

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL



# 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

---

L'établissement est doté d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités des ateliers des Beaux-Arts.

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 aux ateliers des Beaux-Arts 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**

---

Situés dans l'immeuble des Cordeliers, les ateliers des Beaux-Arts assurent, entre autres, les disciplines du dessin, de la peinture et de la céramique.

Le service est composé :

- 1 Directeur-enseignant
- 2 enseignants
- Intervenants extérieurs

## **ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail**

---

### **3.1 Les horaires de la structure**

L'ouverture des ateliers des Beaux-Arts est fixée par rapport au calendrier scolaire de l'Education Nationale.

Le public est susceptible d'être accueilli du lundi au vendredi de 09H00 à 22H30, en fonction des heures de cours proposées. En cas d'évènements exceptionnels (*exposition,...*), la structure peut être ouverte le WE.

En fonction des projets, les élèves peuvent être amenés à travailler dans la structure, à l'extérieur et à des horaires particuliers (*la nuit par exemple*)

### **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.

#### **3.2.1 Le Directeur**

Le Directeur assure des cours auprès des élèves ainsi que la gestion administrative, financière et humaines du service. Il peut être amené à travailler ponctuellement le WE.

#### **3.2.2 Les enseignants**

Courant juin, le planning des cours pour l'année scolaire à venir est défini en concertation avec le chef de pôle. Il peut être adapté en septembre, notamment au regard des contraintes des établissements scolaires (*rythmes scolaires*).

Les enseignants sont amenés à travailler en dehors des heures de cours, notamment pour la préparation de ces derniers, et en fonction des projets artistiques. Ils interviennent aussi bien dans les locaux, qu'à l'extérieur, et ponctuellement le WE.

### 3.3 Les réunions pédagogiques et d'équipes.

Des réunions de travail sont prévues trimestriellement.

## ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés

---

### Congés annuels/RTT/CET

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.

## ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

---

### 5.1 Restauration

Compte tenu des heures de cours, notamment en soirée, les enseignants peuvent manger sur place (*dans l'espace enseignant*).

### 5.2 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans la structure. De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée au sein des locaux. La pause cigarette se fait sur le parking.

### 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 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 dans la 1<sup>ère</sup> armoire de la salle de dessin et d'aquarelle.

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 3<sup>ème</sup> étage du siège - secrétariat de la Direction Générale.

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

---

## 6.1 Les locaux.

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

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures à la Collectivité ou utilisatrices du service (*sauf parents, fournisseurs,...*)

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

Les locaux ne sont accessibles au public qu'en présence des enseignants.

## 6.2 Le matériel

Le matériel et les fournitures propres à la pratique des arts plastiques (*Peintures, pigments, résines, huiles, céramique, terres, émaux, engobes...*) doivent être utilisés avec précaution et ranger aux endroits spécifiquement désignés.

### 6.2.1 Les produits dangereux

Les produits dangereux, sont étiquetés et rangés sur les étagères. Le stock est rangé dans le bureau de la Direction et la réserve.

### 6.2.2 Utilisation du four

L'utilisation du four se fait en l'absence d'enfants.

Seuls les enseignants sont habilités à utiliser le four.

### 6.2.3 Equipements de protection individuelle (EPI)

Les enseignants doivent utiliser les EPI (*masques, gants*) mis à disposition dans le bureau de la Direction.

### **6.3 Les véhicules**

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

Afin de pouvoir décharger le matériel, les enseignants sont autorisés à se garer sur le parking de la CCB.

#### **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**

**Alain FARDELLA**

PROJET