef de service dont relève l'agent qui en a été victime doit après le signalement immédiat à sa direction :

- faire porter par écrit et signer tout témoignage utile d'agents relevant de sa propre autorité ;
- s'assurer que, le cas échéant, une déclaration d'accident de travail est bien effectuée.

Lorsqu'un agent est victime d'une agression physique, de menaces, ou d'une agression verbale revêtant un caractère injurieux ou discriminatoire, l'auteur de ces agissements inacceptables engage sa responsabilité au plan professionnel et personnel (et donc disciplinaire) et judiciaire (au pénal, et au civil pour la réparation des dommages causés).

Si l'auteur de l'agression violente est un agent du ministère de la culture et de la communication, la direction compétente décide de l'ouverture d'une procédure disciplinaire, au vu du rapport qui lui est transmis par le responsable hiérarchique concerné.

Harcèlement moral

Préalablement à l'éventuelle saisine de l'autorité judiciaire, l'autorité saisie doit engager avec les personnes concernées un temps de dialogue et d'échange en tenant compte des éléments objectifs recueillis dans le cadre de l'enquête. Compte tenu des difficultés particulières présentées par les situations de harcèlement, il convient d'associer à cette procédure les services médicaux, et tout expert compétent.

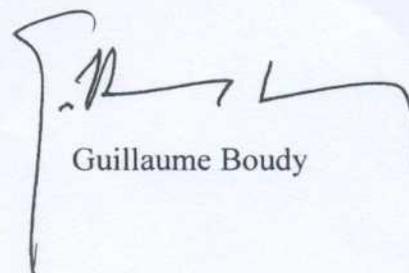
A l'issue de cette phase, elle fait part de ses propres conclusions ou propositions au chef de service compétent du secrétariat général, de la direction de tutelle, ou à la direction générale de l'établissement public pour qu'il soit mis fin à la situation de harcèlement dans le plein respect des droits des personnes qui ont pu en être victimes.

Le harcèlement moral étant un délit pénal, c'est à l'autorité judiciaire qu'il revient, lorsqu'elle est saisie, de donner ou non cette qualification aux faits qui lui sont soumis. Auparavant, on se limitera à indiquer qu'ils paraissent susceptibles de recevoir une telle qualification. Il vous revient de déterminer si l'affaire justifie l'information du procureur de la république au titre de l'article 40 du code de procédures pénales.

Si des procédures judiciaires sont engagées ou envisagées dans des cas de violences ou de harcèlement, la mise en œuvre éventuelle de la protection fonctionnelle, prévue par le statut de la fonction publique (et dont le droit est ouvert aux agents titulaires ou non titulaires), peut être accordée si les conditions d'application en sont réunies. Dans la mesure où elle est accordée à l'agent par sa hiérarchie, la demande de protection fonctionnelle est prise en charge par la sous direction des affaires juridiques du ministère ou par le service compétent au sein d'un établissement public. Cette protection fonctionnelle permet à l'agent de bénéficier de l'assistance d'un avocat pour l'exercice de ses droits dans le cadre de toute action judiciaire liée aux dommages et préjudices qu'il a subis.

Par ailleurs, il est rappelé qu'un changement de service ou d'affectation, s'il doit être envisagé, ne constitue qu'une solution d'ultime recours qui suppose la demande ou l'accord de la victime. Ce changement ne fait pas obstacle à la mise en cause de la responsabilité de la personne à l'origine des faits ; celle-ci peut elle-même faire l'objet d'un changement de service ou d'affectation. Dans ce cas, la procédure doit être anticipée et accompagnée, pour éviter la reproduction des agissements sur le nouveau lieu de travail.

Lorsque l'autorité compétente considère justifiée une poursuite disciplinaire, un rapport détaillé est rédigé par le responsable hiérarchique, étayé par les témoignages et pièces recueillies, en vue d'engager la procédure disciplinaire. L'agent, victime en est informé.



Guillaume Boudy

Conception graphique
Secrétariat général - DICOM - Mission de la communication interne - juin 2014