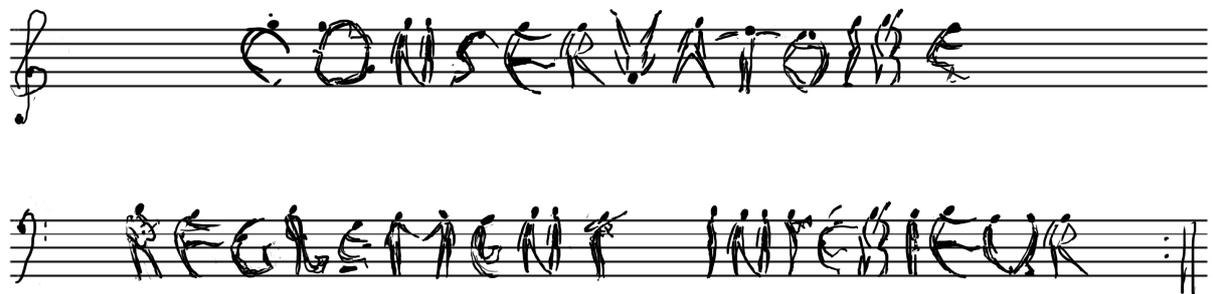


REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL



PRO

*Conservatoire à rayonnement
intercommunal du Briançonnais*

SOMMAIRE

Article 1 **Objet et champ d'action**

Article 2 **Organisation de la structure**

Article 3 **Organisation du temps de travail**

Article 4 **Droits et modalités de prise de congés**

Article 5 **Hygiène et sécurité**

Article 6 **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités du conservatoire.

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires, et n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Il s'applique à tous les agents employés au conservatoire quels que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

ARTICLE 2 : Organisation de la structure

Situé rue Pasteur à Briançon le Conservatoire assure des enseignements dans le domaine de la danse, de la musique et du théâtre pour un effectif d'environ 600 élèves.

Le service est composé :

- Directeur/trice d'établissement
- Equipe pédagogique
- Equipe administrative

Par ailleurs, les enseignants sont amenés à exercer dans d'autres communes du territoire (*en fonction de la demande*) sur les pôles d'enseignement situés actuellement au Monétier-les-Bains, à St Chaffrey et au Théâtre du Briançonnais (*salle Jérôme DESCHAMPS*).

ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Les horaires de la structure

Pour les questions administratives, le public est accueilli du lundi au vendredi de 08H30-12H00 / 14H00-19H00.

3.1.1 Service administratif

Le service administratif du conservatoire est ouvert au public de mi-août de l'année N à mi-juillet à l'année N+1.

3.1.2 Le corps enseignant

Les cours sont calés sur le calendrier de la zone B de l'Education Nationale.

3.2 Les horaires des enseignants

La durée de travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique est fixée, contrairement aux autres agents de la fonction publique territoriale, par des dispositions propres à leur statut.

Ces agents sont soumis à une obligation de servir spécifique d'une durée hebdomadaire fixée à 16 heures pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique et à 20 heures pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique. Les cours sont organisés selon un emploi du temps établi en début d'année scolaire par les enseignants :

- en concertation avec les élèves
- en fonction des locaux disponibles
- dans l'intérêt du bon fonctionnement de chaque classe avec accord de la direction.

3.3 Les horaires du secrétariat

Les agents du secrétariat travaillent sur un cycle de travail annuel, avec des périodes de fortes activités et des périodes creuses comme suit :

3.3.1 Les périodes de forte activité

Les périodes se situent généralement en début d'année scolaire, notamment avec les inscriptions, et en fin d'année scolaire avec les différents examens, manifestations, inscriptions et réinscription, etc...

Ainsi, le personnel affecté au secrétariat est amené à travailler jusqu'à 44H00 voire 48H00 par semaine durant cette période.

3.3.2 Les périodes creuses

Durant les autres périodes, le personnel affecté au secrétariat est amené à travailler jusqu'à 38H30 par semaine.

3.4 Les horaires du Directeur/trice

Les horaires sont variables et adaptés au regard des différents événements culturels et au fonctionnement de la structure. Une grande disponibilité est demandée au chef d'établissement.

Il est amené à travailler le WE et durant les vacances scolaires.

3.5 Le temps de pause

3.5.1 Le service administratif

Le personnel administratif bénéficie d'une pause méridienne entre 12H00 et 14H00.

3.5.2 Le corps enseignant

L'aménagement des pauses est établi à la discrétion de l'enseignant au regard des possibilités du planning.

3.6 Le travail du week-end

L'équipe du conservatoire, artistique et administrative, est amenée à travailler ponctuellement le week-end, notamment lors d'évènements artistiques.

3.7 Les heures supplémentaires

3.7.1 Service administratif

Les heures complémentaires et supplémentaires sont prioritairement récupérées, et le cas échéant, indemnisées en fin d'année civile à la discrétion de la hiérarchie.

3.7.2 Le corps enseignants

Les heures complémentaires et supplémentaires d'enseignement sont indemnisées à la discrétion de la hiérarchie.

3.8 Les réunions pédagogiques et d'équipes

Le temps de réunions est considéré comme temps de travail effectif.

Les réunions de travail se font en fonction de l'actualité et des besoins du service.

3.9 Entretiens professionnels

A compter de 2016, les entretiens professionnels seront calés sur l'année scolaire.
Pour le conservatoire, ils s'effectueront à l'issue de l'activité pédagogique.

ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés

Congés annuels/RTT/CET

4.1 Le corps enseignant

A titre dérogatoire, les enseignants artistiques de la Communauté de Communes du Briançonnais bénéficient des vacances scolaires de la zone B comme leurs homologues de l'Education Nationale.

4.2 Le personnel administratif

Le personnel administratif travaille sur un cycle annuel qui lui permet, par le biais des heures supplémentaires, de bénéficier de congés pendant les vacances scolaires.

Les congés du service administratif sont pris de préférence pendant les vacances scolaires.

4.3 La Direction

Les congés de la Direction sont pris de préférence pendant les vacances scolaires.

4.4 Fermeture de la structure

Le Conservatoire ferme ses portes chaque année de mi-juillet à mi-août ainsi qu'une semaine englobant Noël et jour de l'an.

ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

5.1 Restauration

Le personnel peut manger sur place dans une salle à disposition du personnel prévue à cet effet.

5.2 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans la structure et à proximité du bâtiment.
En effet, le 3° de l'article R. 3511-1 précise qu'il est interdit de fumer dans «*les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs*».
De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée au sein des locaux.

5.3 Les visites médicales obligatoires

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

5.4 La vaccination

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des vaccinations ont été rendues obligatoires. Néanmoins, ce ne sont pas les seules vaccinations à proposer aux agents. En effet, selon le Code du Travail, l'employeur, conseillé par le médecin de prévention, doit évaluer les risques auxquels sont exposés les agents et prendre toutes les mesures collectives et individuelles nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité. Dans certaines situations, la vaccination apparaît comme un moyen de prévention complémentaire à mettre en œuvre pour remplir cette obligation, même si elle n'a pas un caractère obligatoire.

Vaccination recommandée
➤ Tuberculose

5.5 Les trousse de secours

Une trousse de secours est mise à la disposition du personnel :

- au RDC dans l'espace élèves
- dans la salle de danse (*3^{ème} étage*)
- au théâtre du Briançonnais (*salle Jérôme Deschamps*)
- Salle de Monétier-les-Bains
- Salle de Saint-Chaffrey

Les agents doivent prévenir leur hiérarchie à chaque utilisation d'un produit afin que la trousse de secours soit complétée régulièrement.

5.6 Registre de sécurité

Les registres de santé et sécurité au travail se situent au secrétariat.

5.7 Téléphone

L'installation des postes téléphoniques, notamment le câblage dans les étages du Conservatoire, sera prévu dans le cadre de la réhabilitation du bâtiment MJC-CRIB.

ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

6.1 Les locaux.

Dans la cadre de sa pratique artistique et dans l'intérêt de sa pratique pédagogique, le personnel peut avoir accès aux locaux, en dehors des heures d'ouverture, avec accord de sa direction.

Les locaux de la collectivité sont réservés aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels n'ayant aucun rapport avec leur activité artistique et pédagogique;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer sans autorisations des personnes extérieures à la Collectivité ou utilisatrices du service

Pour des nécessités de service, notamment les ouvertures de la structure, le personnel bénéficie d'une clé de la structure dont il a l'entière responsabilité.

- 1 badge et 1 passe par enseignant
- 1 jeu de clés pour le théâtre et pôles extérieurs

6.2 Le matériel

6.2.1 Le corps enseignant

Un parc d'instruments, pupitres, mobiliers mis à disposition des enseignants. Toutefois, tous les enseignants ne bénéficient pas d'un instrument mise à disposition par la CCB.

Les enseignants sont amenés à utiliser leur matériel personnel (*instrument, ordinateur, ouvrages, partitions,...*). Cependant, le matériel personnel des professeurs n'est pas couvert par le contrat d'assurance de la Communauté de Communes du Briançonnais si c'est le propriétaire lui-même qui casse son instrument.

En revanche, si le matériel est cassé par un tiers identifié et pendant le service, le contrat de responsabilité civile de la CCB interviendra pour le sinistre.

Enfin, si un professeur blesse un élève pendant son temps de travail, et quel que soit l'objet qui cause les blessures, l'assurance de la CCB pourra également intervenir.

Par ailleurs, Les dommages au matériel personnel des agents (*y compris le vol*) sont pris en charge uniquement lorsque la responsabilité de la collectivité peut être engagée. Par exemple, on pourrait estimer que c'est le cas s'il était démontré que l'établissement n'avait pas apporté de mesures

de sécurisation du local suffisantes (*verrouillage de la porte d'entrée défectueux par exemple*).

6.2.2 Le service administratif

Le secrétariat est équipé d'ordinateurs, d'imprimantes, de téléphonie et d'un copieur.

6.3 Les véhicules

Pour des interventions extérieures, les enseignants pourront utiliser les véhicules de service.

Pour ce faire, une autorisation doit être demandée aux parents pour les déplacements collectifs avec un véhicule de la CCB

Les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel. Toutefois, il est strictement interdit d'y transporter des enfants.

En cas de déplacement avec un véhicule personnel, c'est l'assurance de l'agent qui garantit les dommages sur leur véhicule, sauf faute démontrée de la CCB. De la même façon, les dommages corporels de l'agent en cas d'accident automobile avec son propre véhicule sont en principe couverts par son assurance.

Néanmoins, si cela intervient pendant le service, le sinistre sera traité comme un accident de travail et c'est alors l'assurance risques statutaires de la Collectivité qui pourra prendre le relais.

Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

Fait à Briançon, le

Le Président,

A. Fardella