

Le règlement intérieur



Table des matières

1. OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT ET SERVICE PUBLIC	4
1.1. HORAIRES DU PERSONNEL	4
1.2. SERVICE AU PUBLIC	4
1.3. JUSTIFICATION DE PRÉSENCE	4
1.4. SITUATIONS PARTICULIÈRES	4
1.4.1. Travail posté et travail en continu	4
1.4.2. Travail dominical	5
1.4.3. Service du samedi	5
1.4.4. Programmation des services du samedi et du dimanche	6
1.4.5. Service au public dans les départements dont les salles de lecture sont ouvertes au-delà de 18 heures	6
1.5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	6
1.5.1. Travail à temps partiel	6
1.5.2. Aménagements d'horaires liés à la grossesse	6
1.5.3. Rentrée scolaire	6
1.5.4. Formation professionnelle	6
1.6. REPOS HEBDOMADAIRE	7
1.7. JOURS FÉRIÉS	7
2. CONGÉS ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA FERMETURE ANNUELLE	8
2.1. CONGÉS ANNUELS	8
2.2. CONGÉS DE FRACTIONNEMENT	8
2.3. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA FERMETURE ANNUELLE	8
2.4. ÉTABLISSEMENT DES TABLEAUX DE CONGÉS ET D'AUTORISATIONS D'ABSENCE	9
2.5. CAS PARTICULIERS D'ABSENCE	9
2.5.1. Autorisations d'absence	9
2.5.2. Soins à un enfant malade ou garde momentanée d'un enfant	10
2.5.3. Congé de présence parentale	10
2.5.4. Congés exceptionnels	11
2.5.5. Maladies et absences liées à la maladie ou à la maternité	11
2.5.6. Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	13
3. RÈGLES RELATIVES AUX LOCAUX ET À LA CIRCULATION DANS L'ÉTABLISSEMENT	13
4. RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE, À LA SÉCURITÉ, À LA SAUVEGARDE DES COLLECTIONS ET DU MATÉRIEL	14
4.1. RÈGLES RELATIVES À LA SÉCURITÉ CONTRE L'INCENDIE	14
4.2. RÈGLES RELATIVES AU TRAVAIL SUR ÉCRANS DE VISUALISATION	14
4.3. RÈGLES RELATIVES À LA SAUVEGARDE DES COLLECTIONS	14
4.4. RÈGLES RELATIVES À LA TENUE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS	15
4.5. RÈGLES RELATIVES À L'INTRODUCTION ET LA CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLIQUES	15
5. DISPOSITIONS RELATIVES À LA TENUE VESTIMENTAIRE DES AGENTS	15
6. DISPOSITION FINALE	15
ANNEXE 1 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU SERVICE DE L'ACCUEIL GÉNÉRAL, AU SERVICE DE LA BILLETTERIE ET À LA RÉGIE DE RECETTES GÉNÉRALES	16
1 SERVICE DE L'ACCUEIL GÉNÉRAL	16
1.1 Agents postés	16

1.2	<i>Encadrement pendant les week-ends</i>	16
2	SERVICE DE LA BILLETTERIE (CAISSES).....	16
3	RÉGIE DE RECETTES GÉNÉRALE.....	17
ANNEXE 2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX AGENTS DU SERVICE D'EXPLOITATION ET DU SERVICE DE SÛRETÉ		18
1	ORGANISATION DU SERVICE EXPLOITATION.....	18
1.1	<i>Organisation du service de jour</i>	18
1.2	<i>Organisation du service de nuit</i>	18
1.3	<i>Les astreintes techniques</i>	18
2	ORGANISATION DU SERVICE SÛRETÉ.....	19
2.1	<i>Encadrement du service</i>	19
2.2	<i>Chefs de salle de contrôle</i>	19
2.3	<i>La fonction surveillance</i>	19
2.3.1	<i>Le service de jour</i>	20
2.3.2	<i>Le service de nuit</i>	20
2.4	<i>Surveillance au poste central par vidéo-caméras et détecteurs d'intrusion</i>	20
2.5	<i>Autres fonctions techniques</i>	20
ANNEXE 3 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX AGENTS CONTRACTUELS À TEMPS INCOMPLET RÉMUNÉRÉS SUR CRÉDITS		21
1	HORAIRES DU PERSONNEL	21
2	TRAVAIL DOMINICAL	21
3	TRAVAIL AU-DELÀ DE 19 HEURES.....	21
4	FORMATION PROFESSIONNELLE	21
5	JOURS FÉRIÉS	21
5.1	<i>Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits programmés sur un emploi du temps régulier</i>	21
5.2	<i>Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits programmés sur un emploi du temps variable</i>	22
6	CONGÉS ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA FERMETURE ANNUELLE	22
6.1	<i>Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits, programmés sur un emploi du temps régulier</i>	22
6.2	<i>Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits, programmés sur un emploi du temps variable</i>	23
7	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	24
7.1	<i>Les jours maladie sans justificatif et garde d'enfant</i>	24
7.2	<i>Les congés exceptionnels</i>	24
ANNEXE 4 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA RÉGIE DES AUDITORIUMS.....		25
1	HORAIRES DE TRAVAIL.....	25
2	ORGANISATION DES PLANNINGS.....	25
3	SERVICE EN SOIRÉE	25
4	MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES.....	25
ANNEXE 5 REGLEMENT DE L'ACCES ET DE LA CIRCULATION DANS LES MAGASINS ET ATELIERS DE LA BNF		27
1	REGLEMENT DE L'ACCES ET DE LA CIRCULATION EN MAGASINS	27
1.1	<i>Autorisations d'accès et de circulation dans les magasins de collections</i>	27
1.2	<i>Conditions de circulation en magasin</i>	28
2	REGLEMENT D'ACCES AUX ATELIERS	28
ANNEXE 6 LISTE DES LIEUX OÙ L'USAGE DU TABAC EST TOLÉRÉ		30
ANNEXE 7 CHARTE DES POTS		31
ANNEXE 8 DÉCRET RELATIF À LA PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL SUR DES ÉQUIPEMENTS COMPORTANT DES ÉCRANS DE VISUALISATION.....		32

Le présent règlement a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux fonctionnaires et agents de l'Etat ou de ses établissements publics et d'en préciser l'application au personnel de la Bibliothèque nationale de France.

Il s'applique à l'ensemble des personnels travaillant à la bibliothèque quel que soit leur statut.

1. Ouverture de l'établissement et service public

1.1. Horaires du personnel

Sauf situation particulière mentionnée au présent règlement ou dérogation accordée par la direction, les horaires de fonctionnement normal des services sont compris entre 8 heures et 20 heures 15. Toutefois, une partie du personnel de service commence son travail à partir de 7 heures.

Les horaires individuels sont arrêtés en accord avec les chefs de service. Ils doivent tenir compte de l'obligation d'assurer de façon continue les permanences indispensables au service au public, à la sécurité des collections et au fonctionnement des services, et doivent comporter une plage de présence obligatoire de 10 heures à 11 heures 30 et de 14 heures 30 à 16 heures sauf modalités particulières prises en accord avec le chef de service. Compte tenu des contraintes du service, les agents peuvent être répartis en équipes.

L'ensemble des dispositions relatives à la gestion du temps de travail à la Bibliothèque nationale de France sont définies dans le guide de l'aménagement du temps de travail.

Sauf situation particulière mentionnée au présent règlement ou dérogation accordée par la direction, la gestion des horaires est faite sur une base hebdomadaire. Dans ce cadre, les agents ont la possibilité de cumuler un crédit de 8 heures au maximum susceptible d'être récupéré dans les conditions définies dans le guide de l'aménagement du temps de travail.

1.2. Service au public

Les personnels relevant des corps scientifiques, techniques ou de magasinage des bibliothèques et assimilés participent au service au public selon les modalités fixées après avis du comité technique paritaire.

La participation au service au public dans une journée dispense d'une des plages horaires obligatoires.

Les plages de service au public sont organisées par rotation. Les agents qui y participent doivent prendre leur service à l'heure exacte, de façon à éviter toute attente ou toute interruption dans le service au public. Une plage de service au public commencée doit être menée jusqu'à son terme. Les agents responsables de la fermeture des salles ne doivent quitter leur poste qu'après évacuation effective des espaces, remise en ordre des banques de salle et fermeture des appareils.

1.3. Justification de présence

Il appartient aux directeurs et chefs de service de l'établissement de veiller à ce que l'ensemble des agents placés sous leur autorité effectuent leurs horaires de travail.

La vérification est faite au moyen de dispositifs appropriés mis en place par la direction.

Le travail en heures supplémentaires sera justifié sur des états spéciaux dans le service où l'agent aura effectué ces heures.

1.4. Situations particulières

1.4.1. Travail posté et travail en continu

Le travail au sein du service de l'accueil général, du service de la billetterie, de la régie des recettes générale d'une part, du service d'exploitation, et du service de sûreté est organisé de manière à assurer les permanences exigées par les missions propres à ces services.

Le règlement de travail particulier applicable à ces agents est fixé en annexe au présent règlement.

1.4.2. Travail dominical

Les agents de la Bibliothèque nationale de France peuvent avoir à apporter leur concours à des activités de l'établissement se déroulant le dimanche.

1.4.2.1. Service dominical inclus dans le planning régulier de travail

Seules les activités de service au public ou liées au service au public sont assurées le dimanche. Les agents affectés au service au public participent au service du dimanche dans la limite maximale de 5 dimanches par an, sauf situation particulière examinée par le directeur de département ou le directeur compétent, à la demande de l'agent.

Pour les agents à temps partiel, le nombre des services du dimanche à assurer est fixé comme suit :

- Agents travaillant à 90% et 80% : 4 dimanches par an;
- Agents travaillant à 70% et 60% : 3 dimanches par an;
- Agents travaillant à 50% : 2 dimanches par an;

Le service du dimanche comporte 6 heures de service effectif répartis en deux plages séparées par une pause d'une durée minimum d'une demi-heure.

Dans ce cas, le dimanche ouvre droit à récupération et à compensation sous forme de récupération supplémentaire ou d'indemnisation forfaitaire.

La récupération est de une journée complète pour 6 heures de service au public ou de missions liées à l'ouverture au public assurées; sauf dérogation accordée par le chef de service, elle intervient le lundi ou éventuellement le mercredi précédant ou suivant.

La compensation peut prendre la forme d'une récupération supplémentaire à raison d'une journée complète de récupération pour 6 heures de service au public ou de missions liées à l'ouverture au public assurées; elle est prise dans la semaine qui précède ou la semaine qui suit le dimanche travaillé ou peut être accolée à une période de congés commençant dans les deux mois suivant le week-end travaillé. Une dérogation à ces principes peut, le cas échéant, être accordée par le chef de service.

La compensation peut également prendre la forme d'une indemnisation forfaitaire dont le montant est fixé par décision du président de l'établissement.

Le choix entre récupération supplémentaire et indemnisation forfaitaire, lorsqu'il est réglementairement possible, est fait par chaque agent concerné en début d'année et pour la durée de celle-ci.

Ce régime n'est pas applicable aux agents des corps bénéficiant d'une indemnité pour travail dominical permanent, ainsi qu'aux agents recrutés spécialement pour assurer le service du dimanche.

1.4.2.2. Service dominical non inclus dans un planning régulier de travail

Dans le cas où le service dominical correspond à des activités (expositions, salons, colloques, visites) qui ne sont pas intégrées dans le planning régulier de travail arrêté en accord avec le directeur ou le chef de service ou assurés par des agents spécialement recrutés à cet effet, il donne lieu au versement d'heures supplémentaires, si le statut de l'agent l'autorise à percevoir des heures supplémentaires, ou à récupération dans la proportion de 2 heures de récupération par heure de service dominical effectuée.

1.4.3. Service du samedi

Les agents affectés au service au public dans un département dont les salles de lecture sont ouvertes au-delà de 18 heures participent au service du samedi dans la limite maximale de 10 samedis par an, sauf situation particulière examinée par le directeur de département ou le directeur compétent, à la demande de l'agent. Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre des services du samedi à assurer est fixé comme suit :

- Agents travaillant à 90% : 9 samedis par an;
- Agents travaillant à 80% : 8 samedis par an;
- Agents travaillant à 70% : 7 samedis par an;
- Agents travaillant à 60% : 6 samedis par an;
- Agents travaillant à 50% : 5 samedis par an.

Les agents en service le samedi peuvent assurer une journée normale ou, le cas échéant, n'assurer que la plage de service au public pour laquelle ils sont programmés. Dans ce cas, la récupération se fera au prorata du temps de service effectué le samedi, dans le courant de la semaine précédant ou suivant le samedi travaillé.

1.4.4. Programmation des services du samedi et du dimanche

La programmation des services du samedi et du dimanche est effectuée dans un cadre annuel.

Un service du dimanche ne peut être programmé de façon isolée. La programmation des grilles de service est effectuée selon une périodicité arrêtée par chacun des départements. Des échanges de plage peuvent être faits à l'intérieur d'un département au moyen de dispositifs appropriés après accord des chefs de service concernés.

1.4.5. Service au public dans les départements dont les salles de lecture sont ouvertes au-delà de 18 heures

Les agents affectés au service public dans ces départements participent au service en soirée, à partir de 18 heures et éventuellement jusqu'à 20 heures, dans la limite maximale de 1 soirée par semaine, sauf situation particulière examinée par le directeur de département ou le directeur compétent, à la demande de l'agent.

Les services ainsi effectués à partir de 19 heures et inclus dans le planning hebdomadaire de travail ouvrent droit à une compensation d'une durée équivalente.

1.5. Dispositions particulières

1.5.1. Travail à temps partiel

Le personnel peut demander à bénéficier des dispositions relatives au travail à temps partiel en application du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié par le décret n° 95-132 du 7 février 1995 pour les fonctionnaires titulaires et du titre IX du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 95-134 du 7 février 1995 pour les personnels non titulaires.

1.5.2. Aménagements d'horaires liés à la grossesse

Conformément à la circulaire FP4/n° 1633 du 11 juin 1986, des autorisations d'absence ou des aménagements des horaires de travail peuvent être accordés aux femmes enceintes, en particulier pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement sans douleur et à l'occasion des examens prénatals obligatoires, lorsque ces séances ou ces examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

A partir du début du troisième mois de grossesse, des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées aux femmes enceintes sur leur demande et après avis du médecin de prévention en fonction des problèmes particuliers des agents concernés et de leurs horaires de travail. Ces facilités sont accordées dans la limite maximale d'une heure par jour et ne sont pas récupérables.

1.5.3. Rentrée scolaire

Le jour de la rentrée scolaire, l'un des deux parents ou les personnes ayant seules la charge d'enfants entrant jusqu'en classe de 6e inclus bénéficient de facilités d'horaire leur permettant d'accompagner leurs enfants à l'école ou d'aller les y chercher. Cette autorisation ne peut excéder la demi-journée.

1.5.4. Formation professionnelle

La participation aux actions de formation organisées par l'administration ou l'établissement en vue de la formation professionnelle des agents et inscrites au programme annuel de formation est considérée comme un temps de service effectif inclus dans la durée du travail.

La participation à des actions de formation organisées ou agréées en vue de la préparation aux examens et concours pendant les heures normalement consacrées au service donne droit à une décharge équivalente des obligations de service dans la limite de 8 journées de travail à temps complet pour une année donnée et de 24 journées sur l'ensemble de la carrière.

La satisfaction des demandes peut toutefois être différée, pour raisons de service, sauf si l'agent se trouve à moins de 3 ans de la limite d'âge fixée pour le concours auquel il souhaite se présenter ou si sa demande est présentée pour la 3ème fois.

Un agent n'ayant pas participé à une action de formation organisée ou agréée en vue de la préparation à un examen ou concours donné peut bénéficier au titre d'une année donnée de 2 journées d'autorisation d'absence avant les épreuves en vue de s'y préparer.

Ces 2 journées peuvent être prises consécutivement ou fractionnées.

Les agents candidats à plusieurs concours dans la même année ne peuvent bénéficier de cette disposition que pour l'un de ces concours.

1.6. Repos hebdomadaire

L'obligation hebdomadaire de service est répartie sur 5 ou 6 jours, sous réserve de l'application des dispositions relatives au travail à temps partiel.

Un agent ne peut travailler plus de 6 jours consécutifs.

Sous réserve des situations particulières prévues au présent règlement (travail en continu et travail posté, service dominical inclus dans un planning régulier de travail), le jour de repos en sus du dimanche est pris à jour fixe approuvé pour une année courant du 1^{er} septembre au 31 août par le chef de service, compte tenu des obligations de service à assurer.

Le déplacement du jour de repos personnel ne peut être autorisé qu'exceptionnellement.

Les agents appelés à assurer un service au public un samedi ou un dimanche peuvent disposer de deux jours de repos consécutifs.

1.7. Jours fériés

Les jours fériés ou chômés, ainsi que les jours de fermeture de la Bibliothèque nationale de France, qui tombent le jour d'un repos hebdomadaire personnel ne donnent pas lieu à un jour de repos compensateur.

Les Jours mobiles

Le samedi veille de Pâques et le mardi de Pentecôte constituent deux jours mobiles, chômés et payés, que les agents pourront prendre, à partir du dernier jour ouvré précédant ce jour férié (donc à compter du vendredi précédant Pâques pour le samedi veille de Pâques, et à partir du vendredi précédant la Pentecôte, pour le mardi de Pentecôte) et jusqu'au 31 décembre de l'année considérée.

Les jours non pris au terme de l'année civile ne peuvent être reportés à l'année suivante, ni portés au compte épargne temps.

La condition d'activité déclenchant le droit au jour férié s'apprécie au dernier jour ouvré précédent ce jour férié.

Dispositions particulières

Les agents recrutés à temps plein et bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel disposent de ces jours fériés et chômés, selon la règle de proportionnalité :

- agents employés 4 à 5 jours/semaine : droit à deux fois une journée
- agents employés de 2 à 3 jours/semaine : droit à deux demi-journées

Pour les agents recrutés sur crédits et employés à temps incomplet selon un horaire régulier, le droit est également calculé en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine :

- agents travaillant de 4 à 6 jours par semaine : droit à 2 fois une journée
- agents travaillant 2 à 3 jours par semaine : droit à 2 fois une demi-journée

Pour les agents sur crédits à emploi du temps variable, la compensation de ces deux jours chômés est incluse dans la compensation forfaitaire pour jours fériés et chômés fixée par l'annexe au règlement intérieur.

2. Congés annuels et autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle

2.1. Congés annuels

Les congés annuels des fonctionnaires et agents de l'Etat correspondent à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit dans le cas général 5 semaines comprenant chacune 5 ou 6 jours ouvrés, soit un total de 25 ou 30 jours ouvrés.

Les jours de repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours chômés ne sont pas comptabilisés comme jours de congés.

Les congés annuels doivent être obligatoirement fractionnés, l'absence du service ne pouvant excéder 31 jours consécutifs sauf dispositions applicables aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son pays d'origine.

Peuvent prétendre à la totalité du congé annuel les membres du personnel qui ont exercé leurs fonctions pendant une année civile complète du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents qui n'ont pas travaillé toute l'année ont droit à un congé annuel d'une durée proportionnelle à celle des services effectués dans l'année.

Les congés des agents mutés en cours d'année sont déterminés en concertation entre administrations d'origine et d'accueil. A cet effet, une fiche d'état des congés pris devra être remplie par le chef de service et transmise en même temps que leur dossier.

Les droits à congés acquis au titre d'une année doivent être pris avant le 31 janvier de l'année suivante. Les reports de congé d'une année sur l'autre peuvent toutefois être autorisés en fonction des nécessités de service et sous réserve de l'accord du chef de service à condition d'être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Au-delà, tout congé non pris est considéré comme caduc et ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice, sous réserve des dispositions propres au compte épargne temps.

2.2. Congés de fractionnement

Les agents peuvent bénéficier de jours de congés supplémentaires dès lors qu'ils prennent des congés annuels de l'année en cours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (et avant le 31 décembre). Un jour de congé supplémentaire est en effet accordé à l'agent lorsqu'il prend 5, 6, ou 7 jours de congés annuels, consécutifs ou non, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque l'agent prend 8 jours de congés annuels (ou plus) en dehors de cette période.

Pour bénéficier des jours de fractionnement, l'agent doit prendre des congés annuels de l'année en cours : les jours mobiles, les jours de RTT et les jours de congés annuels reportés de l'année précédente n'ouvrent pas droit à jour de fractionnement.

A compter du 1^{er} janvier 2006, les jours de fermeture annuelle ouvriront droit aux jours de fractionnement.

2.3. Autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle

Une autorisation d'absence annuelle de 8 jours ouvrés (pour ceux qui travaillent 5 jours par semaine) et 10 jours ouvrés (pour ceux qui travaillent 6 jours par semaine) est accordée au personnel de la BnF. Chaque agent peut y prétendre en proportion de la durée de son travail dans l'année.

Cette autorisation d'absence se substitue à la semaine et aux jours dits "du ministre" en vigueur dans les services et établissements relevant du ministère de la culture. Aucun jour de congé supplémentaire

ne peut être accordé à l'exception de ceux décidés par le ministre chargé de la fonction publique pour l'ensemble des administrations et établissements de l'Etat.

Les jours d'autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle peuvent se prendre tout au long de l'année.

2.4. Etablissement des tableaux de congés et d'autorisations d'absence

Les dates de congés et d'autorisations d'absence doivent être compatibles avec la bonne marche des services et de l'accueil du public. Elles doivent permettre d'assurer la présence d'au moins la moitié des effectifs. Les chefs de service établissent chaque semestre le calendrier des congés de leur personnel en tenant compte de cette contrainte. Ce calendrier n'est définitif qu'après accord de la direction d'affectation de l'agent. En cas de litige, priorité est donnée aux parents d'enfants de moins de 15 ans.

Les congés sont normalement pris par journées entières. Toutefois, sous réserve des nécessités de service, les congés ou autorisations d'absence peuvent être accordés par demi-journées.

En cas de maladie survenant au personnel pendant ses congés, le malade doit immédiatement transmettre à la direction déléguée aux ressources humaines, ou à sa direction d'affectation, sa feuille de maladie et son adresse de vacances. Au cas où il souhaiterait modifier la date initialement prévue pour la fin de ses vacances, il doit en demander l'autorisation à son chef de service.

2.5. Cas particuliers d'absence

2.5.1. Autorisations d'absence

1°/ pour les candidats à des élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes :

- facilités de service imputés sur les congés annuels ou récupérées ultérieurement dans la limite maximum de 20 jours à des élections régionales, cantonales et municipales
- facilités de service imputés sur les congés annuels ou récupérées ultérieurement dans la limite maximum de 10 jours avec maintien du traitement (*circulaire FP/3 n° 1918 du 10 février 1998*)

Au delà de ces périodes, les candidats peuvent demander à être placés en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré

2°/ pour l'exercice des fonctions publiques électives des élus municipaux, conseillers généraux et régionaux et membres des conseils économiques et sociaux régionaux pour la durée des sessions et, en outre, selon un crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel, pour les maires des communes de 3500 habitants au moins, les adjoints et conseillers municipaux selon la taille des communes ;

3°/ sur présentation des convocations pour participer aux activités des organes consultatifs paritaires, des conseils d'administration d'organismes sociaux ou mutualistes, d'hôpitaux et d'établissements d'enseignement en application de l'article 15 du décret n° 82. 447 du 28 mai 1982 ;

4°/ pour l'exercice des mandats syndicaux dans le cadre des dispositions des articles 12 à 16 du décret du 28 mai 1982 ;

5°/ pour participer aux réunions syndicales d'information, dans la limite d'une heure par mois (décret 82-447 du 28 mai 1982) ;

6°/ pour participer à une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle

7°/ pour participer à un concours ou une épreuve professionnelle de recrutement dans la fonction publique pour la durée des épreuves ;

8°/ pour l'exercice de leur mandat, aux membres des bureaux et aux délégués mandatés des organismes professionnels représentatifs à forme non syndicales dans des conditions analogues à celles accordées pour l'exercice de mandats syndicaux ;

9°/ pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire (art. 34 8 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) dans la limite de 6 jours ouvrables maximum (congé réservé aux agents publics âgés de 25 ans maximum) ;

10°/ pour les fêtes religieuses des diverses confessions, dont le calendrier est fixé annuellement par une circulaire diffusée par la direction générale de la fonction publique et communiquée aux directeurs et chefs de service ;

11°/ pour le congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption, avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale ;

12°/ pour un congé non rémunéré d'accompagnement d'une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois mois, sur demande écrite de l'agent.

Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les refus doivent être motivés par écrit.

2.5.2. Soins à un enfant malade ou garde momentanée d'un enfant

Chaque agent travaillant à temps complet peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour - soit 6 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Dans le cas d'agents travaillant à temps partiel, cette durée totale est calculée au prorata du nombre de jours de travail hebdomadaires.

Cette durée totale est susceptible d'être doublée dans le cas d'agents apportant la preuve qu'ils assument, seuls, la charge d'un enfant, ou que leur conjoint est à la recherche d'un emploi, ou que leur conjoint ne bénéficie pas d'autorisations d'absence rémunérées pour le même motif.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours calendaires, si elles ne sont pas fractionnées. Dans les cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours calendaires, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours sont imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, ces durées sont ramenées respectivement à 8 jours consécutifs et 15 jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule au prorata du nombre de jours de travail hebdomadaires.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce (attestation sur l'honneur par exemple) justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

2.5.3. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est la position du fonctionnaire placé hors de son administration ou service d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap graves d'un enfant à charge nécessitent la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier du congé de présence parentale dans les mêmes conditions.

C'est un congé non rémunéré qui est accordé de droit, sur demande écrite de l'intéressé, pour une durée initiale de 4 mois au plus. Il peut être prolongé deux fois, dans la limite d'un an.

Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

Il n'acquiert pas de droits à pension.

Il existe également une alternative au congé de présence parentale qui est celle du temps partiel de droit.

2.5.4. Congés exceptionnels

Des congés exceptionnels peuvent être accordés à l'occasion de certains événements conformément aux modalités ci-dessous :

- mariage : 5 ou 6 jours ouvrés consécutifs (selon que le régime de travail est de 5 ou 6 jours ouvrés) comprenant le jour du mariage ;
- mariage d'un enfant, d'un ascendant, ou d'un frère ou d'une sœur : 1 jour (jour, veille ou lendemain du mariage) ;
- naissance : 3 jours ouvrés consécutifs ou non pour le père dans les 15 jours entourant la naissance ;
- adoption d'un enfant de moins de 4 ans : 3 jours ouvrés consécutifs ou non pour le père dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant au foyer ;
- décès (conjoint, ascendants directs, descendants directs, beaux-parents, frères, sœurs) : 3 jours ouvrés pour les obsèques augmentés le cas échéant de délais de route qui ne peuvent excéder 48 heures ;
- déménagement : 2 jours ouvrés par année civile. En cas de nécessité un 3ème jour peut être accordé au personnel muté de province sur demande motivée adressée à la direction déléguée aux ressources humaines, ou à la direction d'affectation.

Les congés ne sont attribués que sur justification et au moment de l'événement qui les motive.

2.5.5. Maladies et absences liées à la maladie ou à la maternité

2.5.5.1. Maladie

Les personnes qui s'absentent pour cause de maladie doivent dans les premières 24 heures de cette absence prévenir leur chef de service en indiquant la durée probable de leur indisponibilité.

Si la durée de cette indisponibilité excède 2 jours, les intéressés devront faire parvenir à la direction déléguée aux ressources humaines, dans les 48 heures suivant ce délai de 2 jours, un certificat établi conformément aux dispositions ci-dessous.

Si l'intéressé n'est pas en mesure de reprendre son travail à la date prévue par le certificat médical, il devra en produire un nouveau dans les 48 heures suivant l'expiration de la période couverte par le certificat précédent. Sauf présentation d'une décision médicale rectificative, une personne placée en position de maladie par certificat médical ne peut décider de son propre chef de reprendre le travail avant l'expiration de la date prévue sur le certificat.

Les absences pour maladie non justifiées par la production d'un certificat médical ne peuvent excéder 6 jours par année civile. Au-delà de ces 6 jours, tout nouvel arrêt, quelle que soit la durée, devra être justifiée par la production d'un certificat. L'autorisation d'absence pour maladie sans justificatif est proratisée pour les agents à temps partiel en fonction du nombre de jours de travail hebdomadaires (6 jours d'autorisations d'absence pour 5 jours travaillés), ainsi que pour les agents qui entrent en cours d'année à la BnF, en fonction du nombre de jours de présence dans l'année.

Jours travaillés	Semaine de 5 jours	Semaine de 4,5 jours	Semaine de 4 jours	Semaine de 3,5 jours	Semaine de 3 jours	Semaine de 2,5 jours	Semaine de 2 jours
Nombre de jours autorisés	6	6	5	5	4	4	3

2.5.5.2. Maternité et adoption

En cas de maternité, une demande de congé de maternité de 16 semaines (ou de 26 semaines à partir du 3ème enfant arrivant au foyer) mentionnant les dates de début et de fin de ce congé doit être

adressée par la voie hiérarchique à la direction déléguée aux ressources humaines. Cette demande est rédigée sur un imprimé à retirer auprès du service du personnel et doit être accompagnée d'un certificat médical indiquant la date prévue pour l'accouchement.

En cas d'adoption, les fonctionnaires et agents de l'Etat ou de l'établissement bénéficient d'un congé de 10 semaines à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer. La durée de ce congé est portée à 18 semaines, en cas d'adoption portant à 3 ou au-delà le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'agent. En cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à la charge du ménage ou de l'intéressé, le congé d'adoption est allongé de deux semaines.

Ces dispositions s'appliquent à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit à congé d'adoption.

Ajout de septembre 2024 :

En application de la circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA), les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques, sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé. L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires. Cette disposition peut être entendue au sens large avec la prise en compte de la loi du 2 août 2021 relative à la bioéthique qui a élargi la procréation médicalement assistée : elle est applicable à toutes les femmes qui ont un projet parental, aux couples homosexuels comme aux célibataires.

2.5.5.3. Congé parental

La possibilité d'obtenir un congé parental est ouverte, du chef du même enfant, soit au père, soit à la mère.

Ce congé est accordé de droit à la mère après un congé pour maternité ou au père après la naissance et, au maximum, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. Il est également accordé à la mère après un congé pour adoption ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans et, au maximum, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La demande de congé parental doit être présentée au moins un mois avant le début du congé. Il est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

A l'expiration d'une des périodes de 6 mois, le fonctionnaire peut renoncer au bénéfice du congé parental au profit de l'autre parent pour la ou les périodes restant à courir jusqu'à la limite maximale du congé. La demande doit être présentée dans le délai de deux mois avant l'expiration de la période en cours.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à 6 mois pour assurer le respect du délai de 3 ans mentionné ci-dessus.

En cas de nouvelle naissance ou adoption intervenant alors que l'agent est déjà placé en position de congé parental, celui-ci a droit du chef de son nouvel enfant et à compter de la naissance de celui-ci ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adoptif à une prolongation de trois ans de congé parental. La demande doit être formulée un mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

Si le fonctionnaire ne sollicite pas ce nouveau congé parental, celui-ci peut être accordé à l'autre parent fonctionnaire sur sa demande formulée un mois à l'avance. Il prend alors effet à compter du jour de la réintégration du conjoint, à l'expiration de la période de congé parental accordée au titre du précédent enfant.

Le titulaire du congé peut demander à ce que celui-ci soit écourté en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave.

2.5.5.4. Congé de paternité

Le congé de paternité est ouvert aux agents titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires ayant au moins 6 mois d'ancienneté. Sa durée non fractionnable est de 11 jours calendaires ou 18 jours en cas de naissances multiples.

La demande de congé paternité doit être établie et transmise à la direction déléguée aux ressources

humaines sous couvert de son chef de son service 1 mois avant la date souhaitée du congé.

Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. A ce congé s'ajoutent les 3 jours d'autorisations d'absence accordés lors d'une naissance qui peuvent être fractionnés et pris dans les 15 jours entourant la naissance.

2.5.5.5. Accident de travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, il convient d'avertir le plus vite possible, et au plus tard dans les 48 heures, le chef de service et la direction déléguée aux ressources humaines qui se chargera des formalités administratives.

2.5.5.6. Dispositions communes

Les certificats médicaux prévus ci-dessus doivent être datés, signés et porter de façon lisible le nom et l'adresse du médecin ainsi que la durée de l'arrêt. Les certificats médicaux doivent être datés par le médecin du 1er jour de l'absence.

Ils doivent être adressés à la direction déléguée aux ressources humaines.

2.5.6. Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Il s'agit d'un congé non rémunéré accordé à tout agent public, titulaire et non titulaire, pour l'accompagnement d'une personne en fin de vie faisant l'objet de soins palliatifs.

Ce congé est attribué pour soigner un descendant, un ascendant, un conjoint ou une personne partageant le domicile

L'intéressé, pour en bénéficier, doit faire une demande écrite.

Sa durée maximale est de 3 mois et il prend fin au plus tard 3 jours après le décès de la personne accompagnée.

Il est assimilé à une période de travail effectif et ne peut être imputé sur la durée des congés annuels.

A son issue, la personne ayant obtenu son congé retrouve son poste de travail.

Avec l'accord de son chef de service, ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

3. Règles relatives aux locaux et à la circulation dans l'établissement

Les différents sites de la bibliothèque nationale de France comprennent des zones qui peuvent être réparties en 6 catégories :

- espaces d'accueil et de circulation
- espaces de consultation
- espaces de bureaux et d'ateliers
- espaces techniques
- espaces de stockage
- espaces sociaux

Ces espaces peuvent également être caractérisés en fonction du profil des personnels et des visiteurs qui y ont accès ou sont admis à y circuler.

On peut distinguer ainsi :

- des espaces d'accès libre pour le public ou le personnel
- des espaces d'accès réglementé pour un public ayant un titre d'accès et le personnel habilité ou accompagné
- des espaces réservés à l'ensemble du personnel, interdits au public
- des espaces à accès et circulation réglementés pour le personnel habilité

La gestion des droits d'accès aux différentes catégories d'espaces ou de pénétration dans les locaux à risques est assurée par le personnel du service de sûreté.

Les membres du personnel sont titulaires d'un badge définissant pour chaque agent les droits d'accès ou de circulation aux espaces.

Le port apparent du badge est obligatoire.

Les restrictions apportées à la libre circulation des personnels dans les différents espaces de la bibliothèque sont motivées par des raisons de sécurité (espaces techniques) ou de sûreté (espaces de stockage).

Les membres du personnel doivent présenter leur badge à toute demande des agents du service de sûreté.

La Bibliothèque nationale de France assure aux représentants du personnel la possibilité de se déplacer dans les locaux de travail pour l'exercice de leurs fonctions représentatives dans les conditions

prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

S'agissant des membres du CHS, titulaires et suppléants, cette autorisation d'accès s'étend à l'ensemble des locaux où des agents de la Bibliothèque nationale de France, ou le personnel d'une entreprise intervenante, sont appelés même occasionnellement à travailler.

Lorsque les locaux sont soumis à des règles de sécurité spécifiques liées à la protection des personnes et des biens (magasins des collections, salles informatiques, locaux techniques) la visite ou le déplacement font l'objet, de la part du représentant du personnel, d'une information préalable, au directeur de département ou chef de service concerné. Cette information est effectuée dans un délai de 24 heures, sauf motif d'urgence, permettant à ce responsable de désigner un agent habilité à pénétrer dans les locaux, qui accompagnera le déplacement ou la visite.

4. Règles relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la sauvegarde des collections et du matériel

4.1. Règles relatives à la sécurité contre l'incendie

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des immeubles de la Bibliothèque nationale de France abritant des collections en dehors des locaux spécialement aménagés à cet effet dont la liste est annexée au présent règlement.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la mise en œuvre des dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie. Les consignes de sécurité sont attachées sur des panneaux réservés à cet usage.

Il est tenu de participer aux sessions de formation à la sécurité organisées par l'établissement.

Le personnel doit signaler toute défaillance technique risquant de compromettre la sécurité et doit veiller à ne pas neutraliser de quelque façon que ce soit un dispositif protecteur ou de sécurité.

4.2. Règles relatives au travail sur écrans de visualisation

Les dispositions relatives à la prévention des risques liés au travail sur les équipements comportant des écrans de visualisation sont fixées par le décret n° 91-451 du 14 mai 1991 et la circulaire du 4 novembre 1991, dont le texte est annexé au présent règlement.

Ces dispositions s'appliquent aux personnels qui utilisent ces équipements de façon soutenue et habituelle pendant une partie non négligeable de leur temps de travail.

L'affectation sur un poste de travail impliquant l'utilisation soutenue et habituelle d'écrans de visualisation doit être précédée d'un examen préalable et approprié des yeux et de la vue par le médecin de prévention. Cet examen doit être renouvelé à intervalles réguliers et lors des visites médicales périodiques.

L'activité de l'agent doit être organisée de manière à ce que le travail sur écran de visualisation soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran.

4.3. Règles relatives à la sauvegarde des collections

Le personnel veille à la sauvegarde et au maintien de la bonne conservation des collections et documents.

Les mouvements d'œuvre ou de document doivent être effectués en se conformant aux modalités prévues à cet effet permettant notamment de savoir où et sous la responsabilité de qui les œuvres ou documents concernés sont placés.

Les œuvres et documents sortis momentanément de leur département en vue d'un traitement particulier par un autre service de l'établissement doivent être conservés, sous la responsabilité de ce dernier, dans des conditions permettant d'assurer leur sauvegarde

4.4. Règles relatives à la tenue des locaux et des matériels

Le personnel veille à la bonne tenue des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Il surveille le matériel mis à la disposition du public et se conforme aux prescriptions d'utilisation définies par le constructeur ou découlant des usages.

Le matériel défectueux ou hors d'usage est signalé au service assurant la maintenance.

Il est interdit d'introduire dans les espaces de lecture, les magasins et les ateliers, ainsi que dans tous les espaces où cela risquerait de présenter un risque pour les collections, de la nourriture ou des boissons.

4.5. Règles relatives à l'introduction et la consommation de boissons alcooliques

L'introduction dans l'établissement de boissons alcooliques, autres que le vin, la bière, le cidre ou les boissons dont le titre d'alcool ne dépasse pas 14 degrés, est interdite.

Les boissons alcooliques énumérées ci-dessus ne peuvent être consommées qu'à l'occasion des repas, ou de manifestations spécifiques (dites « pots ») autorisées par un responsable.

Les chefs de service ne peuvent laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ébriété.

La mise en œuvre de ces règles fait l'objet de consignes d'application établies par la direction et communiquées aux chefs de service.

5. Dispositions relatives à la tenue vestimentaire des agents

Pendant la durée du service, les personnels sont astreints à une tenue correcte.

Il est remis aux personnels titulaires de magasinage, agents de service et conducteurs automobiles un bon d'achat annuel recouvrant les prestations suivantes : un pantalon ou une jupe, un blazer ou veste, une chemise ou chemisier, une cravate ou foulard, un bleu ou deux blouses.

Les bons d'achats sont échangés par les agents auprès de la société investie du marché de fournitures contre les vêtements de leur choix.

Les bons d'habillement sont attribués aux agents titulaires concernés, dès lors qu'ils comptent au moins 6 mois de fonction à la Bibliothèque nationale de France.

Par ailleurs, compte tenu de la nature de leurs travaux, et quel que soit leur statut, les personnels des métiers d'art, les personnels ouvriers et de maîtrise, les opérateurs photographes, reçoivent une blouse ou un vêtement de travail.

La Bibliothèque nationale de France se trouve dégagée de toute responsabilité dans le cas où, faute du port d'une blouse ou d'un bleu, les vêtements se trouvent dégradés pendant les heures de travail.

6. Disposition finale

Un exemplaire du présent règlement accompagné du document relatif à la sûreté des collections est remis à tout membre du personnel qui est censé en avoir pris connaissance. Les infractions aux dispositions qu'il contient peuvent entraîner l'application des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

ANNEXE 1 Dispositions particulières relatives au service de l'accueil général, au service de la billetterie et à la régie de recettes générales

1 Service de l'accueil général

L'accueil général est assuré de 9 heures à 20 heures du lundi au samedi et le dimanche de 10 heures à 19 heures pendant les périodes d'exposition et de 12 heures à 19 heures en dehors de ces périodes.

L'organisation de l'accueil général comporte des agents postés et des agents assurant l'encadrement. Ces agents participent au service du week-end dans la limite de 16 week-ends par an.

1.1 Agents postés

Le service est assuré par des techniciens des services culturels, des adjoints et des agents techniques d'accueil et de surveillance, des agents relevant d'autres corps, volontaires pour ce service, et des personnels à temps incomplet recrutés à cet effet.

Les personnels à temps incomplet sont organisés en 3 équipes :

- deux équipes de semaine
- une équipe de week-end

1.2 Encadrement pendant les week-ends

Pour les personnels chargés de l'encadrement de l'accueil général, la récupération intervient dans la semaine qui suit ou précède le week-end travaillé.

La compensation du dimanche pour les agents n'appartenant pas à un corps bénéficiant d'une indemnité pour travail dominical permanent peut prendre la forme d'une indemnisation forfaitaire dont le montant est fixé par décision du président de l'établissement ou d'une récupération supplémentaire à un jour fixé en accord avec le chef de service concerné.

2 Service de la billetterie (caisses)

Le service des caisses débute une demi-heure avant l'ouverture au public et se termine à la fermeture au public de l'établissement.

Ce service peut être assuré par des techniciens des services culturels, des adjoints et des agents techniques d'accueil et de surveillance, des agents relevant d'autres corps, volontaires pour ce service et des personnels à temps incomplet recrutés à cet effet. Ces agents sont postés et répartis en équipes du matin, de l'après-midi, de soirée ou de week-ends.

Ils peuvent être appelés suivant les besoins du service à exercer leurs fonctions sur les différents sites de la bibliothèque ouverts au public.

Les agents doivent prendre leur service à l'heure exacte prévue par le planning, de façon à éviter toute attente ou toute interruption dans le service au public. Les plages de service commencées doivent être menées jusqu'à leur terme (prise de service par l'équipe de relève ou fermeture de la caisse).

Si, en cours de service, un agent est contraint de s'absenter, il doit observer les consignes destinées à garantir la sécurité des fonds confiés à la régie. En tout état de cause, la régie doit être préalablement informée du besoin d'interruption afin de mettre en œuvre les procédures de service prévues.

3 Régie de recettes générale

La régie de recettes générale est ouverte de 7 heures 30 le matin jusqu'au plus tard une heure après la fermeture au public de l'établissement, sauf cas de force majeure.

Le planning de travail des agents affectés à la régie est organisé de manière à couvrir la totalité de cette amplitude horaire.

Ces agents peuvent être appelés suivant les besoins du service à exercer leurs fonctions sur les différents sites de la bibliothèque ouverts au public.

Ils participent au service du week-end dans la limite de 16 week-ends par an. La récupération intervient dans la semaine qui suit ou précède le week-end travaillé. La compensation du dimanche peut prendre la forme d'une indemnisation forfaitaire dont le montant est fixé par décision du président de l'établissement ou d'une récupération supplémentaire à un jour fixé en accord avec le chef de service concerné.

ANNEXE 2 Dispositions particulières relatives aux agents du service d'exploitation et du service de sûreté

Le présent règlement particulier complète et précise les prescriptions générales du règlement intérieur applicables aux personnels du service d'exploitation et du service de sûreté.

1 Organisation du service exploitation

Les équipes du service exploitation ont pour mission d'assurer le pilotage en continu des installations techniques à partir du poste de gestion technique centralisée (GTC) et de répondre dans les meilleurs délais aux demandes des utilisateurs.

Les agents affectés à ce service assurent annuellement un service de 1540 heures et 48 minutes.

Lorsque conformément au règlement intérieur, des jours de congés supplémentaires sont accordés, cette durée annuelle est réduite de 7 heures 12 minutes par jour supplémentaire accordé.

Dans ce cadre, le planning de travail des agents est arrêté sur la base des principes définis ci-dessous. Au cas où un agent est conduit à effectuer des heures supplémentaires par rapport à ce planning, ces heures supplémentaires ouvrent droit à une récupération équivalente. Cette récupération pourra s'effectuer par période de congés continus n'excédant pas une semaine.

1.1 Organisation du service de jour

Le service de jour comporte deux sortes de tâches :

- le pilotage des équipements de 6 heures 30 à 22 heures 30, tous les jours de l'année à partir du poste de gestion technique centralisée;
- les interventions à la demande des utilisateurs pendant les heures ouvrables.

Le pilotage des équipements à partir de la GTC est assuré par deux équipes postées :

- une équipe du matin dont le service couvre la plage horaire 6 heures 30 / 14 heures 30;
- une équipe d'après-midi dont le service couvre la plage horaire 14 heures 30 / 22 heures 30.

Chaque technicien de conduite-exploitation participe par roulement aux équipes postées à raison d'une semaine et demie de travail posté par période de 7 semaines, en moyenne.

Les interventions à la demande sont assurées par une équipe d'intervention présente de 9 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.

Chaque technicien de conduite-exploitation participe à l'équipe d'intervention lorsqu'il n'est pas en service posté.

1.2 Organisation du service de nuit

Le service de nuit consiste dans le pilotage des équipements de 22 heures 30 à 6 heures 30 le lendemain, à partir du poste de gestion technique centralisée.

Il est assuré par des techniciens "GTC " recrutés à cet effet.

Le roulement est organisé de manière à permettre aux agents concernés de bénéficier de 4 jours de repos consécutifs après 4 postes consécutifs de nuit, en moyenne.

1.3 Les astreintes techniques

Les astreintes sont destinées à permettre une intervention dans les meilleurs délais des techniciens compétents en cas de défaillance de certains équipements, en dehors des heures ouvrables.

Le système d'astreinte est structuré comme suit :

- astreinte de premier niveau pour les interventions mineures, avec recours selon l'équipement concerné à un technicien de l'équipe "climatisation/électricité" ou de l'équipe « courants faibles »
- astreinte de second niveau en cas de défaillance plus grave, assurée par une personne d'encadrement.

Les personnels soumis à une astreinte technique doivent pouvoir être joints à tout moment pendant la durée de leur astreinte et doivent pouvoir rejoindre le site d'intervention dans les deux heures qui suivent l'appel au maximum.

2 Organisation du service sûreté

Les équipes du service de sûreté ont pour mission de surveiller, de contrôler et d'intervenir en vue d'assurer la protection des sites et des collections de la bibliothèque ainsi que des personnes qui y travaillent et la fréquentent.

La mission de sûreté est assurée en continu par des personnels de l'établissement (contractuels de l'établissement et fonctionnaires affectés) et des personnels relevant des prestataires de service avec lesquels l'établissement a passé un marché.

Les agents de ce service relevant de l'établissement assurent annuellement un service de 1548 heures. Lorsque, conformément au règlement intérieur, des jours de congés supplémentaires sont accordés, cette durée annuelle est réduite de 7 heures 12 minutes par jour supplémentaire accordé.

Dans ce cadre, le planning de travail des agents est arrêté sur la base des principes définis ci-dessous. Au cas où un agent est conduit à effectuer des heures supplémentaires par rapport à ce planning, ces heures supplémentaires ouvrent droit à une récupération équivalente. Cette récupération pourra s'effectuer par période de congés continus n'excédant pas une semaine.

Les agents soumis à une astreinte doivent pouvoir être joints à tout moment pendant la durée de leur astreinte et doivent pouvoir rejoindre le site d'intervention dans les deux heures qui suivent l'appel au maximum pour prendre en charge les problèmes qui se posent.

2.1 Encadrement du service

Le service est placé sous l'autorité d'un chef de service qui est assisté d'un adjoint. Le chef de service et son adjoint sont soumis à une astreinte de nuit et de fin de semaine, en alternance une semaine sur deux.

2.2 Chefs de salle de contrôle

Les chefs de salle de contrôle sont placés directement sous l'autorité du chef de service et de son adjoint.

Ils assurent une fonction de chef de salle de contrôle, une fonction d'astreinte sur l'ensemble des sites parisiens de la bibliothèque et une fonction de spécialité au sein du service de la sûreté.

La fonction de chef de salle de contrôle est exercée dans le cadre d'un planning de service pendant les heures d'ouverture au public.

En dehors de ces horaires s'applique le régime d'astreinte, chaque chef de salle de contrôle étant soumis à tour de rôle à une astreinte pour une semaine complète (nuit et fin de semaine comprise).

Les chefs de salle de contrôle n'exercent pas d'autorité hiérarchique sur les chefs de groupe. Toutefois, en cas de crise, ils prennent la direction opérationnelle des équipes chargées d'intervenir.

2.3 La fonction surveillance

La fonction surveillance est assurée par des personnels relevant de l'établissement et des personnels relevant des sociétés prestataires de service.

Les techniciens des services culturels participent à l'organisation du service, et dirigent les personnels de surveillance (adjoints techniques et agents techniques d'accueil et de surveillance). A ce titre, ils assurent la direction opérationnelle des équipes d'intervention sur le terrain.

En collaboration avec le chef de site, ils veillent à la bonne exécution de leurs missions par les agents de la société de gardiennage.

Les adjoints et agents techniques d'accueil et de surveillance remplissent une fonction de superviseur. A ce titre, ils assurent, pour une durée qui ne peut dépasser la moitié du temps de vacation, une permanence en salle de contrôle (PC central), et rendent compte aux techniciens des services culturels et/ou aux chefs de salle des informations fournies par les systèmes de surveillance.

En alternance avec cette veille PC, ils effectuent des rondes et contrôlent les équipements de sûreté.

2.3.1 Le service de jour

Le service de jour est assuré de 6 heures à 22 heures par des équipes postées :

- le service du matin couvre la plage horaire 6 heures-14 heures
- le service de l'après-midi couvre la plage horaire 14 heures-22 heures

Les agents sont affectés à une équipe du matin ou à une équipe de l'après-midi.

Les agents postés bénéficient d'un week-end de repos sur deux.

Les périodes de travail posté ne peuvent excéder trois jours consécutifs. Elles sont complétées par des vacations supplémentaires périodiques de 8 heures à 17 heures, à raison de deux vacations supplémentaires toutes les 2 semaines.

2.3.2 Le service de nuit

Le service de nuit est assuré de 22 heures à 6 heures le lendemain.

Il comporte, outre les fonctions de surveillance mentionnées ci-dessus, les fonctions de chef de salle de nuit.

Les agents sont affectés à une équipe de nuit. Ils bénéficient d'un week-end de repos sur deux.

Les périodes de travail ne peuvent excéder quatre nuits consécutives.

2.4 Surveillance au poste central par vidéo-caméras et détecteurs d'intrusion

La durée maximale de présence dans les lieux où s'exerce une surveillance par vidéo-caméras et détecteurs d'intrusion ne peut excéder 2 heures suivies d'une pause d'une demi-heure et d'un travail de ronde de 1 heure 30. En tout état de cause, la présence dans ces locaux de surveillance ne pourra excéder 4 heures sur les 8 heures de présence quotidienne.

2.5 Autres fonctions techniques

Les autres fonctions techniques du service de sûreté (bureau de gestion opérationnelle, bureau technique de sécurité, service des badges) fonctionnent aux heures ouvrables du lundi au vendredi.

Le service des clés pourra assurer des permanences de 7 heures à 21 heures en fonction de situations ponctuelles (présence d'entreprises par exemple).

ANNEXE 3 Dispositions particulières relatives aux agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aux agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits comme aux autres catégories de personnels de l'établissement. La présente annexe a pour objet de préciser certaines modalités d'application de ce règlement compte tenu des particularités d'emploi de cette catégorie d'agents.

1 Horaires du personnel

Les agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits sont recrutés par un contrat qui fixe le nombre d'heures mensuel qu'ils doivent assurer. Ils effectuent le nombre d'heures prévu dans leur contrat d'engagement. Cet horaire peut être programmé sur certaines plages horaires dans la journée, en semaine ou les week-ends. L'emploi du temps peut être régulier ou variable en fonction des besoins du service et des disponibilités de l'agent.

Pour les agents travaillant selon un emploi du temps variable, les disponibilités (journées et s'il y a lieu demi-journées) sont, au moment du recrutement, précisées dans un document prévu par le contrat de travail et annexé à celui-ci. Ce document est signé par l'agent et par le directeur de son département. A la demande de l'agent, ce document est révisable, dès lors que les contraintes essentielles du service (travail du week-end et en soirée) continuent d'être satisfaites.

Dans le cas d'un emploi du temps variable, la programmation des plages de travail est faite sur une base mensuelle, en concertation avec les agents concernés. Cette programmation garantit strictement à l'agent le respect des périodes de disponibilités, et par conséquent d'indisponibilités, mentionnées au document annexé au contrat de travail. La programmation du mois est établie au plus tard une semaine avant le début du mois, sauf cas d'urgence. La plage horaire ne peut être inférieure à 3 heures, sauf disposition particulière prévue au moment du recrutement et indiquée dans le contrat d'engagement.

2 Travail dominical

Les agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits travaillant le dimanche bénéficient d'une majoration de 50% de leur rémunération horaire.

3 Travail au-delà de 19 heures

Les agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits, programmés pour assurer un service au-delà de 19 heures, bénéficient d'une majoration de 50% de leur rémunération horaire.

4 Formation professionnelle

Les agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits ont accès à la formation professionnelle après 3 mois de service dans l'établissement, dans les conditions prévues au point 1.5.4 du règlement intérieur.

5 Jours fériés

5.1 Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits programmés sur un emploi du temps régulier

Les agents contractuels sur crédit de vacation, programmés sur un emploi du temps régulier, bénéficient des jours fériés lorsque ceux-ci correspondent pour eux à un jour de présence habituel. Par exemple, les agents recrutés pour assurer un service de week-end bénéficient en toute hypothèse du dimanche de Pâques et du dimanche de Pentecôte et éventuellement des autres jours fériés qui coïncideraient avec un samedi ou un dimanche.

5.2 Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits programmés sur un emploi du temps variable

Les agents contractuels sur crédits recrutés sur un emploi du temps variable bénéficient d'une compensation forfaitaire pour jours fériés ou chômés correspondant à deux fois les obligations hebdomadaires de services. Cette compensation intègre les jours fériés et les jours mobiles dont bénéficient les agents permanents. Elle est fixée comme suit :

Vacataires à 120 heures :	compensation annuelle de 55 heures 30
Vacataires à 110 heures :	compensation annuelle de 51 heures
Vacataires à 100 heures :	compensation annuelle de 46 heures 30
Vacataires à 90 heures :	compensation annuelle de 42 heures
Vacataires à 80 heures :	compensation annuelle de 37 heures 30
Vacataires à 60 heures :	compensation annuelle de 28 heures 30
Vacataires à 50 heures :	compensation annuelle de 23 heures 00

La compensation forfaitaire sera lissée sur les 12 mois de l'année et déduite chaque mois du nombre d'heures à effectuer au titre du contrat mensuel.

<i>Valeur du contrat mensuel</i>	<i>Compensation mensuelle</i>	<i>Temps de travail mensuel</i>
120 heures	4h38	115h22
110 heures	4h15	105h45
100 heures	3h53	96h07
90 heures	3h30	86h30
80 heures	3h08	76h52
60 heures	2h23	57h37
50 heures	1h55	48h05

6 Congés annuels et autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle

6.1 Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits, programmés sur un emploi du temps régulier

Les agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits recrutés sur un emploi du temps régulier bénéficient pour une année de services effectifs de congés calculés sur la base de 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent programmé 3 jours par semaine bénéficie sur l'année de 15 jours ouvrés de congés, seuls les jours de travail habituel étant décomptés (si l'agent travaille du lundi au mercredi, les jeudis et vendredis ne sont pas pris en compte dans la durée du congé). De même si la période de congés inclut un jour férié coïncident avec un jour habituellement travaillé, celui-ci n'est pas décompté comme un jour de congé. Si cet agent est engagé pour une durée de 3 mois, ses droits à congés annuels seront de 3,75 jours ouvrés arrondis à 4 jours ; s'il est engagé pour 2 mois, ils seront de 2 jours et demi.

En ce qui concerne les autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle, elle sont calculées comme suit :

service hebdomadaire assuré sur 1 journée :	droit à 1 jour et demi sur l'année
service hebdomadaire assuré sur 2 journées :	droit à 3 jours sur l'année
service hebdomadaire assuré sur 3 journées :	droit à 5 jours sur l'année
service hebdomadaire assuré sur 4 journées :	droit à 6 jours et demi sur l'année
service hebdomadaire assuré sur 5 journées :	droit à 8 jours sur l'année

Un agent programmé 3 jours par semaine et engagé sur une durée de 3 mois, aura donc droit à 1,25 jour ouvré arrondi à 1 jour; s'il est engagé pour 2 mois, ses droits seront de 0,83 jour arrondi à 1 jour ouvré.

6.2 Agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits, programmés sur un emploi du temps variable

Les droits à congés et à autorisations d'absence liées à la fermeture annuelle des agents contractuels à temps incomplet rémunérés sur crédits recrutés sur un emploi du temps variable sont calculés comme suit sur une base mensuelle :

vacataires à 120 heures :	15 heures
vacataires à 110heures :	14 heures
vacataires à 100 heures :	12 heures 30
vacataires à 90 heures :	11 heures 30
vacataires à 80 heures :	10 heures
vacataires à 60 heures :	7 heures 30
vacataires à 50 heures :	6 heures 30

Le décompte des congés

Les droits à congés sont gérés en heures et viennent se soustraire aux obligations de service des agents concernés. Le décompte des heures correspondant aux jours de congés se fait de la façon suivante :

Si le planning de l'agent est établi : on déduit du droit à congés le nombre exact d'heures que l'agent devait effectuer le jour posé en congé. Si l'agent pose ses congés avant l'établissement des plannings : il faut décompter forfaitairement du droit à congés un nombre d'heures égal au poids horaire journalier moyen multiplié par le nombre de jours de congés.

La prise de 5 jours de congés dégage l'agent de toute obligation de service pendant la semaine calendaire (de 7 jours) concernée, quel que soit son nombre moyen habituel de jours de travail hebdomadaires.

Un jour férié coïncident avec un jour habituel de travail et inclus dans une période de congés est compté comme un jour ordinaire pour le décompte des droits à congés. En effet, la compensation des jours fériés fait l'objet d'un droit spécifique réduisant la durée annuelle de travail des agents.

La fermeture annuelle et la pose de congés

L'article 3 du décret du 26 octobre 1984 relatif aux congés des agents de l'Etat prévoit que le calendrier des congés est fixé par le chef de service après consultation des agents concernés, compte tenu des fractionnements et échelonnements que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

A ce titre, pendant l'interruption de service au public que comporte la période de fermeture annuelle, les responsables de service peuvent programmer la prise de congés par les agents de service public à emploi du temps variable.

C'est l'équivalent du droit acquis au titre de la fermeture annuelle qui peut être planifié comme congés pendant la période de fermeture annuelle par les chefs de service, sauf accord entre le responsable et l'agent pour d'autres dispositions motivées par des nécessités de service ou conciliables avec elles. Sur le site de Tolbiac, les agents concernés sont informés avant le 1er juillet du nombre de jours de congés qui seront programmés à ce titre par les chefs de service pendant la fermeture annuelle.

Le droit à congés acquis au titre de la fermeture annuelle est égal au quart de la valeur totale du droit à congés (très exactement à 8/33ème des droits, fraction dont la valeur est arrondie à 1/4).

Toutefois, un agent peut demander, pour éviter ou limiter la prise de congés en cette période, à ce que le congé prévu lors de la période de fermeture ne soit pas décompté des droits à congés mais considéré comme un report d'heures de travail à effectuer le mois suivant, lorsque ce report n'excède pas la durée hebdomadaire moyenne de travail.

7 Les autorisations d'absence

Les agents contractuels sur crédit à emploi du temps régulier bénéficient des règles identiques à celles décrites pour les agents permanents (cf. point 2.5).

Pour les agents contractuels sur crédit à emploi du temps variables, les règles sont les suivantes :

7.1 Les jours maladie sans justificatif et garde d'enfant

Pour chacune de ces deux autorisations (maladie sans justificatif, ou garde d'enfant), les droits des agents contractuels sur crédit à emploi du temps variable sont les suivants :

Valeur du contrat mensuel	Autorisation d'absence pour maladie sans justificatif	Autorisation d'absence pour garde d'enfant
120 heures	5 jours	5 jours
110 heures	4 jours	4 jours
100 heures	4 jours	4 jours
90 heures	3 jours	3 jours
80 heures	3 jours	3 jours
60 heures	2 jours	2 jours
50 heures	2 jours	2 jours

Le droit est calculé au prorata des jours de présence pour les agents entrant à la Bibliothèque nationale de France en cours d'année.

7.2 Les congés exceptionnels

Les agents sur emploi du temps variable bénéficient des congés exceptionnels tels que définis au paragraphe 2.5.4.: congé mariage, naissance, adoption, décès et déménagement.

Les droits à congés se fondent sur un principe d'équivalence avec ceux des agents permanents. Pour leur gestion, ils sont calculés en heures, en prenant pour base le nombre de jours d'absence prévu au règlement intérieur (exemple : 3 jours pour une naissance), et en le valorisant à hauteur du poids journalier moyen.

ANNEXE 4 Dispositions particulières relatives à la régie des auditoriums

Le présent règlement particulier complète et précise les prescriptions générales du règlement intérieur applicables aux personnels de la régie des auditoriums.

1 Horaires de travail

Les horaires de travail des agents affectés à la régie des auditoriums peuvent être compris entre 8 heures le matin et 22 heures le soir.

Le planning de travail des agents affectés à la régie des auditoriums est organisé pour couvrir la totalité de cette amplitude horaire. Sauf circonstance exceptionnelle et en concertation avec les agents, il est établi quatre semaines avant le début du mois puis consolidé quatre semaines avant le début de la semaine.

2 Organisation des plannings

La durée quotidienne du travail effectif ne peut être inférieure à 4 heures et ne peut excéder 10 heures.

La durée maximale continue d'un service ne peut excéder 5 heures

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 18 heures plus ou moins 4 heures pour les vacataires recrutés sur la base de 80 heures par mois.

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 30 heures plus ou moins 4 heures pour les vacataires recrutés sur la base de 120 heures par mois.

La pause déjeuner d'une heure est prise entre 11 heures et 14 heures.

Un agent ne peut travailler plus de 6 jours consécutifs. Quand un agent travaille sur une plage de 10 heures pendant deux jours consécutifs, le planning doit prévoir une demi-journée de repos le lendemain.

Quand un agent travaille le samedi, les deux jours de repos hebdomadaires peuvent être consécutifs.

Le nombre de samedi de travail programmé dans l'année ne peut excéder 10 ; le nombre de dimanche ne peut excéder 5.

Les récupérations sont prises dans le mois suivant.

3 Service en soirée

Les agents programmés pour assurer un service au-delà de 19 heures bénéficient d'une majoration de 50% de leur rémunération horaire ou, en cas d'impossibilité, d'une compensation sous forme de récupération d'une heure pour deux heures travaillées.

Les agents qui assurent un service se poursuivant au-delà de 19 heures bénéficient d'une compensation sous forme d'heures supplémentaires, si le statut de l'agent l'autorise à percevoir des heures supplémentaires, ou de récupération à raison d'une heure supplémentaire par heure travaillée au-delà de 20 heures.

Le nombre maximum de services au-delà de 20 heures pour lesquels un agent est programmé ne peut excéder 3 par semaine ; ce nombre est réduit à 2 si l'agent est de service le samedi.

4 Manifestations exceptionnelles

Les manifestations exceptionnelles sont celles qui se déroulent le dimanche ou celles qui se poursuivent au-delà de 22 heures. Dans ce cas, les services assurés le dimanche ou au-delà de 22 heures donnent lieu à versement d'heures supplémentaires, si le statut de l'agent l'autorise à percevoir des heures supplémentaires, ou de récupération dans la proportion de 2 heures de récupération par heure de service dominical effectuée ou heure travaillée au-delà de 22 heures.

Application de l'article 3 des dispositions particulières relatives à la régie des auditoriums

Horaire de service	Majoration de rémunération	Compensation sous forme de récupération	Observation
19 heures à 20 heures	50% de la rémunération horaire	Une demi-heure pour une heure travaillée	La majoration de la rémunération horaire et la compensation sous forme de récupération ne se cumulent pas
20 heures à 22 heures	Heures supplémentaires	Une heure pour une heure travaillée	Les heures supplémentaires rémunérées et la compensation sous forme de récupération ne se cumulent pas
Après 22 heures	Heures supplémentaires	Deux heures pour une heure travaillée	Les heures supplémentaires rémunérées et la compensation sous forme de récupération ne se cumulent pas
Dimanche	Heures supplémentaires	Deux heures pour une heure travaillée	Les heures supplémentaires rémunérées et la compensation sous forme de récupération ne se cumulent pas

ANNEXE 5 REGLEMENT DE L'ACCES ET DE LA CIRCULATION DANS LES MAGASINS ET ATELIERS DE LA BnF

I REGLEMENT DE L'ACCES ET DE LA CIRCULATION EN MAGASINS

La sûreté des collections exige de restreindre l'accès aux magasins : la règle générale est celle de l'interdiction en dehors des besoins liés à la communication, au traitement et à la conservation des collections ainsi qu'aux travaux de recherche sur celles-ci ; en dehors aussi des besoins plus ponctuels liés à la sécurité des biens et des personnes ou à la maintenance des bâtiments.

La délivrance des droits d'accès et de circulation dans les magasins est donc fondée sur les fonctions ou les missions exercées par la personne considérée.

Les droits sont limités dans l'espace et dans le temps.

1.1 Autorisations d'accès et de circulation dans les magasins de collections

Les autorisations sont délivrées par le directeur du département sous la responsabilité duquel sont placées les collections.

1.1.1 L'accès aux magasins dans chaque département de collections est autorisé, pendant la durée de leur service, aux agents du département dont la fonction le nécessite. Cette autorisation est soumise au suivi d'un stage en magasin. Des restrictions d'accès peuvent être propres à certains types de magasins.

1.1.2 L'accès aux magasins d'un département de collections aux autres agents de la Bibliothèque nationale de France est interdit, sauf autorisation du directeur du département concerné, et du Directeur des collections, à la suite d'une demande motivée de l'agent, visée par son directeur (formulaire en annexe).

L'autorisation est accordée au maximum jusqu'au 31 janvier de l'année suivante aux personnels en activité dans l'établissement pour une durée maximale de 12 mois. La demande de renouvellement devra être formulée au cours du mois de janvier de chaque année. La liste des personnes autorisées sera établie et conservée par chaque département. Le Directeur des collections en sera destinataire.

1.1.3 Les directeurs de départements et leurs adjoints sont habilités à circuler dans l'ensemble des magasins du site François-Mitterrand à l'exception des magasins du Département de la Réserve des livres rares et des magasins du Département de l'Audiovisuel.

1.1.4 Certains chercheurs peuvent être autorisés à circuler dans les magasins d'un département pendant la durée de leur contrat ou de leur stage dans le département concerné.

Cette autorisation est accordée par le directeur du département seulement si la nature des travaux de recherche nécessite l'accès aux magasins.

Une liste annuelle des personnes concernées, mise à jour en octobre, sera établie par chaque département de collection

1.1.5 Les demandes de visites professionnelles ou autres prestations (prises de vue...) sont soumises à l'autorisation du directeur du département concerné qui en définit les modalités. Dans le cas où une visite est autorisée, les visiteurs sont accompagnés par un agent du département ou un cadre de la Direction des collections.

1.1.6 Les directeurs de département de collections doivent être informés au préalable de toute intervention technique dans les magasins. Ces interventions ont lieu pendant les heures d'ouverture des magasins en présence d'un agent du département ou d'un agent désigné de la Direction des collections.

1.1.7 Les agents des services techniques et de sûreté sont autorisés à pénétrer, en cas d'urgence, dans les magasins, quand la sécurité et la sûreté des personnes, des collections et des installations le nécessitent. Le directeur du département doit être informé de l'intervention.

1.1.8 Les lecteurs ne sont pas autorisés à circuler dans les magasins.

1.1.9 Les membres du Comité d'hygiène et de sécurité, en cas de nécessité dans l'exercice de leur mandat, sont autorisés à circuler dans les magasins de collections, accompagnés par le directeur du département où s'effectue la visite ou par un agent de la Direction des collections désigné par lui ;

1.1.10 Outre les membres du CHS, un représentant du personnel peut demander l'autorisation d'accéder à un magasin pour motif lié à l'exercice de sa fonction représentative. Cette demande est faite par écrit.

L'autorisation est accordée par le directeur du département, son adjoint ou le chef de service concerné, sauf nécessité contraire qui lui est alors précisée expressément.

Le représentant du personnel doit être accompagné lors de sa visite par le responsable qui a accordé l'autorisation.

Le représentant du personnel peut, à l'occasion de sa visite, demander à s'entretenir avec tout agent travaillant dans le magasin. Cet entretien se déroule alors hors de la présence du responsable hiérarchique, dans un local attenant ou proche, permettant la confidentialité de l'entretien.

1.2 Conditions de circulation en magasin

1.2.1 Tout agent extérieur à un département, accrédité à circuler dans les magasins, doit être muni de son badge de circulation et de l'autorisation de circulation en magasins.

1.2.2 Tout agent d'un département est habilité à demander à un agent non connu de lui circulant en magasin la présentation de son badge et de son autorisation de circulation.

1.2.3 Toute personne extérieure à un département doit remplir un registre d'accès aux magasins (heure d'arrivée et de départ, zones de magasins concernées). La liste des emplacements des registres est jointe en annexe au présent règlement.

1.2.4 La circulation en magasin pour les agents accrédités est autorisée de 14h à 17h le lundi, de 9h à 17h du mardi au samedi sur le site François-Mitterrand et de 9h à 17h du lundi au vendredi sur les autres sites.

1.2.5 Les magasins d'un département sont accessibles au personnel du département à partir de 8h et jusqu'à 18h, heures d'ouverture et de fermeture des magasins du lundi au samedi.

1.2.6 Tout prélèvement de document, par un agent du département, doit être signalé de manière appropriée.

1.2.7 Tout prélèvement de document par un agent extérieur au département est strictement interdit.

1.2.8 La consultation des documents en magasin doit respecter les règles qui visent à leur bonne conservation.

1.2.9 L'introduction en magasin de denrées alimentaires ou de toute substance susceptible de nuire à la bonne conservation des documents est strictement interdite.

1.2.10 Les agents accrédités à circuler en magasins s'engagent à respecter le présent règlement sous peine de suppression de leur accréditation.

2 REGLEMENT D'ACCES AUX ATELIERS

2.1 Le présent règlement s'applique aux espaces conservant temporairement des documents à des fins de traitement, de conditionnement, de restauration, de reproduction ou encore de transfert dans les studios ou de communication dans les régies audiovisuelles. Ces différents espaces sont dénommés ici *ateliers*. Ce règlement général peut être complété de dispositions particulières précisant les modalités d'accès à un atelier donné.

2.2 Pendant la durée de leur service, les personnels d'un département donné sont habilités à accéder aux ateliers de celui-ci dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent.

2.3 Sous la stricte condition que leur fonction l'exige, les agents de la BnF extérieurs au département dont dépend un atelier sont soumis à une procédure d'autorisation pour accéder à celui-ci.

Ces autorisations, motivées par des raisons de service, peuvent répondre à des besoins ponctuels ou à un besoin plus permanent. Les autorisations sont accordées par le directeur du département dont dépend l'atelier, par son adjoint ou par le responsable du service concerné.

2.4 Pour les autres agents de la BnF l'accès aux ateliers est interdit sauf autorisation ponctuelle et expresse délivrée par l'un des responsables déjà mentionné au § 3.

2.5 Le directeur du département, son adjoint ainsi que les chefs de service concernés doivent être informés au préalable de toute intervention technique dans les ateliers. Toutefois, l'accès des entreprises extérieures appelées pour la maintenance ou la réparation d'un équipement est autorisé directement par les responsables d'atelier. Les agents de ces entreprises doivent être munis d'un badge conforme aux dispositions régissant la circulation des personnels, des sociétés extérieures.

2.6 Les agents des services techniques et de sûreté ne sont autorisés à pénétrer dans les ateliers qu'en cas d'urgence, quand la sûreté et la sécurité immédiate des personnes, des collections et des installations le nécessitent. Le directeur du département, son adjoint ou l'un des chefs du service du département présent au moment de l'intervention doivent être informés sans délai de celle-ci.

2.7 Tout agent extérieur au département, autorisé à accéder à un atelier, doit être muni de son badge de circulation et de son autorisation d'accès.

2.8 Tout agent du département dont dépend l'atelier est habilité à demander à un agent non connu de lui circulant en ateliers la présentation de son badge et de son autorisation d'accès.

2.9 Les demandes de visites professionnelles sont soumises à l'autorisation du directeur de département, de son adjoint ou du chef du service concerné qui en définit les modalités. Dans le cas où une visite est autorisée, les visiteurs sont accompagnés par un agent du département concerné.

2.10 Les règles concernant les horaires d'accès des différents ateliers sont fixées en fonction des possibilités de contrôle et de surveillance propres à chaque espace. Ces règles d'horaires s'inscrivent dans une amplitude allant au maximum de 8h à 20h du lundi au vendredi ou du lundi au samedi selon les cas. Tout agent devra se conformer aux modalités d'horaires d'un atelier donné.

2.11 L'introduction dans les espaces de travail des ateliers de denrées alimentaires ou de toute substance susceptible de nuire à la bonne conservation des documents, est strictement interdite.

2.12 Les stagiaires reçus au sein des ateliers doivent se conformer au règlement au même titre que les agents de l'atelier.

2.13 Les membres du Comité d'hygiène et de sécurité, en cas de nécessité dans l'exercice de leur mandat, sont autorisés à circuler dans les ateliers, accompagnés par le directeur du département, son adjoint ou le chef du service concerné.

2.14 Outre les membres du CHS, un représentant du personnel peut demander l'autorisation d'accéder à un atelier pour motif lié à l'exercice de sa fonction représentative. Cette demande est faite par écrit. L'autorisation est accordée par le directeur du département, son adjoint ou le chef de service concerné, sauf nécessité contraire qui lui est alors précisée expressément. Le représentant du personnel doit être accompagné, lors de sa visite, par le responsable qui a accordé l'autorisation. Le représentant du personnel peut, à l'occasion de sa visite, demander à s'entretenir avec tout agent travaillant dans l'atelier. Cet entretien se déroule alors hors de la présence du responsable hiérarchique, dans un local attenant ou proche, permettant la confidentialité de l'entretien.

ANNEXE 6 Liste des lieux où l'usage du tabac est toléré

Richelieu

porche du 58 rue de Richelieu
jardin Vivienne
arcades rue des petits-champs

Tolbiac/François-Mitterrand

esplanade
rue intérieure
cafétéria fumeur du restaurant du personnel
terrasse du restaurant du personnel

Sablé

cour extérieure du centre
annexe du centre

Marne-la-vallée :

rue intérieure
cafétéria (barrette 6)

ANNEXE 7 Charte des pots

Conformément au règlement intérieur de la BnF (article 4.5 adopté le 22/10/04), l'organisation sur le lieu de travail d'une réunion festive comportant la consommation de boissons alcooliques suppose le respect des conditions suivantes :

- L'organisateur recueille au préalable l'accord du chef de service
- Il détermine, et lui précise, le lieu, les horaires, et le nombre des invités (en indiquant le cas échéant s'il y a des invités externes à l'établissement)
- L'organisateur est responsable du bon déroulement du pot. A ce titre :
 - il limite la quantité de boissons alcoolisées, et offre des boissons de préférence à faible teneur en alcool, ne dépassant en aucun cas 14 degrés
 - il offre un choix varié de boissons non alcoolisées, et en assure l'approvisionnement jusqu'à la fin de la fête
 - il prévient toute utilisation excessive d'alcool, en appelant à la modération si besoin, et en interrompant le service d'alcool s'il constate une situation d'alcoolisation excessive
 - il prévoit des mesures de raccompagnement si, malgré les précautions prises, il se présente un cas d'ivresse manifeste, afin que chacun en quittant la fête satisfasse aux obligations du code de la route et que nul n'expose les autres ou lui même à un danger en raison d'un état alcoolique.

ANNEXE 8 Décret relatif à la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Décret n° 91-451 du 14 mai 1991 relatif à la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation

NOR : TEFT 9103515D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'agriculture et de la forêt et du ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Vu la directive du Conseil des communautés européennes n° 90-270 C.E.E. du 29 mai 1990 concernant les prescriptions minimales de sécurité relatives au travail sur des équipements à écran de visualisation (cinquième directive au sens de l'article 16, paragraphe 1er, de la directive n° 89-391 C.E.E.); Vu le code du travail, et notamment l'article L. 231-2; Vu le décret n° 82-392 du 11 mai 1982 relatif à l'organisation et au fonctionnement des services médicaux du travail en agriculture; Vu le décret n° 86-1103 du 2 octobre 1986 relatif à la protection des travailleurs contre les dangers des rayonnements ionisants; Vu l'avis du Conseil supérieur de la prévention des risques professionnels en date du 26 septembre 1990; Vu l'avis de la Commission nationale d'hygiène et de sécurité du travail en agriculture en date du 8 novembre 1990;

Le Conseil d'État (section sociale) entendu,

Décète :

- **Chapitre Ier**

Champ d'application

Art. 1er. Sont soumis aux dispositions du présent décret les établissements visés à l'article L. 231-1 du code du travail dans lesquels des travailleurs utilisent de façon habituelle et pendant une partie non négligeable du temps de travail des équipements à écran de visualisation. Toutefois le présent décret ne s'applique pas aux équipements suivants :

- a) Les postes de conduite de véhicules ou d'engins;
- b) Les systèmes informatiques à bord d'un moyen de transport;
- c) Les systèmes informatiques destinés à être utilisés en priorité par le public;
- d) Les systèmes portables dès lors qu'ils ne font pas l'objet d'une utilisation soutenue à un poste de travail;
- e) Les machines à calculer, les caisses enregistreuses et tout équipement possédant un petit dispositif de visualisation de données ou de mesures nécessaires à l'utilisation directe de cet équipement;
- f) Les machines à écrire de conception classique dites "machines à fenêtre".

Art. 2. Au sens du présent décret on entend par :

Écran de visualisation, un écran alphanumérique ou graphique quel que soit le procédé d'affichage utilisé;

Poste de travail, l'ensemble comprenant un équipement à écran de visualisation, muni, le cas échéant, d'un clavier ou d'un dispositif de saisies de données ou d'un logiciel déterminant l'interface homme / machine, d'accessoires optionnels, d'annexes, y compris l'unité de disquettes, d'un téléphone, d'un modem, d'une imprimante, d'un support-documents, d'un siège et d'une table ou d'une surface de travail, ainsi que l'environnement de travail immédiat.

- **Chapitre II**

Analyse et organisation du travail sur écrans de visualisation

Art. 3. L'employeur est tenu de procéder à une analyse des risques professionnels et des conditions de travail pour tous les postes comportant un écran de visualisation. L'employeur prend toutes les mesures qui s'imposent pour remédier aux risques constatés.

Il est tenu, en outre, de concevoir l'activité du travailleur de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran.

Art. 4. Pour l'élaboration, le choix, l'achat et la modification de logiciels ainsi que pour la définition des tâches impliquant l'utilisation d'écrans de visualisation, l'employeur tiendra compte des facteurs suivants, dans la mesure où les exigences ou les caractéristiques intrinsèques de la tâche ne s'y opposent pas :

- a) Le logiciel doit être adapté à la tâche à exécuter;
- b) Le logiciel doit être d'un usage facile et doit être adapté au niveau de connaissance et d'expérience de l'utilisateur ; aucun dispositif de contrôle quantitatif ou qualitatif ne peut être utilisé à l'insu des travailleurs;
- c) Les systèmes doivent fournir aux travailleurs des indications sur leur déroulement;
- d) Les systèmes doivent afficher l'information dans un format et à un rythme adaptés aux opérateurs;
- e) Les principes d'ergonomie doivent être appliqués en particulier au traitement de l'information par l'homme.

- **Chapitre III**

Formation des travailleurs

Art. 5. L'employeur est tenu d'assurer l'information et, dans les conditions de l'article 231-3-1 du code du travail, la formation des travailleurs sur tout ce qui concerne la sécurité et la santé liées à leur poste de travail et notamment sur les modalités d'utilisation de l'écran et de l'équipement dans lequel cet écran est intégré.

Chaque travailleur doit en bénéficier, avant sa première affectation à un travail sur écran de visualisation et chaque fois que l'organisation du poste de travail est modifiée de manière substantielle.

- **Chapitre IV**

Surveillance médicale

Art. 6. Un travailleur ne peut être affecté à des travaux sur écran de visualisation que s'il a fait l'objet d'un examen préalable et approprié des yeux et de la vue par le médecin du travail. Cet examen doit être renouvelé à intervalles réguliers et lors des visites médicales périodiques.

L'employeur est tenu de faire examiner par le médecin du travail tout travailleur se plaignant de troubles pouvant être dus au travail sur écran de visualisation.

Si les résultats des examens médicaux le rendent nécessaire, un examen ophtalmologique est pratiqué.

Si les résultats de la surveillance médicale rendent nécessaire une correction et si les dispositifs de correction normaux ne peuvent être utilisés, les travailleurs sur écran doivent recevoir des dispositifs de correction spéciaux en rapport avec le travail concerné ; ceux-ci ne doivent en aucun cas entraîner des charges financières additionnelles pour les travailleurs.

- **Chapitre V**

Équipement

Art. 7. Les caractères sur l'écran doivent être d'une bonne définition et formés d'une manière claire, d'une dimension suffisante et avec un espace adéquat entre les caractères et les lignes.

L'image sur l'écran doit être stable.

La luminance ou le contraste entre les caractères et le fond de l'écran doivent être facilement adaptables par l'utilisateur de terminaux à écrans et être également facilement adaptables aux conditions ambiantes.

L'écran doit être orientable et inclinable facilement pour s'adapter aux besoins de l'utilisateur.

Il peut être installé sur un pied séparé ou sur une table réglable.

L'écran doit être exempt de reflets et de réverbérations susceptibles de gêner l'utilisateur.

Art. 8. Le clavier doit être inclinable et dissocié de l'écran pour permettre au travailleur d'avoir une position confortable qui ne provoque pas de fatigue des avant-bras ou des mains.

L'espace devant le clavier doit être suffisant pour permettre un appui pour les mains et les avant-bras de l'utilisateur.

Le clavier doit avoir une surface mate pour éviter les reflets.

La disposition du clavier et les caractéristiques des touches doivent tendre à faciliter son utilisation.

Les symboles des touches doivent être suffisamment contrastés et lisibles à partir de la position de travail normale.

Art. 9. Le plateau de la table ou de la surface de travail doit avoir une surface peu réfléchissante et de dimensions suffisantes pour permettre de modifier l'emplacement respectif de l'écran, du clavier, des documents et du matériel accessoire.

Le support de documents doit être stable et réglable et se situer de telle façon que les mouvements inconfortables de la tête, du dos et des yeux soient évités au maximum.

L'espace de travail doit être suffisant pour permettre une position confortable pour les travailleurs.

Art. 10. Sans préjudice des dispositions de l'article R. 232-4 du code du travail, pour les travailleurs sur écran de visualisation, les sièges doivent être, s'il y a lieu, adaptables en hauteur et en inclinaison. Un repose-pieds sera mis à la disposition des travailleurs qui en font la demande.

Art. 11. Les dimensions et l'aménagement du poste de travail doivent assurer suffisamment de place pour permettre au travailleur de changer de position et de se déplacer.

Art. 12. Les dispositions des articles 7 à 11 ci-dessus ne s'appliquent que dans la mesure où les éléments considérés existent dans le poste de travail et où les caractéristiques de la tâche en rendent l'application possible.

• Chapitre VI

Conditions d'ambiance

Art. 13. I. - Les équipements des postes de travail ne doivent pas produire un surcroît de chaleur susceptible de constituer une gêne pour les travailleurs.

II. - Toutes radiations, à l'exception de la partie visible du spectre électromagnétique, doivent être réduites à des niveaux négligeables du point de vue de la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs.

III. - Une humidité satisfaisante doit être établie et maintenue dans les locaux affectés au travail sur écran de visualisation.

IV. - Le bruit émis par les équipements du poste de travail doit être pris en compte lors de l'aménagement du poste de façon, en particulier, à ne pas perturber l'attention et l'audition.

V. - En ce qui concerne l'éclairage, les dispositions des articles R. 232-7 à R. 232-7-10 du code du travail sont applicables.

• Chapitre VII

Dispositions finales

Art. 14. Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du 1er janvier 1993; toutefois, pour les matériels mis en service avant cette date, les dispositions des articles 7 à 11 ne sont applicables qu'au 1er janvier 1997.

Art. 15. Le ministre de l'agriculture et de la forêt et le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 mai 1991.

Michel Rocard

Par le premier ministre :

Le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Jean-Pierre Soisson

Le ministre de l'agriculture et de la forêt, Louis Mermaz

Ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. - Textes officiels