

Service à compétence nationale du
MUSÉE DES PLANS-RELIEFS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXES

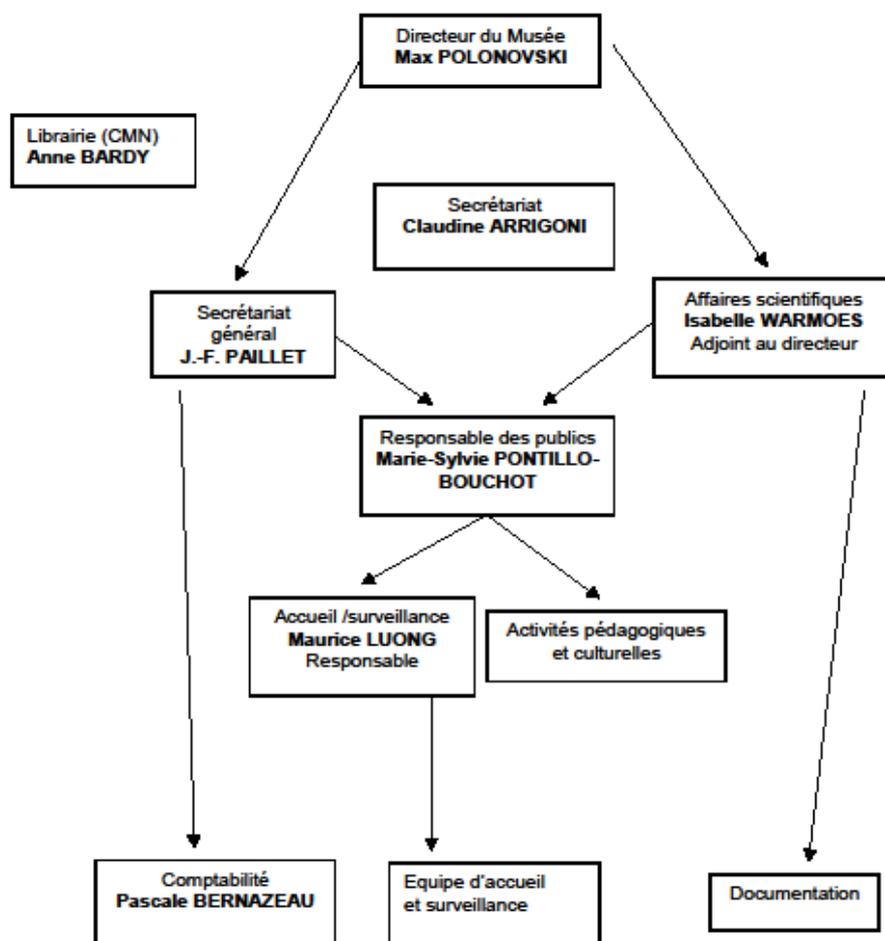
Version : mai 2016

ANNEXE 1

Organigramme de l'établissement

[Mise à jour : 24 mai 2016 ; total ETP (hors agents CMN) : 11]

ORGANIGRAMME DU MUSÉE DES PLANS-RELIEFS



.DIRECTION / SECRÉTARIAT

Max POLONOVSKI, directeur du Musée

01-45-51-91-55

max.polonovski@culture.gouv.fr

Claudine ARRIGONI, secrétaire du Musée

01-45-51-95-05

claudine.arrigoni@culture.gouv.fr

• Secrétariat ; standard téléphonique, courrier ; correspondant informatique ; gestion informatique des congés.

.SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – ADMINISTRATION

J.-F. PAILLET, secrétaire général

01-45-51-91-56

jean-francois.paillet@culture.gouv.fr

• Questions administratives et financières ; fonctionnement du Musée ; gestion du personnel ; liaison administrative avec le Commandement militaire et les autres organismes des Invalides.

Pascale BERNAZEAU, responsable de la gestion, régisseur d'avance.

01-45-51-91-57

pascale.bernazeau@culture.gouv.fr

• Gestion budgétaire et financière, gestion des stocks, relations avec les fournisseurs et prestataires de service ; régisseur d'avance.

.ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES / DOCUMENTATION

Isabelle WARMOES, adjoint au conservateur, responsable scientifique

01-45-51-91-58

isabelle.warmoes@culture.gouv.fr

• Gestion du service de documentation ; gestion des collections ; recherches sur la collection ; commissariat d'expositions ; rédaction / contrôle des textes et autres formes de communication à usage externe sur les plans-reliefs ; contrôle scientifique des activités en direction du public.

[Personnel non-titulaire]

En l'absence de personnel permanent, le service de documentation a recours à des stagiaires, travailleurs indépendants, etc.

.SERVICES EN RELATION AVEC LE PUBLIC : accueil / surveillance, activités pédagogiques

Marie-Sylvie PONTILLO-BOUCHOT, responsable des publics

01-45-51-92-45

marie-sylvie.pontillo-bouchot@culture.gouv.fr

- a) Gestion du service culturel et pédagogique du Musée : conception et conduite d'activités ; recherche de public ; communication ; liaison avec les partenaires extérieurs.
- b) Supervision de l'équipe d'accueil et surveillance : validation des tableaux de service et demandes de congés, contrôle général et concertation.

Maurice LUONG, responsable de la surveillance, agent de prévention du Musée

01-45-51-92-43

• Encadrement de l'équipe d'accueil et surveillance : préparation des tableaux de service mensuels, recueil des demandes de congés et avis, contrôle de la qualité du service offert au public et de la sécurité ; agent de prévention ; accueil, surveillance, nettoyage sommaire.

Nolwenn BIZOT, adjoint d'accueil et surveillance / animatrice

• Réservations pour les activités pédagogiques ; conduite de visites et ateliers ; accueil, surveillance, nettoyage sommaire.

Fred BRÉDENT, adjoint d'accueil et surveillance

• accueil, surveillance, nettoyage sommaire.

Jean-Yves LAFINE, adjoint d'accueil et surveillance

• accueil, surveillance, nettoyage sommaire.

Karim IZZA, adjoint d'accueil et surveillance (stagiaire)

• accueil, surveillance, nettoyage sommaire.

5) LIBRAIRIE (Centre des monuments nationaux)

Anne BARDY, responsable de la librairie

01-44-42-50-03

anne.bardy@monuments-nationaux.fr

Isabelle MASGONTY, libraire

01-44-42-50-03

Isabella CLARK, libraire

01-44-42-50-03.

ANNEXE 2

Cycle de travail de l'équipe d'accueil et de surveillance

Le cycle est établi sur la base de deux dimanches travaillés par mois. La planification type s'entend sur 14 jours consécutifs.

Le travail dominical est compensé par une journée de repos planifiée immédiatement après le dimanche effectué.

Tableau de service type :

L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
X	X	X	R	X	X	X	R	X	X	X	X	R	R

ANNEXE 3

Temps de travail : définitions complémentaires

Obligation de service

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

Temps de travail effectif

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

Journée de solidarité

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

Pause

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

Temps de trajet

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

Temps d'habillage

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

Temps de repas

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

Horaires décalés

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

la fin de service s'effectue après 19 heures.

Emploi posté

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

Horaire collectif de travail

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

Horaire individualisé de travail

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

Planning

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

Facilités horaires

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

ANNEXE 4

Références légales et réglementaires

Généralités

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ce texte est applicable aux agents non titulaires

Obligations de service – durée légale – horaires

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

Journée de solidarité

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

Cycles de travail – horaires

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

Travail de nuit

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

Heures supplémentaires

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

Astreintes

- Décret n°2007-646 du 30 avril 2007 relatif à la compensation et à l'indemnisation des astreintes et des interventions au ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 30 avril 2007 fixant les taux, le plafond de l'indemnisation et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions au ministère de la culture et de la communication en application du décret n° 2007-646 du 30 avril 2007

Dimanches et jours fériés

- Articles L. 3133-1 et L. 3133-4 à L. 3133-6 du code du travail
- Décret n°2002-856 du 3 mai 2002 relatif à l'indemnisation des personnels des corps d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la culture et de la communication et des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France effectuant leur service un jour férié
- Décret n°2002-857 du 3 mai 2002 relatif à l'indemnité pour travail dominical régulier susceptible d'être allouée à certains personnels du ministère de la culture et de la communication
- Arrêté du 3 mai 2002 fixant les taux et les modalités d'attribution de l'indemnité pour travail dominical régulier susceptible d'être allouée à certains personnels du ministère de la culture et de la communication
- Obligation dominicale : article 5 de du 16 avril 2002 portant application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication

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

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

Congés bonifiés

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

Compte épargne-temps

- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 28 mars 2003 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 relatif à la création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Autorisations d'absence

- Circulaire MCC du 28 mai 2013 relatives aux autorisations d'absence et facilités horaires qui peuvent être accordées aux agents du ministère de la culture et de la

communication

Manifestations au profit de tiers

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

Missions – déplacements professionnels

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 16 mars 2009 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat au ministère de la culture et de la communication

Evaluation

- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
- Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication
- Circulaire de la Fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire du 7 septembre 2009 relative à l'entretien professionnel des agents non titulaires du ministère de la culture et de la communication

ANNEXE 5 **Contacts**

Numéros d'urgence

La liste de ces numéros, mise à jour régulièrement, doit être affichée dans tous les bureaux

POMPIERS : 01-44-42-40-00 / 01-45-56-19-97

Commandement militaire : 01-44-42-37-56

Sous-officier de permanence : 06-80-18-80-00

P.C. sécurité Musée de l'armée : 01-44-42-42-26

Service général des Invalides : 01-44-42-32-33
(Lt. Höhle : 01-44-42-55-15, 06-76-73-63-32)

Plombiers : Entreprise JL, 06-84-78-17-32 ou M. Andrino, 06-14-23-96-60

Electricien (CEREL) : 01-49-63-42-00 (dépannage, M. Sanchez : 06-60-29-42-15)

Dépannage téléphonique : 01-42-19-30-00

Médecine / Prévention

Médecin de prévention :

Service de la médecine de prévention – Ministère de la Culture et de la Communication

Tél : 01 40 15 75 14

Inspecteur Santé Sécurité au Travail :

Madame Isabelle BLANCHARD

Courriel : isabelle-a.blanchard@culture.gouv.fr

Tél : 01 40 15 74 78

Assistant de prévention du Musée des plans-reliefs :

Monsieur Maurice LUONG

Courriel : maurice.luong@culture.gouv.fr

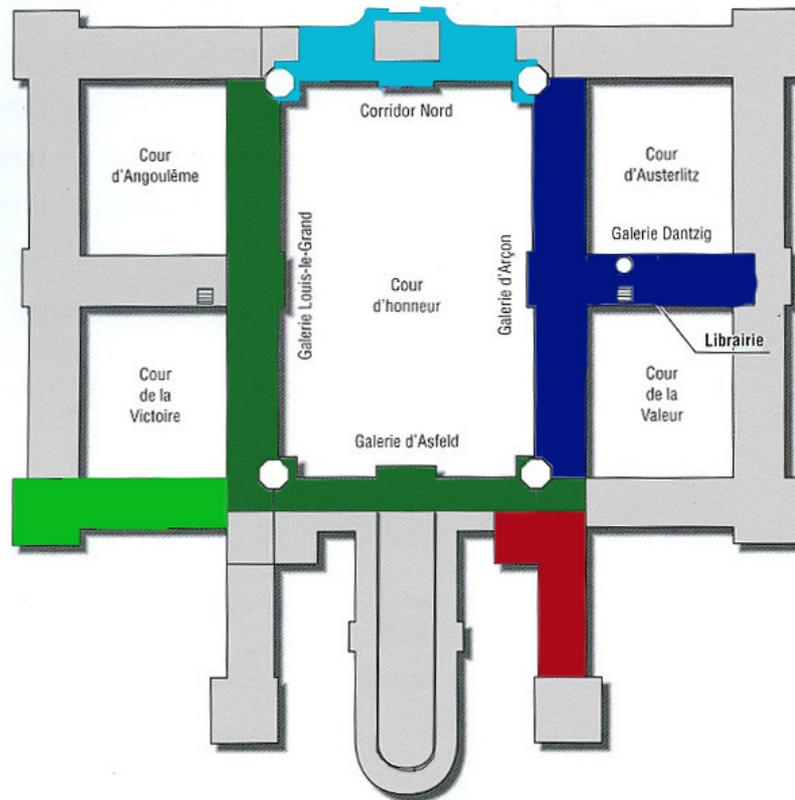
Tél : 01 45 51 92 43

Membres du CHSCT spécial Patrimoine (décision en date du 26 janvier 2015) :

Représentants l'administration: – le chef de service, chargé du patrimoine, ou son représentant ; – le responsable ayant autorité en matière de ressources humaines ou son représentant.	
Membres titulaires représentant le personnel :	Membres suppléants représentant le personnel :
Au titre de la CFDT-Culture : – Madame Marie-Pierre JEZEGOU	Au titre de la CFDT-Culture : – Non désigné.
Au titre de la CGT-Culture : – Madame Véronique DIGNAC	Au titre de la CGT-Culture : – Monsieur Yannick VIGOUROUX
Au titre de SUD Culture solidaires : – Monsieur Alexandre FRANCOIS – Non désigné.	Au titre de SUD Culture solidaires : – Madame Dominique MARTOS-LEVIF – Monsieur Franck MAUGEAIS

ANNEXE 6
Plan du Musée

Plan de situation du musée des Plans-Reliefs
4^e étage de l'hôtel des Invalides



- Administration
- Parties actuellement ouvertes au public
- Locaux aménagés provisoirement pour les activités pédagogiques
- Galeries non réaménagées
- Réserves

ANNEXE 7
Convention de sous-affectation du 3 décembre 2007

**CONVENTION de superposition d'affectation du musée des
Plans-reliefs en l'hôtel des Invalides**

Entre l'État,
ministère de la Culture et de la communication, représenté par Michel Clément, directeur de
l'architecture et du patrimoine,

Et le ministère de la Défense, représenté par Eric Lucas, directeur de la mémoire, du
Patrimoine et des archives,

Vu l'arrêté du 4 janvier 2000 érigeant le musée des plans-reliefs en service à compétence
nationale

Preambule :

Le ministère de la Défense est affectataire du bâtiment « hôtel national des Invalides » dont
le ministère de la culture et de la communication, musée des Plans-reliefs, service à
compétence nationale, occupe une partie avec pour mission de conserver, inventorier, étudier,
restaurer, enrichir, exposer et diffuser en vue de montrer au public les collections qui sont
inscrites sur son inventaire.

Cette occupation n'ayant, depuis l'origine, fait l'objet d'aucun titre juridique, les parties sont
convenues, par la présente convention, de régulariser cette situation.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention de superposition d'affectation est régie par les articles L. 2123-7 et
L. 2123-8 du code général de la propriété des personnes publiques et a pour objet de régulariser
la présence du musée des Plans-reliefs, service à compétence nationale, dans une partie de
l'hôtel des Invalides.

Article 2 : Occupation du musée des Plans-reliefs

Le musée des Plans-reliefs occupe une partie du 4^{ème} étage de l'hôtel national des Invalides
soit la galerie d'Asfeld, la galerie Louis-Le-Grand avec les sanitaires attenants, la galerie
Nord, la galerie d'Arçon, la galerie Pouchery, les salles Henri IV et la salle Dantzig, les
combles situés au-dessus de ces espaces ainsi que ceux de la salle Haxo situés au 5^{ème} étage.

La superficie totale est d'environ 6500 m².

Le musée des Plans-reliefs occupe les espaces délimités par un liseré rouge sur les plans
annexés à la présente convention.

Par ailleurs, l'accès à la conservation et au musée des Plans-Reliefs se fait par des escaliers
communs à d'autres organismes implantés dans le même bâtiment. Le Musée des plans-

Reliefs doit disposer en permanence, des accès nécessaires à l'ouverture au public et à son fonctionnement.

Article 3 : Gratuité de l'occupation du musée des Plans-reliefs

L'occupation du musée des Plans-reliefs est consentie à titre gratuit pour les espaces qu'il occupe. Le ministère de la culture et de la communication, musée des Plans-reliefs continuera de payer le montant du coût des fluides afférents au fonctionnement du musée des Plans-reliefs, établi par relevé par le ministère de la Défense.

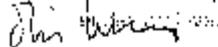
Les dépenses d'entretien afférentes aux espaces communs, hors les travaux financés au titre du protocole « Culture-Défense », feront l'objet d'une répartition au prorata des superficies occupées par le Musée des Plans-reliefs et d'un remboursement annuel au ministère de la Défense par le ministère de la Culture et de la communication.

LE 3 DEC. 2007

Le ministre de la Défense:

Le directeur de la mémoire du Patrimoine et
des archives

Le directeur de la mémoire, du patrimoine



Eric LUCAS

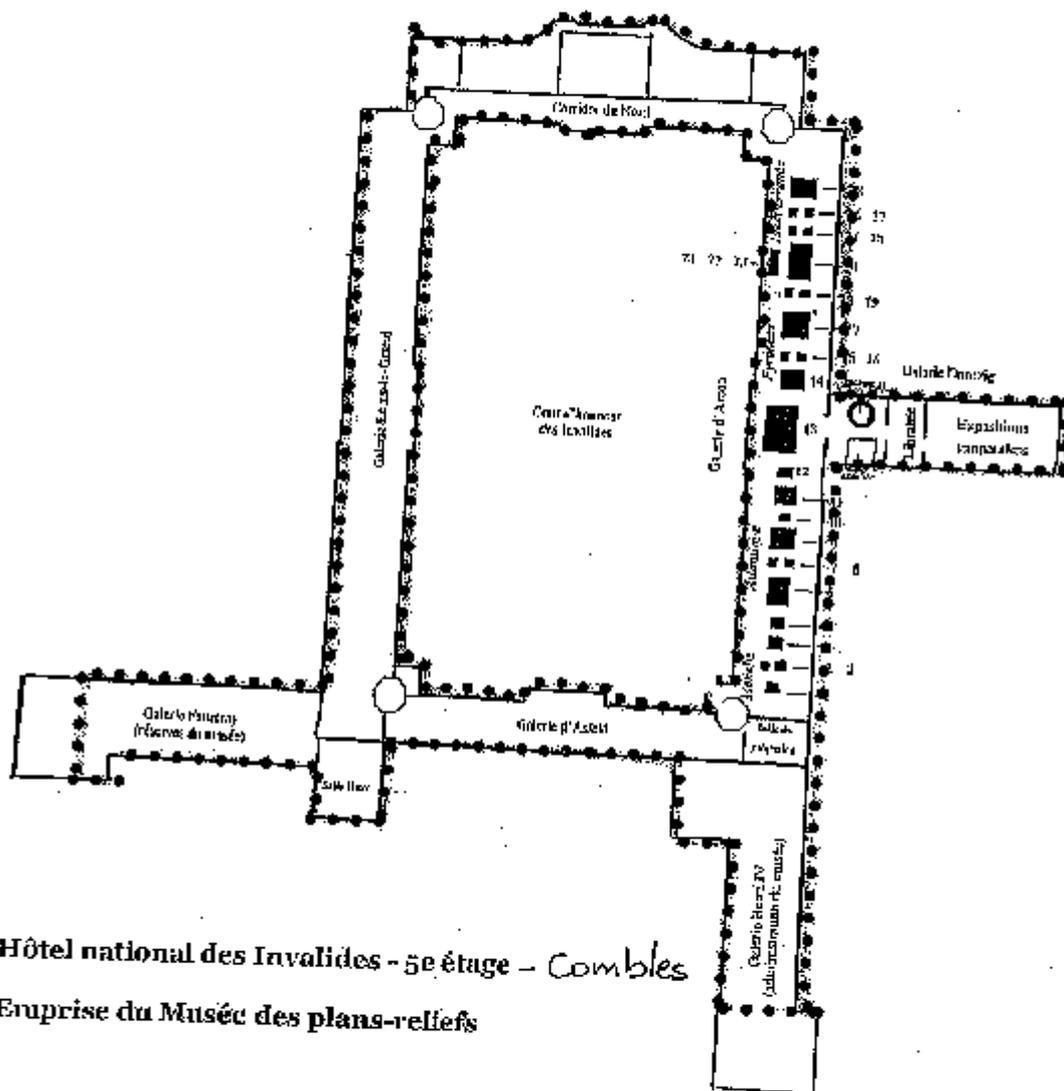
Eric LUCAS

Le ministre de la Culture et de la
communication

Le directeur de l'architecture et du
patrimoine



Michel CLÉMENT



Hôtel national des Invalides - 5e étage - Combles
 Enprise du Musée des plans-reliefs