

**DIRECTION RÉGIONALE
DES AFFAIRES CULTURELLES
D'AQUITAINE**



Stap de Gironde

Stap de Dordogne



Stap de Lot-et-Garonne



Site de Lascaux



Pau

Stap des Pyrénées-Atlantiques

**RÈGLEMENT
INTÉRIEUR**

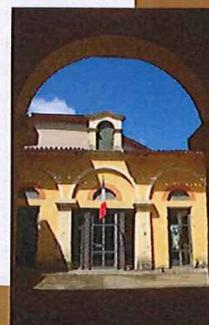
Stap des Pyrénées-Atlantiques



Bayonne



Château de Campagne



Stap des Landes



Drac Aquitaine – Siège régional

Dépôt archéologique d'Hasparren



SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| PREAMBULE | 5 |
| ENTREE EN VIGUEUR | 5 |
| DISPOSITIONS GENERALES | 6 |
| TITRE PREMIER : TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS, ABSENCES, COMPTE ÉPARGNE-TEMPS, FORMATION CONTINUE | 7 |
| 1. Temps de travail..... | 7 |
| 1.1. Temps de travail effectif..... | 7 |
| 1.2. Durée du travail..... | 7 |
| 1.3. Cycles de travail..... | 7 |
| 1.4. Horaires de travail..... | 8 |
| 1.5. Missions et déplacements..... | 8 |
| 1.6. Réunions d'associations professionnelles..... | 8 |
| 2. Congés..... | 8 |
| 2.1. Congés annuels..... | 9 |
| 2.2. Jours ARTT..... | 9 |
| 2.3. Autorisations d'absence facultatives..... | 10 |
| 3. Autorisations d'absence de droit..... | 10 |
| 4. Autres autorisations d'absence..... | 10 |
| 5. Absence pour raison de santé..... | 10 |
| 6. Compte épargne-temps (CET)..... | 11 |
| 7. Formation continue..... | 12 |
| TITRE 2 : REGLES DE VIE AU TRAVAIL | 13 |
| Preliminaire..... | 13 |
| 1. Accès aux locaux..... | 13 |
| 2. Missions et déplacements..... | 13 |
| 2.1. Ordres de mission permanents..... | 13 |
| 2.2. Ordres de mission temporaires..... | 13 |
| 2.3. Remboursement des frais de déplacement..... | 14 |
| 2.3.1. Dans le cadre d'un ordre de mission permanent et temporaire..... | 14 |
| 2.3.2. Dans le cadre d'une formation..... | 14 |
| 3. Utilisation des véhicules de service..... | 14 |
| 3.1. Habilitation à la conduite..... | 14 |
| 3.2. Conditions d'utilisation..... | 15 |
| 3.3. Règles d'usage..... | 15 |
| 4. Utilisation de véhicules personnels pour les besoins du service..... | 16 |
| 5. Transports en train dans le cadre de missions ou de formations..... | 16 |
| 6. Correspondance, téléphone, informatique, reprographie..... | 16 |
| 6.1. Courrier administratif..... | 16 |
| 6.1.1. Courrier entrant..... | 16 |
| 6.1.2. Courrier sortant..... | 17 |
| 6.2. Téléphone..... | 17 |
| 6.3. Informatique..... | 17 |
| 6.3.1. Confidentialité..... | 17 |
| 6.3.2. Utilisation du matériel informatique..... | 17 |
| 6.3.3. Messagerie électronique..... | 18 |
| 6.4. Reprographie..... | 18 |
| 7. Eco-citoyenneté et développement durable..... | 18 |
| 7.1. Principes..... | 18 |
| 7.2. Transport..... | 18 |
| 7.3. Bâtiment..... | 19 |
| 7.4. Papier et cartouches d'encre..... | 19 |
| TITRE 3 : HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | 20 |
| 1. Le rôle des agents..... | 20 |
| 2. Les acteurs de prévention..... | 20 |
| 2.1. Les assistants et conseillers de prévention..... | 20 |
| 2.2. L'inspecteur santé et sécurité au travail..... | 20 |
| 2.3. La médecine de prévention..... | 20 |
| 2.4. Le service social..... | 21 |
| 3. Les documents relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail..... | 21 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1.Le registre de santé et de sécurité au travail..... | 21 |
| 3.2.Le registre de signalement d'un danger grave et imminent..... | 22 |
| 3.3.Le registre de sécurité..... | 22 |
| 3.4.Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)..... | 22 |
| 4.Les accidents de service, de trajet et de travail..... | 22 |
| 5.Le droit d'alerte et le droit de retrait..... | 23 |
| 5.1.Le droit d'alerte..... | 23 |
| 5.2.Le droit de retrait..... | 23 |
| 6.Violence au travail, harcèlement sexuel, harcèlement moral et risques psychosociaux..... | 23 |
| 6.1.Violence au travail..... | 23 |
| 6.2.Harcèlement sexuel..... | 24 |
| 6.3.Harcèlement moral..... | 24 |
| 6.4.Risques psychosociaux..... | 24 |
| 7.Règles d'hygiène..... | 25 |
| 8.Règles de sécurité..... | 25 |
| 9.Équipements de protection individuelle..... | 26 |
| 10.Affichage des informations concernant l'hygiène et la sécurité..... | 26 |
| TITRE 4 : VIE SYNDICALE ET ASSOCIATIVE..... | 27 |
| ANNEXE 1. SITE DE BORDEAUX..... | 28 |
| 1.Accès..... | 28 |
| 1.1.Accès des agents..... | 28 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 28 |
| 2.Horaires de travail..... | 29 |
| 2.1.Plages fixes/plages variables..... | 29 |
| 2.2.Mise en place d'un mécanisme de crédit-débit d'heures..... | 29 |
| 3.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 30 |
| 3.1.Utilisation du parc de véhicules..... | 30 |
| 3.2.Stationnement..... | 31 |
| 3.2.1.Parking situé dans la cour dite « de la Maison des enfants »..... | 31 |
| 3.2.2.Cour de service..... | 31 |
| 3.2.3.Parcub..... | 31 |
| 4.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 31 |
| 4.1.Salles de réunion..... | 31 |
| 4.2.L'accueil, la chapelle, le cloître..... | 32 |
| 4.3.Centre de documentation..... | 32 |
| 4.4.Espace de restauration..... | 32 |
| 5.Hygiène et sécurité..... | 33 |
| 5.1.Alarme..... | 33 |
| 5.2.Sécurité incendie..... | 33 |
| 5.3.Premiers secours..... | 33 |
| 5.4.Registre de sécurité..... | 33 |
| 6.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 33 |
| ANNEXE 2. STAP DE DORDOGNE..... | 34 |
| 1.Accès..... | 34 |
| 1.1.Accès des agents..... | 34 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 34 |
| 2.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 34 |
| 3.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 34 |
| 4.Hygiène et sécurité..... | 34 |
| 5.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 34 |
| ANNEXE 3. STAP DES LANDES..... | 35 |
| 1.Accès..... | 35 |
| 1.1.Accès des agents..... | 35 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 35 |
| 2.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 35 |
| 3.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 35 |
| 4.Hygiène et sécurité..... | 35 |
| 5.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 35 |
| ANNEXE 4. STAP DU LOT-ET-GARONNE..... | 36 |
| 1.Accès..... | 36 |
| 1.1.Accès des agents..... | 36 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 36 |

| | |
|--|-----------|
| 2.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 36 |
| 3.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 36 |
| 4.Hygiène et sécurité..... | 36 |
| 5.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 36 |
| ANNEXE 5.1. STAP DES PYRENEES-ATLANTIQUES – ANTENNE DE PAU..... | 37 |
| 1.Accès..... | 37 |
| 1.1.Accès des agents..... | 37 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 37 |
| 2.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 37 |
| 3.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 37 |
| 4.Hygiène et sécurité..... | 37 |
| 5.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 37 |
| ANNEXE 5.2. STAP DES PYRENEES-ATLANTIQUES – ANTENNE DE BAYONNE..... | 38 |
| 1.Accès..... | 38 |
| 1.1.Accès des agents..... | 38 |
| 1.2.Accès des personnes extérieures..... | 38 |
| 2.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 38 |
| 3.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 38 |
| 4.Hygiène et sécurité..... | 38 |
| 5.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 38 |
| ANNEXE 6. SITE DE LA GROTTTE DE LASCAUX..... | 39 |
| 1.Champ d'application..... | 39 |
| 2.Accès..... | 39 |
| 2.1.Accès au site de la grotte de Lascaux..... | 39 |
| 2.2.Accès au bâtiment d'accueil..... | 39 |
| 2.3.Local sécurité/alarmes..... | 39 |
| 2.4.Accès à la cavité..... | 40 |
| 3.Utilisation des véhicules de service et stationnement..... | 40 |
| 4.Fonctionnement des espaces mutualisés..... | 40 |
| 4.1.Local laboratoire..... | 40 |
| 4.2.Local groupes frigorifiques et groupe électrogène..... | 40 |
| 4.3.Postes de travail/Salle de réunion..... | 40 |
| 4.4.Cuisine, toilettes, douches..... | 40 |
| 5.Hygiène, sécurité et conditions de travail..... | 41 |
| 5.1.Installations réservées aux agents..... | 41 |
| 5.2.Surveillance du site..... | 41 |
| 5.3.Hygiène et sécurité..... | 41 |
| 6.Eco-citoyenneté et développement durable..... | 41 |
| ANNEXE 7. DOMAINE DE CAMPAGNE – CENTRE ARCHEOLOGIQUE D'HASPARREN..... | 42 |

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- de fixer les règles du fonctionnement intérieur de la Direction régionale des affaires culturelles d'Aquitaine (Drac) ;
- de préciser les droits et obligations des agents ainsi que les règles de vie à respecter au sein de la Drac.

Le présent règlement vise l'ensemble des agents titulaires et non titulaires, des vacataires et des stagiaires affectés à la Drac. Il est entendu que le terme « agent » désignera, dans le présent règlement, l'ensemble des personnels visés à l'alinéa précédent.

Les agents doivent exclusivement consacrer leur temps de travail aux missions qui leur ont été confiées. Dans ce cadre, ils sont tenus à des obligations ; en contrepartie, ils ont des droits acquis. Pour les agents titulaires, le cadre législatif est celui de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qui détaille toutes les prérogatives dont disposent les agents titulaires de la fonction publique ainsi que les principes auxquels ils doivent accepter de se soumettre. L'article 1-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État soumet expressément les agents non titulaires de l'État à certains droits et obligations des fonctionnaires dès lors qu'ils ne sont pas déjà rendus applicables d'office par une mention expresse dans la loi du 13 juillet 1983.

Des conventions d'usage, distinctes du présent règlement, régissent les modalités d'occupation des locaux lorsque des services de la Drac et des services d'autres administrations de l'État partagent les mêmes locaux.

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué. Il est également mis en ligne et est remis à chaque nouvel agent prenant ses fonctions. Son application relève de la responsabilité du Directeur régional des affaires culturelles en sa qualité de chef d'établissement. Des notes de services détailleront ou compléteront, en cas de besoin, les points évoqués dans le présent règlement.

L'ensemble des textes cités dans le présent règlement sont consultables sur l'intranet.

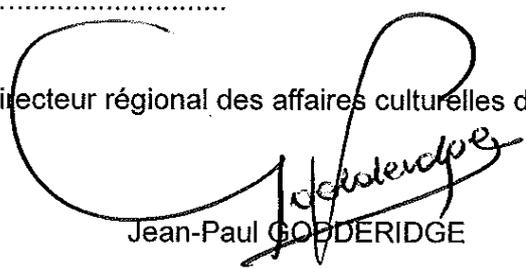
ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 25 juin 2012 et au comité technique du 3 juillet 2012 de la direction régionale des affaires culturelles d'Aquitaine pour validation.

Toute modification du présent règlement doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Le présent règlement entrera en vigueur le **15 OCT. 2012**

Le directeur régional des affaires culturelles d'Aquitaine


Jean-Paul GODDERIDGE

DISPOSITIONS GENERALES

La Drac est le service déconcentré du ministère de la Culture et de la Communication en région Aquitaine.

La Drac comprend un siège et des unités territoriales, les services territoriaux de l'architecture et du patrimoine (Stap).

Les services du siège sont les suivants :

- la direction ;
- le secrétariat général (SG) ;
- le service régional de l'archéologie (SRA) ;
- la conservation régionale des monuments historiques (CRMH) ;
- le service de la création, du développement culturel et de la formation (CDCF) ;
- le service des collections, de l'information et de la communication (SCIC).

A la Drac est également rattaché le site de la grotte de Lascaux. Ce site est une propriété de l'État/Ministère de la Culture et de la Communication et affecté à la Direction générale des patrimoines. Sa gestion a été déconcentrée auprès de la Drac pour des raisons de proximité.

Enfin, la Drac/Service régional de l'archéologie assure la gestion des centres archéologiques suivants :

- Dordogne : Campagne (propriétaire : conseil général), Coulounieix-Chamiers (propriétaire : commune) ;
- Gironde : Pessac (propriétaire : commune), Vertheuil (propriétaire : commune) ;
- Landes : Mont-de-Marsan (propriétaire : État) ;
- Lot-et-Garonne : Aiguillon (propriétaire : commune) ;
- Pyrénées-Atlantiques : Hasparren (propriétaire : communauté de communes).

Le présent règlement s'applique aux agents de la Drac dont le lieu de travail se situe sur l'un des sites faisant l'objet des annexes 1 à 7.

TITRE PREMIER : TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS, ABSENCES, COMPTE ÉPARGNE-TEMPS, FORMATION CONTINUE

Le présent titre ne s'applique qu'aux agents comptabilisés dans les effectifs de la Drac (titulaires et non titulaires) et ne concerne pas les vacataires, les stagiaires et les personnels extérieurs mis à disposition de la Drac et dont le régime du temps de travail et de congés est régi par des dispositions propres au contrat ou à la convention qui les lient à la Drac.

1. Temps de travail

1.1. Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est défini, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En revanche, sont exclus du temps de travail effectif les temps de trajet nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail habituel et le temps de pause méridienne qui est de 45 minutes minimum.

1.2. Durée du travail

Conformément à l'article 1 du décret n° 2000-815 susvisé, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1.3. Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Le cycle de travail de référence est le cycle hebdomadaire. Les agents de la Drac sont en principe soumis au cycle 1. A titre exceptionnel, les agents de la Drac peuvent choisir le cycle 2 ou le cycle 3.

| Cycle de travail | Horaire hebdomadaire | Jours de congés annuels | Jours ARTT par an |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|
| Cycle 1 Cycle hebdomadaire de 36h15 à 38h30 | 36h15 | 32 | 0,5 |
| | 37h30 | 32 | 8 |
| | 38h30 | 32 | 13 |
| Cycle 2 Cycle hebdomadaire de 36h15 sur 4,5 jours travaillés | 36h15 | 32 | 0,5 |
| Cycle 3 sur 3 semaines | 36h15 en moyenne sur le cycle | 32 | 1 journée libérée toutes les 3 semaines au cours du cycle |

**Cycle 3 : le temps de travail est organisé en deux semaines de 5 jours travaillés de durée fixe et d'une semaine de 4 jours travaillés de durée fixe.*

Toute dérogation au cycle 1 doit être expressément validée par la Direction.

Tout changement d'option à l'intérieur du cycle 1 doit être expressément validé par le chef de service de l'agent.

Une fois validée, l'information sera transmise au pôle des ressources humaines du secrétariat général pour la mise à jour du dossier administratif de l'agent.

1.4.Horaires de travail

Les agents affectés à l'extérieur du site de Bordeaux sont exclus des dispositions relatives à l'horaire variable qui ne sont mises en œuvre que du fait de l'existence d'un système de contrôle horaire informatisé.

Concernant **les agents affectés à Bordeaux**, chacun des cycles de travail est mis en œuvre dans le cadre d'un horaire variable.

1.5.Missions et déplacements

Le temps correspondant aux missions et déplacements est comptabilisé selon les principes suivants :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail effectif ;
- le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail, dans le cadre des horaires habituels de travail ;
- les temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu de travail habituel, accomplis en dehors des heures normales et à la demande de l'administration, sont compensés par récupération horaire.

Les temps correspondant aux déplacements sont intégralement comptabilisés pour leur durée exacte.

Pour les déplacements couvrant plusieurs jours, le temps correspondant au déplacement est comptabilisé à raison d'une durée journalière de travail.

Les récupérations horaires du fait des déplacements pourront être cumulées avec les crédits d'heure (pour les agents soumis au régime de la pointeuse).

1.6.Réunions d'associations professionnelles

Les agents de la Drac peuvent être invités à participer à des réunions d'associations professionnelles. Dans ces cas, et sous réserve d'un accord exprès et préalable du supérieur hiérarchique :

- le temps du déplacement et de la mission, week-end et jours fériés non compris, est comptabilisé à moitié en jour de congés ou ARTT et à moitié sur le temps de travail ;
- la Drac prend à sa charge le déplacement jusqu'au lieu de la réunion à l'exception des réunions se déroulant à l'étranger pour lesquelles la Drac ne prend en charge que le transport jusqu'à Paris ou jusqu'à la ville où se situe l'aéroport.

2.Congés

Par congés, le présent article désigne :

- les congés annuels ;
- les jours ARTT ;
- les autorisations d'absence facultatives.

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Chaque agent fait valider sa demande d'absence à l'avance par son chef de service en précisant clairement sur la demande

le nombre et la nature des jours concernés. Le refus de congés par le chef de service ne peut être motivé que par des considérations de service et ne peut en aucun cas constituer une sanction.

Sauf en cas d'absence imprévisible, les demandes de congés doivent intervenir :

- 24 heures au moins avant l'absence si celle-ci est égale ou inférieure à un jour ;
- une semaine au moins avant l'absence si celle-ci dure de 2 à 5 jours ;
- dans un délai équivalent au moins à la durée des congés sollicitée si l'absence est supérieure à 5 jours.

En cas d'absence injustifiée et après information de l'agent, la direction peut régulariser l'absence en posant des congés annuels ou des ARTT d'une durée équivalente à l'absence irrégulière dans la limite des crédits de congés annuels ou d'ARTT dont dispose l'agent. Si ces crédits sont épuisés, la régularisation impliquera une retenue sur salaire.

Les congés annuels et les jours ARTT cumulés ne doivent pas dépasser plus de **31 jours consécutifs samedis et dimanches inclus** (sauf en cas de congé bonifié et dispositions relatives au compte épargne temps).

Pour les périodes de vacances scolaires, un planning général est établi au sein de chaque service étant entendu qu'il est de la responsabilité des chefs de service d'organiser des permanences pour assurer la continuité du service.

2.1.Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est de **32 jours** pour une année civile donnée et pour un agent travaillant à temps plein. Ces jours sont proratisés pour les agents travaillant à temps partiel.

Les congés dus pour une année de service accomplie et non pris au cours de cette même année ou non déposés sur un compte épargne-temps **ne peuvent pas être reportés** sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Directeur.

Un congé non pris et non porté sur un compte épargne-temps ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice.

Un jour de congé supplémentaire dit « jour de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ces deux jours peuvent être affectés au compte épargne-temps. Ces deux jours ne sont pas proratisés.

2.2.Jours ARTT

Le nombre de jours ARTT acquis est fonction du cycle et de l'horaire hebdomadaire choisis. Ce nombre varie de **0,5** (horaire hebdomadaire de **36 heures 15**) à **13 jours** (horaire hebdomadaire de **38 heures 30**) pour un temps plein. Ces jours sont proratisés pour les agents travaillant à temps partiel.

Les jours ARTT peuvent être pris accolés à des jours de congé annuels mais leur décompte est séparé. Ils peuvent être pris isolément, en journée, demi-journée ou de manière groupée.

Ils doivent être épuisés dans l'année civile en cours et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un report sur l'année suivante sauf dispositions relatives au compte épargne-temps.

2.3. Autorisations d'absence facultatives

Conformément à la note de la direction de l'administration générale du ministère de la culture et de la communication du 4 août 2005, des autorisations d'absence facultatives sont accordées aux agents dans les cas suivants : concours ou examen professionnel, recherche d'emploi, fêtes religieuses, don du sang, événements familiaux.

Toute demande d'autorisation d'absence facultative doit être préalablement validée par le chef de service et suivie d'une information au pôle des ressources humaines du secrétariat général.

Dans le cas d'une absence non prévisible ou en cas de force majeure, l'absence doit être motivée et signalée dans les meilleurs délais au chef de service et au pôle des ressources humaines du secrétariat général et régularisée aussitôt que possible.

La pièce justificative (certificat, attestation, convocation...) motivant l'absence doit être remise au pôle des ressources humaines du secrétariat général ; en l'absence d'un document justificatif, l'autorisation d'absence sera requalifiée en congé ou ARTT dans la limite des crédits de congés ou d'ARTT dont dispose l'agent.

3. Autorisations d'absence de droit

Conformément à la note de la direction de l'administration générale du ministère de la culture et de la communication du 4 août 2005, des autorisations d'absence de droit sont accordées aux agents dans les cas suivants : participation à l'exercice de la justice, participation aux travaux d'une assemblée publique élective, candidature à une fonction publique élective, exercice d'une fonction publique élective non syndicale, autorisation d'absence à titre syndical, mission ou formation en qualité de sapeur pompier volontaire, passage d'examens médicaux obligatoires, participation aux formations organisées ou agréées par l'administration, participation à la journée défense et citoyenneté (anciennement appelée journée d'appel et de préparation à la défense).

Les pièces justificatives motivant l'absence doivent être remises au pôle des ressources humaines du secrétariat général.

4. Autres autorisations d'absence

Conformément à la note de la direction de l'administration générale du ministère de la culture et de la communication du 4 août 2005, certaines absences peuvent également être autorisées pour permettre aux agents de régler des problèmes ponctuels d'organisation (rendez-vous médicaux, démarches diverses...) dans la mesure où elles restent compatibles avec le fonctionnement normal du service.

Ces demandes d'absence ponctuelles doivent être préalablement validées par le chef de service et suivies d'une information au pôle des ressources humaines du secrétariat général pour les agents situés sur le site de Bordeaux.

Selon le cas et en fonction de leur durée, ces absences donnent lieu à récupération horaire (absence inférieure à une demi-journée) ou sont imputées sur les congés annuels ou les jours ARTT.

5. Absence pour raison de santé

Tout agent qui s'absente pour raison de santé doit **prévenir son supérieur hiérarchique ou le faire prévenir, dans les 24 heures.**

Les agents titulaires doivent envoyer dans les 48 heures au pôle des ressources humaines du secrétariat général :

- les volets n° 2 et n° 3 de l'avis d'arrêt de travail (formulaire Cerfa) délivré par le médecin, et conserver le volet n° 1 qui est confidentiel ;
- le bulletin de situation ou d'hospitalisation délivré par le bureau des admissions de l'hôpital ;

Les agents non titulaires doivent envoyer dans les 48 heures au pôle des ressources humaines du secrétariat général :

- le volet n° 3 de l'avis d'arrêt de travail (formulaire Cerfa), et envoyer les volets n° 1 et n° 2 à la caisse primaire d'assurance maladie ;
- le bulletin de situation ou d'hospitalisation délivré par le bureau des admissions de l'hôpital.

A défaut, l'absence sera requalifiée en congé ou ARTT dans la limite des crédits de congés annuels ou d'ARTT dont dispose l'agent.

Il est rappelé que les dispositions de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et de l'article 105 de la loi n° 2011-1977 du 28 décembre 2011 ont une incidence sur le droit à absence et le droit à rémunération des agents qui sont absents pour raison de santé (réglementation sur le « jour de carence ») : les dispositions en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2012 prévoient le non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie (attesté par l'un des documents visés *supra*) pour tous les agents publics civils.

6.Compte épargne-temps (CET)

Les agents, titulaires ou non titulaires, employés par le ministère de la Culture et de la Communication depuis au moins une année de manière continue, peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps. Les demandes d'ouverture peuvent être effectuées à tout moment dans l'année.

Le CET est alimenté :

- par le report de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) ;
- par le report de jours ARTT.

Pour pouvoir alimenter son CET, l'agent doit toutefois avoir pris, au minimum, 20 jours de congés annuels au titre de l'année civile. Par ailleurs, chaque agent ne peut déposer plus de 24 jours chaque année (12 jours de congés annuels et 12 jours ARTT).

L'alimentation du compte fait l'objet d'une demande expresse et individuelle, à compter du 15 novembre et au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 20 : l'agent peut soit utiliser tout ou partie de ces jours sous forme de congés (sous réserve des nécessités de service), soit maintenir ces jours sur son CET.

Les jours épargnés sur le CET au-delà de 20 doivent être ventilés entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année suivante. Si l'agent ne se prononce pas sur la ventilation avant le 31 janvier, les jours épargnés au-delà de 20 seront systématiquement transformés en point RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) pour un titulaire et indemnisés pour un non titulaire.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut :

- soit laisser 10 jours au maximum par an sur le CET sans excéder un plafond global de 60 jours ;
- soit demander la transformation de tous les jours au-delà de 20 en point RAFP ;
- soit demander l'indemnisation de tous les jours au-delà de 20 ;
- soit opter pour un panachage entre ces trois options.

7. Formation continue

Les agents bénéficient d'un entretien de formation au cours duquel le supérieur hiérarchique évalue leurs besoins en liaison avec le pôle des ressources humaines du secrétariat général, dans le but de leur proposer les formations les plus adaptées à leurs demandes.

Les agents peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue ayant pour objectif d'assurer :

- leur adaptation immédiate au poste de travail ;
- leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
- le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Tout agent doit être informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.

Les agents titulaires ou non-titulaires ayant déjà effectué un an de service au ministère de la Culture et de la Communication, ont un droit individuel à la formation de 20 heures par an, cumulables sur 6 ans (le plafond est donc de 120 heures).

Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés. Si une demande de formation a déjà été refusée à un agent, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis du comité technique.

Lorsque, pendant deux ans, l'administration s'est opposée aux demandes présentées par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

TITRE 2 : REGLES DE VIE AU TRAVAIL

Préliminaire

Tout nouvel agent affecté à la Drac est présenté à l'ensemble des services.

1. Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la Drac que pour l'exécution des missions qui leur ont été confiées en leur sein.

Les spécificités propres aux locaux des différents sites de la Drac sont précisées dans les annexes correspondantes.

2. Missions et déplacements

Aucune mission ne peut se faire sans l'établissement préalable d'un ordre de mission.

Dans le cas d'un déplacement effectué dans le cadre d'une formation, la convocation vaut ordre de mission.

2.1. Ordres de mission permanents

Les agents dont les fonctions justifient des déplacements fréquents bénéficient d'ordres de mission permanents établis par le secrétariat général et signés par le Directeur.

Ces ordres de mission ne peuvent concerner que les déplacements au sein de la région Aquitaine.

Un ordre de mission permanent est valable du 1er janvier au 31 décembre et doit être renouvelé chaque année.

L'ordre de mission permanent n'est pas assorti d'une autorisation de déplacement spécifique. Le détail des missions figurant dans l'état de frais de déplacement, établi mensuellement, validé par le supérieur hiérarchique direct et visé par le directeur régional des affaires culturelles d'Aquitaine, vaut autorisation de déplacement ouvrant droit au remboursement des frais.

2.2. Ordres de mission temporaires

Un ordre de mission temporaire est nécessaire dans les cas suivants :

- pour les agents n'ayant pas d'ordre de mission permanent quelque soit la durée de la mission et la destination ;
- pour les agents ayant un ordre de mission permanent lorsque la durée de la mission nécessite une nuitée donnant lieu à remboursement ;
- pour les agents ayant un ordre de mission permanent lorsque la mission s'effectue hors de la région Aquitaine.

Dans tous les cas, l'ordre de mission temporaire, établi par l'agent est signé par son supérieur hiérarchique direct si le déplacement a lieu en Aquitaine, par le Directeur si le déplacement a lieu en dehors de l'Aquitaine (Paris compris), par le Préfet de région si le déplacement a lieu à l'étranger.

L'ordre de mission temporaire vaut autorisation de déplacement.

L'ordre de mission temporaire doit mentionner précisément pour chaque mission : le motif et les personnes rencontrées, la destination, la date, les heures de départ et de retour.

2.3. Remboursement des frais de déplacement

Les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires et les formations des personnels du ministère de la Culture et de la Communication sont précisées par :

- le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- l'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'État au ministère de la Culture et de la Communication ;
- la circulaire d'application n° 2009/003 du 26 mars 2009.

Les états de frais de déplacement remis au régisseur d'avance pour remboursement doivent être assortis des pièces justificatives nécessaires et signés par le supérieur hiérarchique direct.

Les pièces obligatoires sont :

- une copie de l'ordre de mission permanent le cas échéant ;
- une copie des ordres de mission temporaires ;
- une copie des convocations aux formations ;
- les billets de transport en commun originaux en précisant s'ils ont été payés par la Drac ou s'ils font l'objet d'une demande de remboursement ;
- les factures de taxi, péage, stationnement, parking... ;
- les factures des établissements d'hébergement en cas de nuitée.

2.3.1. Dans le cadre d'un ordre de mission permanent et temporaire

Pour les agents ayant un ordre de mission permanent, l'état de frais doit mentionner **précisément** pour chaque mission : le motif et les personnes rencontrées, la destination, la date, les heures de départ et de retour, le mode de transport utilisé et les agendas des agents concernés doivent être mis à jour sur Télémac.

Pour les remboursements de missions réalisées dans le cadre d'ordres de mission temporaires, l'état de frais doit rappeler pour chaque mission : le motif, la destination, la date, les heures de départ et de retour et le mode de transport utilisé.

2.3.2. Dans le cadre d'une formation

L'état de frais doit mentionner précisément pour chaque formation : l'intitulé de la formation, le lieu, la date, les heures de départ et de retour et le mode de transport utilisé.

3. Utilisation des véhicules de service

L'État étant dispensé de l'obligation de l'assurance des véhicules terrestres à moteur par l'article L. 211-1 du code des assurances et sa responsabilité pouvant être engagée à l'occasion de l'utilisation qui est faite des véhicules mis à disposition des agents, il convient d'en limiter l'usage aux strictes nécessités du service et d'encadrer étroitement les exceptions à ce principe. Par ailleurs, l'absence d'assurance impose de ne transporter des collaborateurs extérieurs au ministère de la culture et de la communication qu'en cas d'absolue nécessité.

3.1. Habilitation à la conduite

Tout agent amené à utiliser régulièrement un véhicule de service doit faire une demande d'autorisation permanente de conduite de véhicule administratif.

Tout agent amené à utiliser ponctuellement un véhicule de service doit faire une demande d'au-

torisation temporaire de conduite de véhicule administratif.

Ces autorisations nominatives sont établies par le secrétariat général et signées par le Directeur sur remise par l'agent d'une copie de son permis de conduire et d'une attestation sur l'honneur indiquant qu'il est titulaire d'un nombre de points suffisant pour conduire.

Les agents titulaires de ces autorisations se voient remettre une carte nominative établie par le secrétariat général et signée par le Directeur où figurent l'immatriculation des véhicules administratifs. Les agents doivent se munir de cette carte lors de leurs déplacements afin de pouvoir la présenter lors d'un éventuel contrôle routier.

Les agents titulaires d'une autorisation permanente de conduite doivent se soumettre à une visite médicale annuelle.

Les stagiaires bénéficiant d'une convention de stage avec la Drac et dont la mission peut nécessiter la conduite d'un véhicule de service se voient délivrer un ordre de mission temporaire et une autorisation temporaire de conduite de véhicule administratif.

3.2. Conditions d'utilisation

La réservation d'un véhicule doit être adossée à un ordre de mission qu'il soit permanent ou temporaire.

Jusqu'au départ de l'agent, et lorsque les services disposent de plusieurs véhicules, un véhicule peut être remplacé par un autre dans l'intérêt du service (par exemple les véhicules plus confortables sont réservés aux trajets les plus longs).

Les véhicules administratifs mis à disposition des agents sont réservés aux déplacements professionnels et ne peuvent en aucun cas être utilisés à titre privé.

Toutefois, dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent exceptionnellement, sur demande préalable, être autorisés par le Directeur à Bordeaux et par le chef de service dans les unités territoriales hors de Bordeaux :

- à remiser le véhicule à leur domicile (par exemple lorsqu'ils doivent partir de très bonne heure ou rentrer tardivement) ;
- à conserver le véhicule en dehors des jours ouvrés (week-end, jours fériés).

Dans ces deux cas, l'usage du véhicule à titre privé est interdit. La souscription d'une police d'assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule n'est pas requise.

Tout agent s'engage à signaler immédiatement au secrétariat général un éventuel retrait ou une éventuelle suspension de permis de conduire et, dans ce cas, à ne pas conduire de véhicule administratif dans le cadre de ses missions.

Tout agent responsable d'une infraction au code de la route, en dehors de celles relevant de l'état du véhicule, en assume les conséquences financières.

3.3. Règles d'usage

Chaque agent s'engage :

- à prendre connaissance des règles d'utilisation des véhicules, des consignes de sécurité ainsi que des règles à suivre en cas d'accident qui sont placées à bord des véhicules ;
- à remplir soigneusement et lisiblement le carnet de bord présent dans les véhicules ;
- à déposer la pochette des véhicules à l'endroit où elles sont conservées après chaque utilisation ;
- à ne pas conduire sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiant ou lorsque la prise d'un médicament peut avoir des effets secondaires néfastes à la vigilance ;

- à vérifier avant chaque départ le bon état des véhicules et notamment les niveaux d'eau et d'huile ;
- à s'assurer à chaque retour de mission que le niveau de carburant est correct ;
- à vérifier que les équipements de sécurité sont au complet et, pour les véhicules qui en sont équipés, que les téléphones portables sont en état de marche sinon à le signaler au secrétariat général ;
- à signaler au secrétariat général toute anomalie remarquée dans le fonctionnement des véhicules ;
- à signaler au secrétariat général toute éraflure commise ou constatée sur les véhicules ;
- à débarrasser les véhicules de tout objet personnel et de veiller à leur propreté.

4.Utilisation de véhicules personnels pour les besoins du service

Lorsqu'aucun véhicule administratif n'est disponible et que l'utilisation des transports en commun n'est pas possible, un agent peut être, à titre exceptionnel, autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Cette autorisation temporaire, signée par le Directeur à Bordeaux et par le chef de service dans les unités territoriales hors de Bordeaux, ne peut être délivrée à l'agent que sur la présentation de son permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule ainsi que d'une attestation sur l'honneur indiquant qu'il est titulaire d'un nombre de points suffisants pour conduire. Dans ce cas, l'agent doit prévenir son assureur qu'il utilise son véhicule personnel à titre professionnel.

5.Transports en train dans le cadre de missions ou de formations

Les transports ferroviaires se font exclusivement en seconde classe sauf dans les cas suivants :

- lorsque les aléas du déplacement le justifient (par exemple reports de réunion, missions imprévues) ;
- lorsque des contraintes physiques ou de transport l'imposent ;
- lorsque les conditions tarifaires le justifient (le trajet en première classe est moins onéreux que le trajet en seconde classe).

6.Correspondance, téléphone, informatique, reprographie

6.1.Courrier administratif

6.1.1.Courrier entrant

Tout agent a droit, sur son lieu de travail et pendant le temps consacré au travail, au respect de sa vie privée.

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

Une lettre adressée personnellement à un agent mais ne portant pas la mention « personnel » ou « confidentiel » n'est pas protégée par les dispositions de l'alinéa précédent.

Le courrier entrant est ventilé entre les services (à Bordeaux), puis toutes les lettres qui ne rentrent pas dans le champ du deuxième alinéa sont ouvertes et reçoivent le tampon « arrivé le... » qui fait foi en cas de litige avec un tiers et qui sert de point de départ à un délai à courir.

6.1.2.Courrier sortant

Le courrier administratif adressé aux correspondants de la Drac est, selon son objet :

- directement signé par le Directeur ou un agent disposant d'une délégation de signature ;
- signé par le Directeur ou le Directeur-adjoint, sous couvert du secrétariat général pour les affaires régionales pour la Gironde ou du Préfet de Département pour les autres départements ;
- envoyé, pour signature, au Préfet de Région via le secrétariat général pour les affaires régionales.

Le secrétariat général à Bordeaux ou les secrétariats dans les autres sites sont chargés de l'affranchissement, de l'envoi ou de la remise en mains propres, le cas échéant, des courriers sortant de la Drac.

Il appartient à chaque service d'organiser l'enregistrement des courriers qu'il fait partir.

Les courriers personnels au départ de la Drac doivent être dûment affranchis par leur expéditeur.

6.2.Téléphone

L'usage du téléphone professionnel, fixe ou portable (dans les cas où il s'agit d'un téléphone portable non nominatif), à des fins personnelles doit être limité aux cas d'urgence ou de nécessité.

Les agents disposant d'un téléphone portable de service, mis à leur disposition de manière nominative, bénéficient d'un forfait pris en charge par la Drac ; les consommations au-delà du forfait autorisé, sont à la charge de l'agent.

6.3.Informatique

Une charte de l'utilisation des moyens informatiques, dont les modalités d'application ont été précisées par la note du 27 janvier 2006 de la direction de l'administration générale du ministère de la Culture et de la Communication, détaille les principes de bonne utilisation des ressources informatiques du ministère.

6.3.1.Confidentialité

Tout agent a droit, sur son lieu de travail et pendant le temps consacré au travail, au respect de sa vie privée.

Les documents susceptibles d'être utiles au service doivent être stockés sur le réseau afin que les autres agents puissent y accéder en cas de besoin même en l'absence de leur auteur. Un fichier contenu dans un ordinateur est présumé avoir un caractère professionnel si l'agent n'a pas clairement indiqué dans son titre que celui-ci a un contenu d'ordre privé. Il est toutefois interdit à quiconque de prendre connaissance des messages personnels émis et reçus par les agents grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail.

Les codes d'identification pour le poste de travail, pour la messagerie professionnelle, ou pour les applications utilisées dans le cadre professionnel sont incessibles, sauf cas particulier justifié par des raisons de service.

6.3.2.Utilisation du matériel informatique

Un ordinateur portable peut être attribué en cas de besoin. L'emprunteur est responsable du matériel prêté.

Les ressources informatiques ne doivent pas être utilisées de manière contraire à la loi (consultation de sites interdits, copie de logiciels commerciaux...).

Toute perturbation volontaire du matériel est interdite. La désactivation de la mise à jour automatique des logiciels est interdite (antivirus et système d'exploitation notamment).

Le matériel informatique ne peut être déplacé sans en faire la demande au service en charge de l'informatique.

L'utilisateur doit sauvegarder régulièrement ses données pour veiller à ne pas détruire ni altérer les informations dont il a la charge.

6.3.3.Messagerie électronique

La diffusion large de messages non professionnels est vivement déconseillée pour ne pas encombrer les messageries.

Il est conseillé de ne pas ouvrir les messages d'origine inconnue ou douteuse ou les pièces jointes dont l'extension de fichier est inhabituelle et de s'adresser, dans ce cas, au responsable informatique.

Les messages doivent se limiter à la communication et à l'information. Il faut éviter qu'ils ne puissent être, par leur rédaction, assimilés à des actes juridiques ou à des contrats. Ils ne doivent pas non plus nuire à l'image de l'administration.

Les messages doivent être clairement rédigés. Leur objet doit être renseigné et une signature électronique est recommandée.

Il est préconisé de compresser les fichiers avant de les joindre à un message ou d'utiliser le serveur Zephyrin pour transmettre des fichiers volumineux.

6.4.Reprographie

Tout utilisateur d'un photocopieur ou d'une imprimante doit s'assurer de la bonne alimentation en papier et du remplacement des cartouches d'encre si nécessaire et signaler le dysfonctionnement d'un appareil au service en charge de l'informatique ou au correspondant fonctionnement.

7.Eco-citoyenneté et développement durable

7.1.Principes

La nécessité de maîtriser la consommation d'énergie est réaffirmée. Il appartient à la Drac de mettre en place une action de maîtrise de sa consommation énergétique. Il appartient également à chaque agent, à titre individuel, d'adopter un comportement éco-responsable.

7.2.Transport

Les agents s'engagent à organiser leurs déplacements en voiture de manière rationnelle et à favoriser autant que faire se peut les transports en commun, le covoiturage ou le vélo.

Tout agent a droit à la prise en charge d'un abonnement de transport en commun plafonnée à 50% du coût et pour un montant total ne pouvant excéder la limite fixée par la circulaire du ministère de la Fonction publique.

Les agents amenés à organiser des réunions ou à participer à des réunions à l'extérieur de la Drac s'engagent à les remplacer aussi souvent que possible par des visioconférences ou des

conférences téléphoniques.

7.3.Bâtiment

Les agents s'engagent à éteindre les climatiseurs et radiateurs mobiles, les lampes et plafonniers, les matériels informatiques et à ajuster la température des radiateurs en quittant leur bureau.

Tout agent qui constaterait une dégradation du bâtiment (par exemple une fuite d'eau), s'engage à la signaler dans les meilleurs délais à la personne habilitée et à le consigner parallèlement dans le registre santé et sécurité au travail.

7.4.Papier et cartouches d'encre

Le courriel est le mode de communication privilégié.

Les agents s'engagent à :

- n'imprimer que si nécessaire ;
- privilégier les impressions en noir et blanc y compris sur des photocopieurs couleur ;
- photocopier et imprimer en recto verso autant que possible ;
- prévoir la vidéoprojection des documents en réunion autant que possible ;
- utiliser comme brouillon le côté vierge des feuilles usagées ;
- séparer le papier des autres déchets et le jeter dans les réceptacles réservés à son recyclage ;
- ne pas jeter les cartouches d'encre qui font l'objet d'un recyclage particulier.

TITRE 3 : HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1.Le rôle des agents

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d'autrui, s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre. Il est de sa responsabilité d'alerter son supérieur hiérarchique direct, ainsi que l'assistant de prévention, de tout danger résultant ou non d'une situation de travail et de le consigner dans le registre santé et sécurité au travail et/ou, le cas échéant, dans le registre de signalement des dangers graves et imminents mis à la disposition des agents auprès du conseiller de prévention (cf. *infra*).

2.Les acteurs de prévention

2.1.Les assistants et conseillers de prévention

La mission des assistants et conseillers de prévention est d'assister et de conseiller le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination.

En Drac Aquitaine, il est prévu qu'il y ait un assistant de prévention sur les sites de Bordeaux, Périgueux, Lascaux, Mont-de-Marsan, Agen, Bayonne et Pau. Le conseiller de prévention a sa résidence administrative à Bordeaux.

2.2.L'inspecteur santé et sécurité au travail

Les coordonnées de l'inspecteur santé et sécurité au travail sont clairement affichées dans chacun des sites, sur un panneau d'information géré par l'administration.

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

Les inspecteurs contrôlent les conditions d'application des règles définies aux livres I^{er} à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application et proposent au chef de service toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, ils proposent au chef de service, qui leur rend compte des suites données à leurs propositions, les mesures immédiates jugées par eux nécessaires.

Dans ce cadre, les inspecteurs ont librement accès aux établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

Les inspecteurs assistent avec voix consultative aux travaux des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

2.3.La médecine de prévention

Les coordonnées du médecin de prévention sont clairement affichées dans chacun des sites, sur un panneau d'information géré par l'administration.

Les médecins de prévention du ministère de l'Économie et des Finances assurent la sur-

veillance médicale des agents du ministère de la Culture et de la Communication, dans le cadre d'une convention signée entre les deux ministères. En Aquitaine, les agents de la Drac sont suivis par cinq médecins de prévention (un par département).

En application des dispositions légales en vigueur, les agents sont tenus de se rendre aux visites médicales quinquennales obligatoires. Durant cet intervalle de cinq ans, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories d'agents (par exemple les agents exposés à des risques particuliers parmi lesquels les agents bénéficiant d'une autorisation permanente de conduite d'un véhicule administratif, agents reconnus travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents souffrant de pathologies particulières). Le médecin de prévention peut définir la fréquence et la nature de ces visites médicales mais leur périodicité est au minimum annuelle.

Toutes ces visites font l'objet de convocations envoyées par le pôle des ressources humaines du secrétariat général.

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

D'une façon générale, s'il apparaît, à l'occasion des visites médicales assurées par le médecin de prévention, que les conditions de travail ont des conséquences néfastes pour la santé d'un agent, le médecin de prévention peut proposer des aménagements du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

2.4.Le service social

Le service social des personnels du ministère de l'Intérieur assure le suivi social des agents du ministère de la Culture et de la Communication, dans le cadre d'une convention signée entre les deux ministères.

Ce service centre son action sur le milieu du travail tout en prenant en compte l'agent dans son environnement familial et social pour contribuer à la recherche d'un équilibre entre les contraintes liées au bon fonctionnement de l'administration et les exigences personnelles de l'agent.

En Aquitaine, interviennent ainsi six assistantes de service social (une dans les départements de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne, deux dans le département des Pyrénées-Atlantiques, à Pau et à Bayonne).

Chaque assistante de service social assure une permanence durant laquelle elle peut recevoir les agents de la Drac qui en font la demande.

3.Les documents relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail

3.1.Le registre de santé et de sécurité au travail

A la Drac, un registre de santé et de sécurité au travail dématérialisé est mis à disposition des agents afin qu'ils puissent y noter les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est également tenu à la disposition des usagers.

Les fiches composant ce registre doivent être visées régulièrement par le secrétaire général qui prend connaissance des observations et suggestions consignées et prépare les réponses à y apporter. Le Directeur régional des affaires culturelles est tenu périodiquement informé des si-

gnalement effectués, des suites qui y sont données et signe les registres.

3.2.Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT, il convient que ce signalement soit recueilli de façon formalisée par le biais d'un registre spécial qui est coté.

Un registre de signalement d'un danger grave et imminent est disponible à Bordeaux, auprès du conseiller de prévention, et ce pour l'ensemble de la Drac.

3.3.Le registre de sécurité

Le registre de sécurité consigne notamment les règles en matière de sécurité incendie et les différents rapports de contrôle réglementaire. Il est obligatoire d'en tenir un sur chaque site de la Drac.

3.4.Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le DUERP évalue les risques, les conditions d'exposition des agents à ces risques et les dangers encourus. Cette évaluation se fait dans le cadre d'unités de travail qui recouvrent des situations de travail possédant les mêmes caractéristiques même si les agents placés dans ces situations de travail occupent des postes différents.

Les risques sont hiérarchisés en croisant la gravité du dommage potentiel et la probabilité d'apparition de celui-ci, ce qui permet de prioriser les actions de prévention à mener.

Le DUERP est mis à jour selon trois modalités :

- au moins chaque année ;
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail qui nécessite une consultation préalable du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Cette mise à jour est assurée par un groupe de travail composé du conseiller de prévention, des assistants de prévention et de membres du comité d'hygiène, de santé et des conditions de travail.

4.Les accidents de service, de trajet et de travail

On distingue la notion d'accident de service et l'accident de trajet pour un agent titulaire. Pour un agent non-titulaire, ces deux notions sont réunies sous la qualification d'accident de travail.

La notion d'accident de service désigne un traumatisme causé à la victime par le fait ou à l'occasion du travail.

La notion d'accident de trajet désigne un traumatisme survenant sur le trajet entre le domicile et le lieu de travail ou sur le trajet méridien entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel.

Tout accident de service, de trajet ou de travail doit être déclaré immédiatement au pôle des ressources humaines du secrétariat général par l'accidenté lui-même ou, à défaut, par son chef de service ou un tiers habilité afin que puisse être établi le dossier d'enquête et de déclaration dans le délai de rigueur.

5. Le droit d'alerte et le droit de retrait

5.1. Le droit d'alerte

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

La notion de danger grave et imminent doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Cette alerte peut également être le fait d'un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Dans les deux hypothèses, le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent.

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT, le chef d'établissement doit procéder immédiatement à une enquête et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le CHSCT des décisions prises.

5.2. Le droit de retrait

L'agent se voit reconnaître un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent sans encourir de sanction ni de retenue de salaire.

L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte susmentionnée.

6. Violence au travail, harcèlement sexuel, harcèlement moral et risques psychosociaux

6.1. Violence au travail

Si tout agent peut s'exprimer librement, il ne peut pas tenir de propos injurieux ou excessifs et ne doit exercer aucune violence pendant l'exécution de ses missions. Il est interdit à tout agent :

- de faire preuve d'incivilité ;
- de se rendre coupable d'agression verbale ou physique ;
- de se rendre coupable d'un acte violent.

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 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 peut décider de l'ouverture d'une procédure disciplinaire, au vu du rapport qui lui est transmis par le responsable hiérarchique concerné.

Ces dispositions sont rappelées dans la note du secrétaire général du ministère de la Culture et de la Communication en date du 4 juin 2009.

6.2.Harcèlement sexuel

Conformément à l'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « *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 a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a 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. »

6.3.Harcèlement moral

Conformément à l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 susvisée : « *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 ;

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 ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

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

6.4.Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont des risques qui mettent en danger l'intégrité physique et la santé mentale des agents et qui impactent le fonctionnement du service.

Le rapport de la Direction de l'animation, de la recherche, des études et des statistiques (DARES) du Ministère du Travail et de la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) du Ministère des Affaires sociales¹ distingue six dimensions de risques à caractère psychosocial :

- les exigences au travail : quantité de travail, pression temporelle (caractère haché du travail, rythme de travail), complexité du travail, difficultés de conciliation entre le travail et la vie hors travail ;
- les exigences émotionnelles : contact avec la souffrance, tensions avec le public, devoir cacher ses émotions, peur au travail ;
- l'autonomie, la participation (manque d'autonomie procédurale, manque de possibilité

¹ *Indicateurs provisoires de facteurs de risques psychosociaux au travail.* Collège d'expertise sur le suivi des risques psychosociaux au travail, octobre 2009.

- d'utiliser et de développer les compétences, manque de consultation dans la mise en place de changements organisationnels ou technologiques) ;
- les rapports sociaux en milieu de travail (absence de soutien social, violence au travail, manque de reconnaissance de l'utilité du travail effectué) ;
- les conflits de valeurs (ne pas avoir les moyens de faire un travail de qualité, devoir faire des choses que l'on désapprouve) ;
- l'insécurité de l'emploi et du salaire.

Conformément à la circulaire du 13 juillet 2005 du ministère de la Culture et de la Communication, relative à la prévention du harcèlement moral, de la souffrance et de la violence au travail, précisée par la note du secrétaire général du ministère de la Culture et de la Communication du 4 juin 2009, « *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* ».

7.Règles d'hygiène

En application de l'article R. 3511-1 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail à l'exception des emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

Conformément aux articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail et il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. Il est par ailleurs formellement interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer des stupéfiants sur le lieu de travail.

La consommation de toute boisson alcoolisée est interdite au sein de la Drac. Cette consigne a fait l'objet d'une information du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail réuni en séance le 26 mars 2012. Des dérogations à cette interdiction pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès du Directeur (par exemple vœux du Directeur, pots de départ).

La prise des repas est autorisée dans les seuls espaces prévus à cet effet. Les agents qui utilisent les espaces de restauration mis à disposition sur leur lieu de travail sont responsables de la propreté des locaux et des équipements (réfrigérateur, four à micro-ondes...). Tout aliment déposé devra avoir un contenant adapté. De même, il est demandé aux utilisateurs de veiller aux dates de péremption et à l'état de conservation des aliments déposés. Les aliments sont sous la responsabilité des agents qui les ont déposés dans les espaces communs.

8.Règles de sécurité

Chaque agent est tenu de connaître les consignes à suivre en cas d'incendie et le plan d'évacuation du bâtiment où il travaille.

Deux fois par an au moins, les agents sont soumis à des exercices d'évacuation. Nul ne peut refuser sa participation à ces exercices.

Les issues de secours ainsi que les matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs) doivent rester libres en permanence ; il est interdit d'en encombrer l'accès. Sauf nécessité, il est, par ailleurs, interdit de manipuler ces matériels.

Les agents ont le devoir de signaler sans délais à l'assistant de prévention (ou au régisseur du bâtiment à Bordeaux) les défauts des installations ou appareils de toute nature.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains locaux (transformateur électrique, climatisation, chauffage) est strictement réservé aux agents dûment habilités.

Il est interdit d'utiliser des appareils électriques individuels, notamment des appareils de chauffage, des cafetières, des bouilloires, des fours à micro-ondes, des ventilateurs..., autres que ceux mis à la disposition des agents ou dûment autorisés par la Direction de la Drac.

9.Équipements de protection individuelle

Des équipements de protection individuelle sont mis à disposition des agents en fonction de leur activité et des risques potentiels pouvant être rencontrés. Le port de ces équipements est obligatoire. Le niveau des équipements de protection individuelle mis à disposition est arrêté dans le cadre de l'analyse des risques effectuée lors de l'établissement ou de la mise à jour du DUERP.

10.Affichage des informations concernant l'hygiène et la sécurité

Les plans d'évacuation des locaux sont affichés de manière visible à chaque niveau des bâtiments.

Toutes les informations concernant l'hygiène et la sécurité figurent sur des panneaux d'affichage réservés à cet effet et sur l'intranet.

TITRE 4 : VIE SYNDICALE ET ASSOCIATIVE

Les agents peuvent accéder à l'information syndicale en consultant les documents affichés, diffusés par voie électronique et distribués par les organisations syndicales.

Les organisations syndicales disposent, dans chacun des sites de la Drac, d'un panneau d'affichage et d'une boîte aux lettres. Elles disposent également d'un espace réservé dans l'intranet. Un local dédié leur est mis à disposition dans le bâtiment du siège.

Les organisations syndicales sont autorisées à distribuer des documents syndicaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs pendant les heures de travail.

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions d'information prioritairement en dehors des heures de travail ou, à défaut, pendant les heures de travail. Les agents peuvent librement assister aux réunions se déroulant en dehors des heures de travail. En revanche, seuls ceux qui ne sont pas en service peuvent assister à celles organisées pendant les heures de travail.

Toutefois, les organisations syndicales représentées dans les instances du dialogue social peuvent organiser chaque mois une réunion d'information d'une heure pendant les heures de travail. Les agents ont alors le droit d'assister, sur leur temps de travail, à la réunion mensuelle d'information de l'organisation syndicale de leur choix.

Les agents qui ont des fonctions représentatives du personnel peuvent aménager leurs horaires, avec l'autorisation de leur chef de service, pour concilier leur charge de travail ordinaire avec l'exercice de leur mandat.

L'association du personnel bénéficie d'un panneau d'affichage dans chacun des sites de la Drac.

ANNEXE 1. SITE DE BORDEAUX

Site de Bordeaux : siège et stap de la Gironde
Entrée du personnel : 57 rue Lalande 33000 Bordeaux
Entrée des visiteurs : 54 rue Magendie 33000 Bordeaux

1. Accès

1.1. Accès des agents

Les agents ont accès aux locaux du lundi au vendredi hors jours fériés dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 6h30 à 20h55. En deçà et au-delà, le bâtiment est placé sous alarme anti-antrusion. L'amplitude horaire d'accès au bâtiment est supérieure à l'amplitude journalière de travail et n'a pour objet que de permettre aux agents utilisant un véhicule de service de le récupérer plus tôt ou de le rendre plus tard. Hors le cas spécifique des missions, les heures effectuées en dehors des plages prévues à l'article 2-1 ci-après ne seront pas comptabilisées (sauf exception visée au dernier alinéa de l'article 2-1).

L'accès des agents aux locaux se fait soit par l'entrée principale située au 54 rue Magendie, durant les horaires d'ouverture aux personnes extérieures, soit par le portail d'accès situé au 57 rue Lalande, dont l'ouverture est commandée par un digicode. Le code d'accès est remis à chaque agent et ne doit pas être communiqué à l'extérieur.

Sauf autorisation expresse du Directeur (par exemple au moment des *Journées du patrimoine*), l'accès aux locaux est interdit au personnel les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les jours de fermeture exceptionnels fixés par le Préfet de Région.

1.2. Accès des personnes extérieures

Les services situés à Bordeaux sont ouverts aux personnes extérieures du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

L'accueil physique et téléphonique (à l'exception de l'accueil téléphonique organisé par chaque service) est assuré par une société spécialisée qui met une personne à disposition de la Drac pendant les heures d'ouverture.

Le Stap de la Gironde a également une ligne extérieure qui permet un accès direct au service du lundi au vendredi de 14h à 16h.

Le cloître et la chapelle sont librement accessibles aux personnes extérieures durant les heures d'ouverture.

L'accès aux autres espaces, dont le centre de documentation, est réservé :

- aux agents de la Drac ;
- aux personnes extérieures que les agents accueillent pour des réunions ou sur rendez-vous et qui sont sous leur responsabilité dès leur accueil et jusqu'à leur départ des locaux.

Les personnes extérieures à la Drac doivent se présenter et décliner leur identité à l'accueil qui prévient le service concerné.

Lorsqu'une manifestation impliquant la participation d'un grand nombre de personnes extérieures au service est prévue, le service organisateur ou le correspondant de la manifestation, doit donner à la personne assurant l'accueil la liste nominative des personnes attendues.

La Drac peut mettre une partie de ses espaces à la disposition de tiers. La mise à disposition

des espaces fait l'objet d'une procédure déterminée par la Direction et présentée au comité technique pour information.

2. Horaires de travail

2.1. Plages fixes/plages variables

Deux pointeuses sont disponibles aux entrées prévues pour le personnel. Tous les agents sont tenus de pointer à l'exception :

- du Directeur, du Directeur-adjoint et des chefs de service ;
- des architectes urbanistes de l'Etat ;
- des conseillers sectoriels ;
- des conservateurs ;
- des vacataires.

L'amplitude journalière de travail s'établit chaque jour ouvré de 7h15 à 19h30 (le pointage n'est comptabilisé que durant cette période horaire).

Pour une demi-journée (travail le matin), elle s'établit de 7h15 à 13h15 et pour une demi-journée (travail l'après-midi), elle s'établit de 13h15 à 19h30.

| 7h15-9h30 | 9h30-12h30 | 12h30-14h00 | 14h00-16h00 | 16h00-19h30 |
|----------------|------------------------------------|---|------------------------------------|----------------|
| Plage variable | Plage fixe Présence obligatoire | Plage variable Pause de 45 mn minimum obligatoire | Plage fixe Présence obligatoire | Plage variable |

Deux plages fixes quotidiennes sont instaurées durant lesquelles les agents doivent se trouver à leur poste de travail. En dehors de ces plages, les agents peuvent aménager leurs horaires conformément au cycle horaire qu'ils ont choisi.

Une pause méridienne de 45 minutes est automatiquement décomptée quotidiennement à l'intérieur de la plage horaire 12h30-14h00 même dans le cas où l'agent s'absenterait pour une durée inférieure.

Par ailleurs, dans le cas où l'un des deux pointages de l'agent se ferait en dehors de cette plage horaire 12h30-14h00, une pause méridienne de 45 minutes sera automatiquement décomptée à l'intérieur de la plage horaire 12h30-14h00 et s'ajoutera au temps de sortie pris avant ou après (par exemple : si un agent pointe à 13h30 et revient à 14h15, il lui sera décompté les 45 minutes automatiques de la plage horaire 12h30-14h00 auxquelles s'ajouteront les 15 minutes entre 14h00 et 14h15, soit 60 minutes au total).

Enfin, une pause méridienne de 1h30 sera décomptée dans le cas où l'absence de pointage est constatée.

L'agent en mission ou en déplacement est dispensé de l'enregistrement horaire. Il remet un décompte déclaratif, visé par son chef de service, au pôle des ressources humaines du secrétariat général.

Les agents amenés à travailler sur site au-delà de 19h30 remettent un décompte déclaratif, visé par leurs chefs de service, au pôle des ressources humaines du secrétariat général. Cette démarche, qui s'effectue à la demande des chefs de service, doit rester exceptionnelle.

2.2. Mise en place d'un mécanisme de crédit-débit d'heures

Dans le respect des règles énoncées ci-dessus, et conformément aux termes du cycle de tra-

vail choisi, il est possible à chaque agent d'aménager ses horaires de présence et de disposer d'un volant de crédit/débit d'heures. Ce dispositif permet, le cas échéant, le report d'un nombre limité d'heures de travail. D'une période à l'autre, un décompte exact du temps accompli quotidiennement par chaque agent doit être effectué. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Les heures effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire de travail peuvent faire l'objet de récupérations. Cette possibilité est limitée à une demi-journée par quinzaine. Les demi-journées devront être récupérées le mois suivant la constitution du crédit. À ce titre, pour pouvoir en bénéficier les agents devront avoir cumulé, selon l'option choisie :

- option 36h15 : 3h37 minimum de crédit d'heures ;
- option 37h30 : 3h45 minimum de crédit d'heures ;
- option 38h30 : 3h52 minimum de crédit d'heures.

La constitution d'un crédit d'heures suppose que chaque entrée et chaque sortie soient enregistrées par le système de contrôle horaire informatisé (arrivée le matin, sortie pour la pause méridienne, retour après la pause méridienne, sortie le soir). Le bénéficiaire aura, dans le menu statistique de l'application informatique, la connaissance des horaires quotidiennement réalisés. Il pourra à tout moment vérifier, depuis son poste de travail, l'état de ce décompte.

Les demandes de récupération seront présentées au chef de service 48 heures à l'avance et accordées sous réserve des nécessités de service. S'il était, pour des raisons de service, impossible à l'agent de récupérer ces heures, le bénéfice de la récupération ne serait pas perdu mais simplement différé.

Les chefs de service disposent mensuellement d'une édition imprimée des horaires réalisés par leurs agents. Cette édition peut leur être communiquée à n'importe quel moment, à leur demande.

Pour tout retard important persistant, le chef de service doit rechercher avec l'agent les solutions les plus appropriées pour régulariser la situation. Si aucune évolution n'est constatée, la direction pourra décider de prélever des jours de congés annuels ou d'ARTT pour combler le déficit horaire dans la limite des crédits de congés annuels ou d'ARTT dont dispose l'agent.

3.Utilisation des véhicules de service et stationnement

3.1.Utilisation du parc de véhicules

La Drac ne compte aucun véhicule de fonction.

Le parc des véhicules de service se compose de :

- véhicules légers ;
- véhicules utilitaires ;
- vélos.

Le nombre et le type de chacun de ces véhicules figure dans le planning informatisé dont il est fait mention ci-dessous.

La voiture utilisée par le Directeur est mise dans le parc commun à usage des chefs de service.

La réservation des véhicules se fait via un planning informatisé tenu par la personne en charge de l'accueil et accessible en lecture aux agents. En dehors des horaires de la personne en charge de l'accueil, les agents doivent inscrire leur nom et la période d'emprunt du véhicule sur la fiche prévue à cette effet, disponible sur le présentoir situé dans le hall d'accueil. Après chaque utilisation d'un véhicule de service, la pochette doit être déposée à l'accueil, son contenu devant en être vérifié par la personne en charge de l'accueil. En dehors des heures d'ouverture des locaux, la pochette doit être déposée dans la boîte aux lettres située au 54, rue Magendie et son contenu sera vérifié le jour suivant.

Deux téléphones portables, placés à l'accueil, sont mis à la disposition des agents qui utilisent les véhicules de service et qui ne disposent pas de téléphone portable professionnel.

3.2.Stationnement

3.2.1.Parking situé dans la cour dite « de la Maison des enfants »

Les véhicules de service stationnent dans la cour dite « de la Maison des enfants », située à l'arrière du bâtiment, sur un espace dont la Drac est propriétaire. L'accès aux places de parking est rendu possible par une servitude de passage depuis le portail d'accès situé au 64, rue Paul-Louis Lande. L'ouverture du portail s'effectue par une télécommande affectée à chaque véhicule et placée dans la pochette des véhicules.

En dehors des heures d'accès à la Drac, les agents doivent obligatoirement rejoindre le parking par le portail situé au 64, rue Paul-Louis Lande, en utilisant la télécommande située dans la pochette des véhicules.

Chaque utilisateur doit veiller, dans toute la mesure du possible, à la fermeture complète du portail en accédant au parking ou en le quittant en utilisant la télécommande.

Les conducteurs susceptibles d'entrer sur le parking ou d'en sortir le mercredi après-midi et les après-midis des vacances scolaires doivent faire preuve d'une vigilance accrue en raison de la présence possible d'enfants dans la cour dite « de la Maison des enfants ».

Lorsqu'un véhicule stationne devant le portail de la rue Paul-Louis Lande, empêchant de ce fait l'accès au parking, l'agent est autorisé à garer le véhicule dans la cour de service durant les heures d'accès au locaux. En dehors de ces heures, l'agent peut garer le véhicule au Parcube de la Victoire en prenant un ticket d'accès.

3.2.2.Cour de service

La cour de service, accessible depuis le portail situé au 57 rue Lalande, n'est pas un parking. Seuls peuvent y stationner le véhicule du Directeur et le véhicule utilisé pour la navette. A titre exceptionnel, des autorisations de se garer dans cet espace peuvent être accordées par la Direction (par exemple : véhicules transportant des objets précieux ou encombrants, véhicules des agents venant des autres sites de la Drac...). Les véhicules des prestataires intervenant sur le site peuvent également y stationner.

Les agents qui se rendent à vélo à la Drac peuvent soit se garer dans la cour de service où des emplacements sont prévus à cet effet, soit dans le local à vélo.

3.2.3.Parcube

La Drac dispose, pour les agents travaillant à Bordeaux, de places de parking louées au Parcube de la place de Victoire.

Les cartes d'accès sont remises nominativement contre signature dans un registre tenu par le régisseur du bâtiment. Le remplacement des cartes perdues ou cassées par les agents est à la charge de ces derniers. Il convient que le remplacement des cartes soit instruit par le régisseur.

4.Fonctionnement des espaces mutualisés

4.1.Salles de réunion

Il existe plusieurs salles de réunions sur le site.

La salle de réunion Jean-Claude Lasserre et la salle de réunion au premier étage du bâtiment

et pouvant accueillir une vingtaine de personnes sont équipées d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Après chaque utilisation, une remise en ordre des salles est effectuée par le service utilisateur (tables et chaises rangés, gobelets et papiers ramassés, lumières éteintes, salles fermées à clé, clés remises à l'accueil) et dans les deux salles équipées à cet effet, les ordinateurs et les vidéoprojecteurs doivent être éteints.

La réservation des salles se fait via un planning informatisé tenu par la personne assurant l'accueil et accessible en lecture aux agents.

Les salles de réunion sont mises à la disposition d'autres services de l'État. Dans ce cas, leur réservation se fait après validation du secrétaire général.

4.2.L'accueil, la chapelle, le cloître

Outre les salles de réunion, la Drac peut mettre une partie de ses espaces à la disposition de tiers dans le cadre de conventions de mise à disposition pour des manifestations à caractère culturel.

Il s'agit de l'accueil, la chapelle et le cloître et d'une partie des réserves, le cas échéant, pour permettre la meilleure organisation de la manifestation. La capacité maximale d'accueil dans ces espaces est fixée au total à 150 personnes.

Toute intervention de cette nature est organisée en coordination avec la Drac et sous son contrôle.

Le bénéficiaire de la mise à disposition ne peut se livrer, pendant la durée d'utilisation des espaces prêtés, à aucune activité commerciale. Une attestation d'assurance responsabilité civile est obligatoire. De plus, les modalités d'accueil et de surveillance sont régies par la convention préalablement signée entre les deux parties.

4.3.Centre de documentation

Le centre de documentation est accessible aux personnes extérieures, sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00. Les agents de la Drac y ont accès sans rendez-vous.

Trois postes informatiques permettent de consulter le catalogue des publications du centre sur l'intranet et les bases de données du ministère de la Culture et de la Communication. A l'exception des documents placés en libre accès dans le centre, la communication se fait sur demande préalable auprès des agents responsables du centre. Les consultations s'effectuent uniquement sur place pour les personnes extérieures. Les agents de la Drac ont la possibilité d'emprunter les documents pour les consulter dans leur bureau après en avoir averti les agents responsables. Un fichier informatisé recense les demandes de consultation et d'emprunt.

4.4.Espace de restauration

Pour permettre aux agents de se restaurer sur place lors de la pause méridienne, un espace réservé à la restauration est mis à disposition au rez-de-chaussée, près de l'entrée de service. Cet espace dispose d'équipements (point d'eau, fours micro-ondes et réfrigérateurs) et de mobiliers (tables et chaises).

5. Hygiène et sécurité

5.1. Alarme

Le bâtiment est placé sous alarme anti-intrusion du vendredi 21h00 au lundi 6h25, tous les soirs de la semaine de 21h00 à 6h25, et aux mêmes horaires pour les jours fériés.

Chaque agent doit veiller à bien fermer ses fenêtres avant de quitter son bureau afin de prévenir tout déclenchement intempestif de l'alarme.

5.2. Sécurité incendie

Des guides et serre-files organisent et dirigent l'évacuation des agents jusqu'au point de rassemblement situé place Mabit. Leur liste est disponible sur l'intranet et affichée à côté de chaque panneau d'évacuation. En leur absence, chaque agent présent dans les locaux lors de l'évacuation doit vérifier que les bureaux et les espaces collectifs situés dans son environnement proche ont bien été évacués.

Les personnes présentes dans l'aile ouest doivent sortir par la cour dite « de la Maison des enfants » en utilisant le code de sortie qui commande l'ouverture du portail. Le point de rassemblement reste la place Mabit. Il est interdit de quitter le lieu de rassemblement sans y avoir été autorisé par le responsable de l'évacuation.

5.3. Premiers secours

Des secouristes du travail sont habilités à organiser les premiers secours aux accidentés et aux malades. Leur liste est disponible sur l'intranet et affichée à côté de chaque panneau d'évacuation.

Un brancard est disponible au rez-de-chaussée à côté de l'ascenseur panoramique.

Des trousse de premiers secours sont mises à disposition des agents. Leur localisation est disponible sur l'intranet et affichée sur le panneau d'information réservé à l'assistant de prévention.

5.4. Registre de sécurité

Le registre de sécurité est disponible auprès du régisseur du bâtiment.

6. Eco-citoyenneté et développement durable

La Drac organise des collectes de recyclage :

- de papiers/cartons, de bouteilles plastiques : des bacs sont à la disposition des agents dans la cour de service pour un recyclage ultérieur par la Ville de Bordeaux et Sita Suez ;
- des cartouches d'encre pour imprimantes et pour photocopieurs : deux bacs séparés sont à la disposition des agents au rez-de-chaussée, à côté de l'entrée du personnel.

Les piles et les bouchons plastiques ou en liège doivent être déposés par les agents respectivement à côté de l'entrée du personnel et dans l'espace de restauration. Leur recyclage est basé sur le volontariat de chacun. Les contenants en verre doivent être déposés par les agents dans le conteneur exclusivement prévu à cet effet et situé place du Pressensé.

ANNEXE 2. STAP DE DORDOGNE

Stap de la Dordogne
2 rue de la Cité 24000 Périgueux

1.Accès

1.1.Accès des agents

Les locaux du Stap sont situés au 1er étage d'un immeuble occupé par l'unité territoriale de la Direccte. Les agents accèdent aux locaux du lundi au vendredi dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 7h45 à 19h30.

Chaque agent dispose d'un badge d'accès lui permettant d'ouvrir le portail d'entrée, la barrière du parking et la porte d'entrée du personnel. L'immeuble est placé sous alarme automatique à partir de 21h00 et sa désactivation est faite manuellement par le premier agent arrivé sur place le matin.

1.2.Accès des personnes extérieures

Le Stap est ouvert aux personnes extérieures le lundi de 14h00 à 16h30, le mardi et le jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, le mercredi et le vendredi de 9h00 à 12h00. A titre exceptionnel, les personnes extérieures peuvent être reçues sur rendez-vous les lundi matin, mercredi après-midi et vendredi après-midi.

2.Utilisation des véhicules de service et stationnement

L'immeuble dispose d'un parking dont une partie est réservée aux véhicules de service et l'autre partie aux véhicules personnels des agents.

Les véhicules de service du Stap disposent de places réservées sur le parking des véhicules de service et les agents stationnent librement sur le parking des véhicules personnels. La réservation des véhicules de service se fait via un planning informatisé.

3.Fonctionnement des espaces mutualisés

Le service dispose d'une salle de réunion, qui abrite également la bibliothèque et les archives du conservateur des antiquités et objets d'art, et d'un local, situé au sous-sol, où sont entreposées ses archives. L'un des bureaux du service (bureau des techniciens) est utilisé comme lieu de consultation pour les personnes extérieures.

Le service dispose d'un espace détente équipé d'un point d'eau, d'une cafetière, d'une plaque de cuisson, d'un four à micro-ondes et d'un réfrigérateur. Cet espace ne peut pas être utilisé comme lieu de restauration.

4.Hygiène et sécurité

Sont disponibles au sein du service : le registre de sécurité auprès du service administratif et financier de la Direccte et une trousse de premiers secours dans le local qui abrite le photocopieur.

5.Eco-citoyenneté et développement durable

Les cartouches d'imprimantes sont collectées et amenées à la Drac une fois par mois pour être recyclées. Les cartouches du photocopieur sont collectées par la société chargée de sa maintenance. Le service dispose d'un broyeur afin d'éliminer les documents administratifs qui ne doivent pas être conservés.

ANNEXE 3. STAP DES LANDES

Stap des Landes
4 rue du 8 mai 1945 40011 Mont-de-Marsan

1.Accès

1.1.Accès des agents

Les agents accèdent aux locaux du lundi au vendredi dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 7h00 à 20h00.

Chaque agent dispose d'une clé pour accéder aux locaux. Les locaux du Stap ne sont pas placés sous alarme anti-intrusion.

1.2.Accès des personnes extérieures

Le Stap est ouvert aux personnes extérieures du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au vendredi de 10h00 à 11h45 et de 14h30 à 16h00.

2.Utilisation des véhicules de service et stationnement

Le service dispose de véhicules de service qui stationnent sur des places réservées du parking sécurisé situé dans la cour du bâtiment.

Le stationnement des agents s'effectue sur des places de parking situées côté rivière, sur le terrain d'assiette du bâtiment.

3.Fonctionnement des espaces mutualisés

Le service dispose d'une salle de réunion qui est également utilisée comme salle de consultation pour les personnes extérieures.

Le service dispose d'un espace de détente équipé d'un point d'eau, d'une cafetière, d'une plaque de cuisson, d'un four à micro-ondes, d'un réfrigérateur et de mobiliers (table et sièges).

4.Hygiène et sécurité

Sont disponibles au sein du service : le registre de sécurité auprès de l'assistant de prévention et la trousse de premiers secours au secrétariat du chef de service.

5.Eco-citoyenneté et développement durable

Le papier à recycler est traité par une entreprise spécialisée. Il est transporté sur le site de l'entreprise soit par le Stap, soit par la préfecture.

Les cartouches du photocopieur sont collectées par la société chargée de sa maintenance, celles des imprimantes par la préfecture.

ANNEXE 4. STAP DU LOT-ET-GARONNE

Stap du Lot-et-Garonne
1 rue Beauville 47000 Agen

1.Accès

1.1.Accès des agents

Les agents accèdent aux locaux du lundi au vendredi dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 7h30 à 19h00.

L'accès est commandé par un digicode côté garage et par une clé côté entrée principale. L'alarme anti-intrusion est désactivée par le premier agent à pénétrer dans les locaux et activée par le dernier agent à quitter les locaux.

1.2.Accès des personnes extérieures

Le Stap est ouvert aux personnes extérieures du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

2.Utilisation des véhicules de service et stationnement

Le service dispose de véhicules de service et d'un vélo de service, abrités dans le garage situé au rez-de-chaussée du bâtiment.

Les véhicules de service sont réservés via un agenda, directement par les agents ayant besoin de les utiliser.

Les agents ne disposent pas d'emplacements réservés pour le stationnement de leur véhicule personnel.

3.Fonctionnement des espaces mutualisés

Le service dispose de deux salles d'archives et de documentation qui sont utilisées comme salle de réunion pour le service et salle de consultation pour les personnes extérieures.

Le service dispose d'un espace détente équipé d'un point d'eau, d'une fontaine à eau, d'une cafetière, d'un four à micro-ondes et d'un réfrigérateur et de mobiliers (table et sièges).

4.Hygiène et sécurité

Sont disponibles au sein du service : le registre de sécurité auprès de l'assistant de prévention et une trousse de premiers secours dans l'espace détente.

5.Eco-citoyenneté et développement durable

Les cartouches du photocopieur et des imprimantes sont collectées et amenées à la Drac pour être recyclées.

ANNEXE 5.1. STAP DES PYRENEES-ATLANTIQUES – ANTENNE DE PAU

Stap des Pyrénées-Atlantiques
Antenne de Pau : 2 rue du Château 64000 Pau

1.Accès

1.1.Accès des agents

Les agents accèdent aux locaux du lundi au vendredi dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 7h30 à 20h00.

Les bureaux du Stap se trouvent dans l'enceinte du château de Pau, aile Est. L'accès est commandé par un digicode. L'alarme anti-intrusion qui protège les bureaux du Stap est désactivée par le premier agent à pénétrer dans les locaux et activée par le dernier agent à quitter les locaux (clés conservées au poste de sécurité du musée).

1.2.Accès des personnes extérieures

Le Stap est ouvert aux personnes extérieures du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

L'architecte des bâtiments de France tient une permanence sur place à raison d'une demi-journée par semaine, en complément de ses autres permanences (direction départementale des territoires et de la mer, zones de protection du patrimoine architectural urbain et paysager de Pau, Orthez et Oloron-Sainte-Marie).

2.Utilisation des véhicules de service et stationnement

Le service dispose d'un véhicule de service qui stationne sur le parking situé à l'entrée du château, face aux anciennes écuries. L'utilisation du véhicule de service ne fait pas l'objet d'une gestion particulière. Seuls l'architecte des bâtiments de France, chef de service, et le technicien des bâtiments de France le conduisent. Le stationnement des agents s'effectue sur le même parking selon un règlement qui définit l'espace autorisé au stationnement.

3.Fonctionnement des espaces mutualisés

Pour les réunions, le service utilise le bureau du chef de service où une table est dévolue à cet effet. Le même espace sert à accueillir les personnes extérieures reçues dans le cadre du service. Les dossiers administratifs et urbanistiques ainsi que la documentation sont répartis sur l'ensemble des espaces professionnels, situés au rez-de-chaussée, et au sous-sol. La majeure partie des archives administratives se trouve dans les bureaux ainsi que les dossiers d'autorisation d'urbanisme de l'année en cours (pour ces dossiers, l'année n-1 est conservée au sous-sol et les deux années antérieures à la tour de la Monnaie). Le sous-sol possède un bureau affecté à la conservation des antiquités et objets d'art qui renferme à la fois la documentation professionnelle de la conservation et le fonds documentaire du service (monographies et périodiques).

Le Stap ne dispose pas d'espace détente dédié.

4.Hygiène et sécurité

Une trousse de premiers secours est disponible au sous-sol.

5.Eco-citoyenneté et développement durable

Les cartouches du photocopieur sont collectées par la société chargée de sa maintenance.

ANNEXE 5.2. STAP DES PYRENEES-ATLANTIQUES – ANTENNE DE BAYONNE

Stap des Pyrénées-Atlantiques
Antenne de Bayonne : 14 rue Gosse 64100 Bayonne

1.Accès

1.1.Accès des agents

Les agents accèdent aux locaux du lundi au vendredi dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 8h00 à 20h00.

L'accès est commandé par deux clés, une pour ouvrir la porte d'entrée de l'immeuble et une autre pour accéder au service. Le service ne dispose pas d'alarme anti-intrusion.

1.2.Accès des personnes extérieures

Le stap est ouvert aux personnes extérieures du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 de 13h30 à 17h00.

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h00.

2.Utilisation des véhicules de service et stationnement

Le service dispose d'un véhicule de service, dont l'utilisation n'implique pas de système de réservation préalable, et d'une place de parking louée au parking de la Tour de Saul.

Les agents ne disposent pas d'emplacements réservés pour le stationnement de leur véhicule personnel.

3.Fonctionnement des espaces mutualisés

Le service dispose d'une salle de consultation où sont classés les dossiers et où sont reçues les personnes extérieures.

Le service dispose d'une table de réunion située dans le bureau de l'architecte des bâtiments de France, d'une salle de repos équipée de mobilier (table et chaises) où les agents peuvent se restaurer. Cette salle sert également de salle d'attente.

Le service dispose également d'un local équipé d'un point d'eau, d'une plaque de cuisson et d'un réfrigérateur qui est aménagé pour le stockage des archives.

4.Hygiène et sécurité

Sont disponibles au sein du service : le registre de sécurité au secrétariat et une trousse de premiers secours dans le local entretien.

5.Eco-citoyenneté et développement durable

Les agents procèdent à l'évacuation des objets encombrants à la déchetterie municipale.

Les cartouches du photocopieur sont collectées par la société chargée de sa maintenance.

ANNEXE 6. SITE DE LA GROTTTE DE LASCAUX

Site de la grotte de Lascaux
24290 Montignac

1.Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels en fonction à la grotte de Lascaux.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouvelle personne travaillant pour le service ou intervenant sur le site, lors de son arrivée.

2.Accès

2.1.Accès au site de la grotte de Lascaux

Les agents accèdent au site dans le cadre d'une amplitude journalière qui s'étend de 8h30 à 17h30. Les personnes extérieures sont accueillies durant les mêmes horaires. Toutefois, des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessité de service, après accord du conservateur de la grotte.

Tout retard ou absence doivent être signalés et justifiés auprès du chef de service. Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter le service sans en informer préalablement le chef de service.

Toute personne étrangère au service ne peut circuler sur le site sans surveillance.

Seuls les trois agents du site possèdent les clefs d'entrée du portail principal et de l'entrée du bâtiment d'accueil.

Le site possède trois portails, trois portillons et un portail principal par lequel les agents accèdent au site. Les autres portails et portillons sont fermés et sont régulièrement contrôlés par le gardien du site.

La désactivation des alarmes du site et du bâtiment d'accueil s'opère à l'ouverture du bâtiment par un code différencié pour chaque agent.

2.2.Accès au bâtiment d'accueil

Dans ce bâtiment, seul le local sécurité/alarmes est strictement réservé au personnel. Les autres espaces sont mutualisés, totalement ou en partie. La salle de réunion, la cuisine, le local laboratoire, la douche ainsi que les toilettes sont accessibles aux intervenants extérieurs. Le local où se trouvent les groupes frigorifiques et le groupe électrogène n'est accessible qu'au personnel du site et aux entreprises chargées de leur maintenance.

2.3.Local sécurité/alarmes

L'accès au local de sécurité est strictement réservé aux trois agents du site et se fait par « badge accès sécurisé personnel ». Chaque agent possède son propre badge.

Ce local sera prochainement sous vidéo surveillance en continu, avec enregistrement.

Ce local renferme toutes les alarmes du site, la baie de brassage informatique dans laquelle se

trouvent l'écran de contrôle des caméras de surveillance du site, le serveur, le régulateur de consignes de température de la production de froid de la cavité ainsi que le coffre-fort où sont rangées trois clefs de la grotte. Ce coffre-fort fonctionne avec une clef à code commun aux trois agents. Chaque agent possède une clef du coffre.

2.4.Accès à la cavité

Chaque personne entrant dans la grotte est tenue de respecter le protocole d'accès à la grotte affiché dans la bâtiment d'accueil.

Les personnes devant entrer dans la grotte sont accompagnées par un des agents du site. Afin de limiter le temps de présence humaine, certains intervenants peuvent toutefois bénéficier d'un régime dérogatoire accordé par le conservateur de la grotte.

3.Utilisation des véhicules de service et stationnement

Il n'y a pas de véhicule de service affecté au site.

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur du site, sur la parcelle accueillant actuellement les voitures des visiteurs se rendant à Lascaux II et qui a vocation à devenir propriété de l'État. L'entrée de véhicules à l'intérieur de l'enceinte du site doit rester exceptionnelle (déchargement de matériel encombrant). Le stationnement le long de la route communale ou à proximité immédiate de l'enceinte du site doit être évité.

4.Fonctionnement des espaces mutualisés

4.1.Local laboratoire

Dans ce local sont entreposés le matériel de protection (gants, chaussons, combinaisons, charlotte), le matériel nécessaire aux prélèvements microbiologiques, un réfrigérateur dédié à la conservation des prélèvements, une paillasse pour le nettoyage du matériel ressorti de la cavité.

Ce local est accessible au personnel du site, à l'équipe des restaurateurs chargée du suivi de la cavité ainsi qu'aux laboratoires de recherches et d'analyses.

4.2.Local groupes frigorifiques et groupe électrogène

Ce local, partiellement cloisonné, comporte d'un côté les deux groupes frigorifiques avec la panoplie de circulation de l'eau glacée vers la cavité et de l'autre côté, le groupe électrogène.

Cet espace est réservé aux agents du site, aux techniciens de maintenance et aux intervenants de l'université de Bordeaux 1, dans le cadre du contrat pour le suivi hydro-climatique de la grotte passé avec eux.

4.3.Postes de travail/Salle de réunion

Cinq postes de travail sont prévus mais tous ne sont pas encore équipés. Ils se trouvent tous dans une salle commune qui est équipée :

- d'une table de réunion ;
- d'un écran de projections ;
- d'un ordinateur par agent ;
- d'un ordinateur dédié aux mesures de températures de la grotte ;

4.4.Cuisine, toilettes, douches

Ces espaces utilisés par les agents sont également à la disposition des intervenants extérieurs.

Différentes patères ont été installées dans le local douche et servent de vestiaire aux personnes extérieures.

5.Hygiène, sécurité et conditions de travail

5.1.Installations réservées aux agents

Chaque agent dispose d'un vestiaire personnel.

5.2.Surveillance du site

Le gardien de la grotte, Bruno Desplat, qui vit sur place, assure la surveillance du site durant la semaine. Un système d'astreintes a été mis en place depuis le 1er juillet 2010 pour les week-ends. Ces astreintes se font par roulement entre les trois agents. Un téléphone portable sur lequel sont reportées les alarmes techniques, les alarmes anti-intrusion et incendie est mis à disposition des agents. Durant la période de congés du gardien du site, Jean-Christophe Portais et Sandrine Géraud sont d'astreintes à tour de rôle.

Il appartient au dernier agent quittant le site de s'assurer du branchement des alarmes.

5.3.Hygiène et sécurité

Chaque entreprise qui intervient sur le site, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la grotte est tenue de signer le registre de sécurité.

Une trousse de premiers secours est à la disposition des agents et des personnes extérieures dans la salle de réunion.

6.Eco-citoyenneté et développement durable

Les équipements de protections individuelles sont à usage unique et sont jetés dans une poubelle après chaque utilisation.

Une imprimante, photocopieur, fax laser « HP color » est installée dans le bâtiment. Les cartouches de l'imprimante vides sont stockées sur place et déposées régulièrement à la DRAC qui se charge du recyclage.

Le papier imprimé et non utilisable est découpé et ensuite destiné à être utilisé en brouillon mais il n'est pas recyclé.

ANNEXE 7. DOMAINE DE CAMPAGNE – CENTRE ARCHEOLOGIQUE D'HASPARREN

Domaine de Campagne
24260 Campagne

Centre archéologique d'Hasparren
64240 Hasparren

Une partie des communs du Domaine de Campagne et les locaux du centre archéologique d'Hasparren sont mis à disposition de l'Etat, respectivement par le conseil général de la Dordogne et la communauté de communes du Pays de Hasparren.

Sur ces deux sites, le suivi technique du fonctionnement des locaux, la gestion des collections (inventaire, état sanitaire, réception et mouvement) et l'accueil des chercheurs sont assurés par des agents de la Drac/Service régional de l'archéologie.

Un règlement intérieur propre à chaque site fixe les conditions d'accès aux locaux et de fonctionnement des espaces et équipements.

L'accueil des chercheurs fait l'objet d'une autorisation accordée par le conservateur régional de l'archéologie après examen d'un dossier de demande. Cette autorisation, établie en deux exemplaires, est accompagnée d'un exemplaire du règlement intérieur du centre concerné par la demande.