



Règlement intérieur de la VILLA ARSON

Table des matières

<u>Préambule</u>	4
<u>TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES</u>	5
<u>Partie 1 – Dispositions générales</u>	5
Article 1 : Objet	5
Article 2 : Champ d'application	5
Article 3 : Consultation / publicité du règlement intérieur	5
<u>Partie 2 – Vie au sein de l'établissement</u>	5
Article 4 : Relations entre les personnes	5
Article 5 : Égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les discriminations	5
Article 6 : Développement durable et écoresponsabilité	6
Article 7 : Associations	6
Article 8 : Activités de l'établissement	6
<u>Partie 3 – Accès, usage et fermeture des locaux</u>	7
Article 9 : Accès aux locaux	7
Article 10 : Utilisation des locaux	7
Article 11 : Entrée sur le site et stationnement des véhicules	7
Article 12 : Horaires d'ouverture	7
Article 13 : Fermeture de l'établissement	8
<u>Partie 4 – Sécurité</u>	8
Article 14 : Responsabilités	8
Article 15 : Utilisation des locaux et des matériels	8
Article 16 : Consignes de sécurité	9
Article 16 bis : Consignes de sécurité exceptionnelles	9
Article 17 : Protection et secours	9
Article 18 : Signalement des anomalies	10
Article 19 : Responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet personnel	10
<u>Partie 5 – Respect des personnes et des lieux</u>	10
Article 20 : Obligations des usagers	10
Article 21 : Sanctions	11
<u>TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS</u>	11
Article 22 : Identification des espaces	11
Article 23 : Fonctionnement des ateliers de pratique artistique	11
Article 24 : Fonctionnement des ateliers techniques	12
Article 25 : Accès aux ateliers	12
Article 26 : Utilisation des outils et des produits	12
Article 27 : Sécurité au sein des ateliers	13
Article 28 : Entretien des espaces de travail	13
Article 29 : Stockage dans les locaux	13
Article 30 : Usage du matériel de l'établissement	13

Article 31 : Travaux des étudiants	13
<u>TITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</u>	14
Article 32 : Champs d'application	14
Article 33 : Droits et obligations des agents de l'établissement	14
Article 34 : Entretien professionnel	15
Article 35 : Conditions de travail	15
Article 36 : Médecine de prévention	16
Article 37 : Temps de travail des personnels administratifs et techniques	16
Article 38 : Temps de travail des personnels enseignants	16
Article 39 : Heures supplémentaires et récupération	17
Article 40: Congés annuels, autorisations d'absence et compte épargne temps	17
Article 41 : Retards et absences	18
Article 42 : Organisation des réunions et gestion de l'occupation des espaces	18
Article 43 : Télétravail	19
Article 44 : Mission et déplacements temporaires des agents	19
Article 45 : Manquement à la discipline des agents	19
<u>TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES</u>	19
Article 46 : Entrée en vigueur	19
Article 47 : Application du présent règlement	20

Liste des annexes

Charte éthique de la Villa Arson

Règlement de visite de la Villa Arson

Règlement de la bibliothèque

Accord relatif au télétravail

Procédure et textes réglementaires encadrant les missions et déplacements temporaires des agents

Organigramme de la Villa Arson (à paraître)

Liste des personnes formées à utiliser un défibrillateur (à paraître)

Règlement du magasin de prêt (à paraître)

Règlement des ateliers (à paraître)

Charte informatique de la Villa Arson (à mettre à jour)

Règlement de l'internat (à mettre à jour)

Règlement studios / chambres (à mettre à jour)

Préambule

L'établissement public administratif Villa Arson (ci-après «Villa Arson» ou «école» ou «établissement»), est un établissement d'enseignement supérieur, à la fois, lieu de formation doté d'un internat, lieu de production et d'expérimentation artistiques, lieu de résidences et d'expositions, lieu de conservation d'œuvres contemporaines mais aussi site labellisé architecture remarquable du XXe siècle comprenant des jardins et des terrasses ouverts aux publics.

Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture, la Villa Arson est un établissement-composante de l'Université Côte d'Azur (UCA).

Organisation de l'établissement

La Villa Arson est dirigée par un/e directeur/trice et organisée en services et pôles, conformément à l'organigramme annexé au présent règlement. Cet organigramme peut être modifié en concertation avec le comité technique de l'établissement.

Instances de gouvernance et consultatives de l'établissement

Le conseil d'administration délibère notamment sur le programme et le rapport d'activité de l'établissement, les questions relatives à la vie de l'école, à son organisation, ainsi que sur son règlement intérieur, l'affectation, entre les différentes activités de l'établissement, le budget, ses modifications et le compte financier.

Une commission pour la recherche, la pédagogie et la vie étudiante, présidée par le/la directeur/trice, est consultée sur les questions ayant une incidence en matière pédagogique. Elle étudie notamment les possibilités d'affectation entre les diverses disciplines pouvant être enseignées dans l'établissement, des postes des professeurs susceptibles de devenir vacants ou des postes nouvellement créés.

L'établissement dispose également d'un Comité technique et d'un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, conformément à la réglementation existante.

Le comité technique est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services. Il examine notamment les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations.

Il est composé de représentants du personnel (3 titulaires/3 suppléants) et des représentants de l'administration. Lors de chaque réunion, le président peut convier des experts et des représentants de l'administration concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) contribue pour sa part à la protection de la santé et à l'amélioration de la sécurité des agents. Il est composé de représentants du personnel (3 titulaires/3 suppléants) et des représentants de l'administration. Il veille à l'application des règles relatives à la protection et la sécurité des agents et analyse les conditions de travail et les risques qui y sont liés.

Le CHSCT émet des avis sur des propositions d'amélioration de sa propre initiative, sur proposition de l'administration ou du Comité technique. Il peut être amené à faire appel à un expert agréé en cas de risque grave ou de modification des conditions de travail afin d'obtenir l'appréciation précise d'une situation. Le CHSCT, comme le CT, peuvent également faire appel à des personnalités qualifiées, à la demande des représentants du personnel ou de l'administration.

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

Partie 1 - Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer l'organisation générale de l'établissement et les règles applicables à son bon fonctionnement. Il complète et précise les dispositions statutaires qui régissent l'organisation administrative et financière de l'établissement, fixées par le décret n°2002-1518 du 23 décembre 2002 transformant l'école pilote internationale d'art et de recherche de la Villa Arson en établissement public national et portant statut de cet établissement intitulé Villa Arson.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables de plein droit à l'ensemble des étudiants et du personnel de l'établissement, ainsi qu'aux étudiants, enseignants accueillis dans le cadre d'échanges, aux personnels des sociétés prestataires œuvrant sur l'école et plus largement à toutes personnes qui entrent sur le site de la Villa Arson. Il s'impose à tous, sans qu'aucune signature formalisée de ce document ne soit nécessaire. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Article 3 : Consultation / publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur est disponible à l'accueil de l'établissement et sur le site internet www.villa-arson.org. Un exemplaire est remis, par voie électronique, aux étudiants, enseignants et personnels. Le règlement est consultable à tout moment à l'accueil de l'école.

L'inscription à l'école implique l'acceptation complète et sans réserve par l'élève de ce présent règlement.

Partie 2 – Vie au sein de l'établissement

Article 4 : Relations entre les personnes

Les personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques et les étudiants, doivent se comporter dans un esprit de respect mutuel, de bienveillance, d'écoute et de dialogue, afin de contribuer à la qualité des relations au sein de l'établissement et à un climat de travail favorable pour tous. Ces principes de comportement prévalent non seulement au sein de l'établissement, mais également vis-à-vis des publics et interlocuteurs extérieurs.

Sont interdits tous les agissements, comportements ou propos proscrits par le code pénal et, s'agissant des personnels, par le statut général des fonctionnaires et du code du travail. Ces interdictions portent notamment sur des faits de harcèlement, de discrimination, de violence, d'injure, de menace, d'atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école, au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur. Le prosélytisme politique ou religieux est prohibé. Enfin, les faits de bizutage sont punissables dans les conditions du Code pénal et du présent règlement intérieur.

L'établissement veille au respect de ces règles par les prestataires externes présents dans son enceinte, conformément à la charte sociale adoptée par le ministère de la Culture.

Article 5 : Égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les discriminations

La Villa Arson s'inscrit pleinement dans la démarche en faveur de la progression de l'égalité entre les femmes et les hommes en matière professionnelle.

A ce titre, l'établissement développe une action de prévention, de sensibilisation et de traitement des comportements relevant de toute forme de discrimination ou de violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle. La charte éthique en vigueur au sein de la Villa Arson est annexée au présent règlement.

Un référent ou une référente à l'égalité et à la prévention des discriminations est désigné par le/la directeur/trice de l'établissement. Ses missions sont précisées par une lettre de mission.

Une cellule de veille, constituée d'étudiants, d'enseignants, de personnels administratifs et du référent à l'égalité et à la prévention des discriminations a pour mission de dresser un état des lieux annuel et d'adresser des préconisations à la direction de l'établissement en matière de prévention et de gestion des situations de violence. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont précisées en annexe du présent règlement.

Article 6 : Développement durable et écoresponsabilité

La Villa Arson s'engage dans des actions de développement durable et compte sur l'aide de tous pour y parvenir. L'usage raisonné de l'eau, de l'électricité et en particulier de l'éclairage, du chauffage ainsi que le respect des consignes concernant notamment l'utilisation des bacs de décantation sont indispensables. Il est ainsi strictement interdit de vider dans les toilettes ou les lavabos les résidus de peintures, plâtres et tout autre produit susceptible d'endommager la plomberie.

L'établissement promeut les démarches de recyclage, de consommation raisonnée des plastiques et de matières non renouvelables au sein des ateliers, des espaces d'expositions et des bureaux administratifs. Toutes les initiatives sont les bienvenues pour améliorer collectivement l'impact du fonctionnement de l'établissement sur l'environnement.

Article 7 : Associations

Des associations qui œuvrent dans l'intérêt de la Villa Arson peuvent être accueillies au sein de l'établissement. Les activités de ces associations sont soumises à autorisation de la direction.

Ces associations, qui peuvent recevoir des aides sur projets de la part de l'établissement, sont soumises aux dispositions du présent règlement. Des conventions d'occupation fixent, le cas échéant, les conditions d'utilisation des locaux mis à leur disposition. Ces associations doivent déposer une copie de leur statut et transmettre leur rapport d'activité annuel au/à la directeur/trice.

Article 8 : Activités de l'établissement

Le site de la Villa Arson regroupe plusieurs activités (pédagogie, expositions, locations d'espaces, travaux, etc.) dont la coordination est nécessaire pour raisons de sécurité. En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, priorité est donnée aux activités pédagogiques dans le cadre des opérations de privatisation. Les activités de production et de diffusion culturelle font également partie des missions premières de l'établissement.

Par ailleurs, les travaux, indispensables au bon fonctionnement de l'établissement, doivent se dérouler dans le respect des conditions de santé et de sécurité. Sauf en cas d'urgence ou de danger imminent, et sous réserve d'informations adaptées sur les sites et les personnes impactées par ces interventions, le/la directeur/trice peut décider de mesures immédiates dont il/elle informe le CHSCT dans les meilleurs délais.

Enfin, les locations et les privatisations d'espaces doivent respecter les conditions de travail et minimiser la gêne occasionnée pour les autres activités conduites sur le site.

Partie 3 – Accès, usage et fermeture des locaux

Article 9 : Accès aux locaux

L'accès à l'établissement se fait par le 20 avenue Stephen Liegeard, 06105 NICE Cedex 2.

De manière générale, l'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux étudiants régulièrement inscrits, aux étudiants étrangers accueillis en échange, aux enseignants, aux personnels administratifs, scientifiques et techniques, aux apprentis ou stagiaires, aux prestataires, ainsi qu'aux visiteurs. L'accès des enfants est autorisé pour des visites d'expositions, mais pas au sein des ateliers techniques, dont l'accès est réservé aux personnes susmentionnées, à l'exception des visites d'élèves organisées par le service des publics dans le cadre des programmes « éducation artistique et culturelle » et « égalité des chances ».

L'accès des animaux est interdit par principe dans l'enceinte de l'établissement sauf demande dûment justifiée soumise à autorisation du/de la directeur/trice. Cette autorisation devra être présentée à l'accueil de l'établissement pour justifier de cette exception.

Article 10 : Utilisation des locaux

L'utilisation des espaces de la Villa Arson est prioritairement réservée à la pédagogie. Cet usage pédagogique doit se faire dans le respect des bâtiments et de ses occupants, notamment des personnels travaillant sur le site.

Les espaces peuvent être utilisés selon les modalités qui entrent dans le cadre des missions de l'établissement et de son bon fonctionnement : expositions, location d'espaces, conférences, etc.

Les travaux visant à améliorer le fonctionnement et l'usage des locaux font l'objet d'un délai de prévenance le plus en amont possible, en tenant compte des contraintes qu'ils imposent (fermeture d'atelier, restriction de passage, inaccessibilité de certains espaces, bruits, etc.).

Les décisions relatives à l'usage des locaux relèvent du/de la directeur/trice. Toute demande d'utilisation spécifique se fera après concertation avec la direction et les usagers concernés et avec un délai de prévenance minimal de 15 jours. L'usage des locaux, décidé en fonction des intérêts de l'établissement, doit faire l'objet d'un strict respect de tous.

Article 11 : Entrée sur le site et stationnement des véhicules

L'utilisation des espaces de stationnement est réglementée. A l'intérieur de la Villa Arson, sur demande dûment justifiée, le stationnement peut être autorisé (dérogations acceptées par le/la directeur/trice, livraisons, installations temporaires, etc.). L'accès des véhicules au parking se fait sur demande. Les vélos peuvent être stationnés dans les espaces désignés à cet effet, sur le mobilier de stationnement prévu.

Article 12 : Horaires d'ouverture

Sauf dispositions particulières portées à la connaissance de chacun en début d'année scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 19h et les samedi et dimanche de 14h à 18h ou de 14h à 19h en période estivale pour les expositions.

Des réductions ou extensions des horaires d'ouverture peuvent être décidées par le/la directeur/trice pour des raisons techniques, pédagogiques, artistiques, culturelles, de mise en sécurité, ou dans le cas d'événements exceptionnels. En cas de changement pérenne, la décision fait l'objet d'un avis du comité technique.

Article 13 : Fermeture de l'établissement

En raison des multiples activités de l'établissement en direction de différents publics et usagers, la Villa Arson reste ouverte toute l'année à l'exception du 1er mai, 24, 25, 26, et 31 décembre puis les 1er et 2 janvier.

Des prestataires peuvent être autorisés à accéder au site ces jours de fermeture en raison notamment des travaux à mener dans les locaux.

Partie 4 - Sécurité

Article 14 : Responsabilités

Le/la directeur/trice est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des personnels de l'établissement. Dans le but de respecter son obligation de sécurité, le/la directeur/trice assisté(e) de son administration doit prendre toutes les mesures nécessaires à destination de tous les personnels, comprenant des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des agents, des enseignants, des étudiants et du public. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Il appartient en outre au/à la directeur/trice, assisté(e) de son administration, de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou traiter des situations de souffrance au travail.

L'ensemble des règles de santé et de sécurité édictées par le/la directeur/trice, doit être respecté par chacun des membres du personnel selon ses responsabilités hiérarchiques.

Les chefs de service sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Tous les personnels, à condition qu'ils aient été formés et que les équipements mis à leur disposition soient conformes, doivent assurer leur propre sécurité et veiller à celle de leurs collègues (cf. article L4122-1 du code du travail). Les personnels administratifs et enseignants doivent également veiller à la sécurité des étudiants qu'ils encadrent et à celle du public qu'ils reçoivent.

Afin de réduire les risques liés à la co-activité avec les interventions d'entreprises extérieures (travaux, ménage, montages...), des plans de prévention doivent être établis par les chefs de service, pôle et département avec les entreprises prestataires à l'initiative de l'établissement, et présentés au CHSCT.

Article 15 : Utilisation des locaux et des matériels

Les personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques et les étudiants doivent conserver dans un état optimal de sécurité le matériel mis à disposition.

Ils doivent respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques et ne doivent pas intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique sans y être autorisés.

Il est interdit au personnel non autorisé et aux étudiants d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques et aux toitures ainsi qu'aux autres locaux à accès restreint, tels que les archives, la galerie technique, la chaufferie, les sous-stations... Les locaux techniques sont accessibles uniquement aux personnels habilités, en particulier les locaux électriques qui présentent un danger mortel.

Lorsqu'ils quittent leur poste de travail, les personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques et les étudiants sont tenus de fermer les fenêtres, d'éteindre les appareils électriques s'y trouvant et tous les éclairages, sauf consignes particulières de l'encadrement.

Article 16 : Consignes de sécurité

Les personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques et les étudiants ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Ils sont également tenus de participer aux exercices d'évacuation que le/la directeur/trice doit organiser régulièrement.

La manipulation des matériels de secours et de lutte contre l'incendie (extincteurs, colonnes sèches, déclencheurs manuels, ventouses de porte, BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité), détecteurs, plans d'évacuation) en dehors de leur utilisation normale est interdite, de même qu'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les portes coupe-feu ainsi que les blocs autonomes d'éclairage de sécurité doivent rester totalement opérationnels. Les issues de secours et les dégagements doivent toujours demeurer libres : aucun objet ne doit empêcher la circulation des personnes ou réduire la largeur du passage.

Seul le personnel administratif et technique habilité est autorisé à ouvrir, modifier, recouvrir ou rendre inaccessibles les armoires électriques.

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les ventouses de portes et les boîtiers de sécurité ne doivent pas être dégradés ni recouverts de peinture, colle, papier, tissu, etc.

Article 16 bis : Consignes de sécurité exceptionnelles

Ce règlement intérieur autorise le chef d'établissement à prendre toutes les mesures d'urgence destinées à protéger les agents et les étudiants en cas de crise sanitaire, climatique ou de mesures liées à la sécurité nationale.

Article 17 : Protection et secours

Les personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques et les étudiants ont l'obligation d'utiliser tous les équipements de protection collective ou individuelle mis à leur disposition dans le cadre de leurs activités afin d'assurer leur sécurité. Toute personne qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition ou qui entrave les dispositifs de sécurité des matériels engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Tous les agents et tous les étudiants doivent avoir accès à une trousse de premiers secours dont le contenu, adapté à la nature des risques est tenu à jour par le responsable sécurité-sureté de l'établissement.

En cas de blessure ou de malaise, les témoins doivent prévenir l'accueil, numéros de téléphone fixe et portable : 04 92 07 73 73 / 06 30 89 83 03 ou le 15 dans les meilleurs délais.

Un défibrillateur est disponible à côté de l'accueil fixé sur le mur extérieur. La liste des personnes formées figure en annexe du présent règlement.

En cas d'incendie, toute personne doit donner l'alerte en actionnant les détecteurs manuels, appeler directement les pompiers au 18, et confirmer l'information à l'accueil, numéros de téléphone fixe et portable : 04 92 07 73 73 / 06 30 89 83 03. En cas de nécessité, les extincteurs peuvent être utilisés sur les feux naissants et localisés non électriques et ne concernant ni gaz, ni métaux.

Après avoir alerté les secours, les personnels et les étudiants doivent prévenir un responsable (chef de service, direction).

Article 18 : Signalement des anomalies

Toute défaillance technique ou anomalie dans les installations doit être signalée aux personnels habilités (accueil, services techniques, adresses courriels : accueil@villa-arson.org, maintenance@villa-arson.org ou serrurerie@villa-arson.org selon la nature des besoins).

Deux registres de santé et sécurité au travail sont tenus en permanence à la disposition de l'ensemble des personnels et des étudiants à l'accueil de la Villa Arson. Ils donnent la possibilité de consigner toutes les anomalies constatées, de même que toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est tenu de prendre connaissance des observations portées sur ces registres et d'être informé des suites réservées par l'administration aux problèmes soulevés.

Un registre de signalement d'un danger grave et imminent est également à la disposition des agents auprès de l'assistant de prévention de l'établissement. Il convient de le renseigner des causes et des circonstances d'un danger grave et imminent signalé soit par l'agent concerné soit par un membre du CHSCT, notamment à l'occasion de l'exercice du droit de retrait.

Les enseignants, membres du personnel et étudiants doivent signaler immédiatement à l'accueil ou à toute personne habilitée, toute anomalie qu'ils pourraient constater : malaise d'élève ou d'agent, accident de travail, odeur de fumée, fuite, circulation ou issue de secours encombrée, etc. Ils peuvent intervenir directement s'il y a urgence (départ de feu, fuite, etc.) puis en rendre compte immédiatement à l'accueil et au service chargé de la sécurité du site.

Article 19 : Responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet personnel

Les objets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance. La Villa Arson décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol d'un objet dans ses locaux. Chacun est personnellement responsable de la fermeture des locaux dont il a l'usage (atelier, bureau, etc.).

Partie 5 – Respect des personnes et des lieux

Article 20 : Obligations des usagers

Dans le cadre de la vie en commun au sein de l'établissement, outre les obligations déjà mentionnées dans le présent règlement, il est interdit :

- de mettre en péril ou d'agir de manière à nuire aux personnes et aux équipements, de dégrader, de quelque manière que ce soit (tag, percement des murs, installation non autorisée dans les espaces, etc.), les bâtiments et les équipements de toute nature ;
- de provoquer toute déprédation, acte de violence, vol, atteinte aux personnes et aux biens (y compris aux œuvres d'art se trouvant sur le site de la Villa Arson) ;
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage, aux installations électriques et à la signalétique ;
- d'encombrer les dégagements intérieurs et extérieurs et d'empêcher le fonctionnement des issues de secours et de compartimentage ;
- de manipuler des outils/matériaux/produits sans respecter les consignes de sécurité ou de mettre hors service tout équipement ou appareil lié à la sécurité des personnes et des biens ;
- d'introduire dans les locaux, sauf accord de la direction, des objets ou denrées destinées à être vendus ;
- d'utiliser à des fins lucratives, sans autorisation de la direction, des espaces et équipements de l'établissement ;
- d'utiliser à des fins de consultation ou de téléchargement illicites le matériel et le local informatiques mis à disposition des étudiants et des personnels ;
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen ;

- de porter atteinte aux espaces extérieurs et notamment les espaces verts. Ces derniers doivent être pleinement respectés. La dégradation des terrasses (peinture, travaux à même le sol...), jardins et pelouses, le jet de détritus sur l'ensemble du site sont proscrits. L'établissement dispose de poubelles, bennes et lieux de recyclages mis à la disposition de tous ;
- de troubler le travail des autres, étudiants ou personnels, notamment avec de la musique ou bruits de toutes sortes qui empêcheraient de travailler dans un cadre serein. Tout travail ou événement festif impliquant de la musique est soumis à autorisation préalable de la direction. En cas de signalement, ces troubles doivent cesser immédiatement, les auteurs ou responsables s'exposant à des sanctions prévues par le présent règlement s'ils refusent d'y mettre fin.

L'établissement s'engage par ailleurs dans la lutte contre les addictions et veille au respect de la loi en son sein. L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées est prohibée, sauf circonstances festives (vernissage, fête organisée par le BDE, portes ouvertes, etc.) dûment autorisées par la direction. Il est également interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts conformément aux dispositions des articles L 3512-8 et R 3512-2 du Code de la Santé Publique.

Article 21 : Sanctions

Le manquement au respect des personnes et des lieux mentionnés au précédent article peut conduire, sur décision du/de la directeur/trice :

- à l'exclusion immédiate (temporaire ou définitive) des personnes qui ne respectent pas ces règles ;
- à la condamnation à réparer ou à payer les frais de réparation/remise en état des lieux endommagés ;
- au passage en commission de discipline prévue dans le cadre du règlement intérieur à destination des étudiants et par le statut général de la fonction publique pour les agents publics (fonctionnaires et contractuels).

TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Article 22 : Identification des espaces

Les espaces de la Villa Arson se répartissent comme suit :

- espaces d'ateliers de pratique artistique et ateliers techniques, exclusivement réservés aux étudiants régulièrement inscrits.
- espaces pédagogiques principalement réservés aux étudiants mais accessibles au public selon conditions restrictives : salles de cours et amphithéâtres, galerie d'essai, bibliothèque.
- les espaces à accès réservé au personnel de l'école ou sur invitation : bureaux.
- espaces publics : espaces d'exposition, lieux de visite (jardins, terrasses).

Article 23 : Fonctionnement des ateliers de pratique artistique

Les ateliers de pratique artistique sont les lieux de la recherche et de la production du travail personnel des étudiants tout au long du cursus. L'installation des étudiants de premières et secondes années s'effectue dans des espaces préalablement définis, les autres étudiants s'installent librement en fonctions des besoins liés à leurs pratiques. Les ateliers de pratique sont également destinés aux expositions de diplômés.

Article 24 : Fonctionnement des ateliers techniques

Les ateliers techniques sont le lieu de l'apprentissage de techniques spécifiques et le support de production du travail des élèves. Ces ateliers sont sous la responsabilité des responsables d'atelier et d'enseignants qui forment les étudiants à une discipline particulière et veillent au respect des règles de sécurité afférentes.

Des moniteurs recrutés parmi les élèves peuvent venir compléter l'équipe de l'atelier.

Les étudiants habilités à travailler au sein de ces ateliers organisent leur activité conformément à un règlement intérieur spécifique qui est clairement affiché dans le local. Le non-respect de ce règlement peut engendrer l'exclusion temporaire ou définitive de l'atelier voire de l'école, sur décision du/de la directeur/trice.

L'utilisation, la conservation et le stockage de produits/matériaux dangereux et/ou inflammables ou d'outils devront être effectués dans le respect des consignes données par l'enseignant. Le port d'équipement de protection individuelle (EPI) (masques, lunettes, gants) peut être rendu obligatoire pour certaines opérations. Selon le règlement de l'atelier, l'étudiant devra veiller à porter une tenue adaptée aux activités réalisées dans les ateliers (chaussures fermées, vêtement en coton).

Article 25 : Accès aux ateliers

Les étudiants inscrits dans l'atelier technique, ainsi que l'enseignant sont responsables de l'ouverture et de la fermeture de l'atelier.

Les clés des ateliers sont disponibles à l'accueil, l'accès aux ateliers techniques se fait sur autorisation de la direction après validation du/de la responsable d'atelier.

Les ateliers techniques sont accessibles aux étudiants dûment formés et jugés compétents par l'enseignant (cf. règlement des ateliers).

Article 26 : Utilisation des outils et des produits

Les ateliers de pratique artistique sont dotés d'équipement divers achetés par les responsables d'ateliers ou apportés par les étudiants : outils électroportatifs, outils à main, quincaillerie, etc. Les étudiants sont responsables de ces outils, de leur entretien, de leur conservation et de leur usage conforme. Bien que ces outils soient en accès libre, il est toutefois indispensable d'être formé préalablement à leur utilisation et d'en faire un usage raisonné.

Les ateliers techniques sont équipés de machines-outils et d'équipement dont l'usage est strictement réglementé. L'étudiant, préalablement formé à l'utilisation des outils spécifiques, est tenu de prendre soin du matériel qui lui est remis sous la supervision de l'enseignant ou du moniteur. L'équipement ne peut être emporté hors de l'atelier d'origine, à l'exception de l'autorisation expresse du ou de la responsable d'atelier.

Des produits chimiques et des matériaux divers sont également présents au sein des ateliers techniques. Solvants, peintures, colles et vernis doivent être utilisés et stockés conformément aux indications données par les fiches de sécurité. Le stockage des produits doit être conforme et permettre la prévention des risques chimiques. L'école met à la disposition des étudiants les rangements adaptés aux activités de chaque atelier.

Certains types de travaux, du fait de leur dangerosité ou de leur toxicité, ne peuvent être réalisés que dans les ateliers et bases techniques équipés des moyens d'extraction et de prévention des risques adaptés (ex : utilisation d'appareils à feu (chalumeau, disqueuse, appareil à souder, etc), manipulation de matières dangereuses tels qu'acides, résines, solvants, etc).

Article 27 : Sécurité au sein des ateliers

Le responsable d'atelier et/ou l'enseignant est responsable des conditions de travail dans l'atelier qu'il dirige et est tenu d'y faire respecter les consignes de sécurité. Il veille à y maintenir un fonctionnement permettant le bon déroulement de son enseignement. Il peut mettre en place un règlement intérieur propre à son atelier après validation de la direction.

Les équipements électriques (interrupteurs, prises électriques, tableaux) et les équipements de sécurité (panneaux, extincteurs) présents dans les locaux doivent être préservés en bon état et maintenus accessibles à tous moments.

Article 28 : Entretien des espaces de travail

Les étudiants sont responsables de l'entretien quotidien des espaces de travail qu'ils fréquentent. Ils participent activement aux rangements nécessaires aux événements liés à la vie de l'école (préparation de la rentrée, accrochages, expositions de diplômes). Les responsables d'ateliers et enseignants, garants du bon fonctionnement des ateliers, peuvent solliciter les étudiants pour organiser ponctuellement des rangements d'atelier collectifs.

Par ailleurs, l'entreprise chargée du nettoyage de l'école n'est pas habilitée à ranger et nettoyer les ateliers ou les bases techniques, en dehors de l'évacuation des poubelles mises à dispositions dans ces espaces.

Article 29 : Stockage dans les locaux

Le stockage dans les ateliers est autorisé avec l'accord du responsable d'atelier ou de l'enseignant référent, en respectant le bon fonctionnement de l'atelier, de l'enseignement qui y est dispensé, et les autres étudiants. Le stockage dans les couloirs, toilettes handicapés, issues de secours est en revanche strictement interdit. Le respect des normes de sécurité est obligatoire et indispensable au bon usage des espaces. Le matériel stocké indûment pourra être déplacé ou jeté.

Le marquage des pièces (nom du propriétaire, coordonnées mail et téléphoniques) laissées sans surveillance est indispensable pour éviter tout désagrément lié au déplacement ou à l'élimination de ces matériaux. A défaut de marquage les pièces peuvent être considérées comme abandonnées/à jeter.

Lorsque le dispositif Vigipirate est en application, cette obligation d'identification de tout sac et diverses formes de contenant (coffre, paquet, etc.) est a fortiori nécessaire pour des raisons de sécurité.

Article 30 : Usage du matériel de l'établissement

Les outils et ressources de l'établissement sont mis à disposition des agents et des étudiants à des fins strictement professionnelles et pédagogiques. Chaque agent ou élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Nul ne peut emporter à son domicile des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord explicite de la direction. Les clés empruntés à l'accueil doivent obligatoirement être rendues au moment du départ de l'établissement (sauf autorisation expresse de la direction).

Article 31 : Travaux des étudiants

Les étudiants ont la possibilité de stocker des travaux ou du matériel dûment identifiés et entreposés dans les espaces dédiés, identifiés par l'école, avec l'accord de leur chef d'atelier. Les espaces de circulation ne sont pas des lieux de travail pour l'élaboration des pièces, les travaux et matériaux ne doivent pas y être entreposés.

Chaque année, dans un délai de 15 jours après la fin des cours, bilans et diplômes, les étudiants libèrent les espaces de leurs travaux. Au-delà de ce délai, ceux-ci sont considérés comme abandonnés, peuvent être enlevés par l'école qui en dispose comme elle l'entend. La Villa Arson n'est investie d'aucune obligation de garde et/ou de conservation des travaux qui sont entreposés par les étudiants dans ses locaux. À ce titre, chaque étudiant est seul responsable de la garde et de la bonne conservation de ses travaux durant toute la durée où ils sont laissés au sein de l'établissement.

Tout élève détériorant ou s'appropriant le travail d'un autre élève pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'école peut présenter des travaux en accord avec l'étudiant dans le cadre d'une exposition ou manifestation.

TITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 32 : Champs d'application

Le personnel de l'établissement est constitué de fonctionnaires titulaires, d'agents contractuels de droit public de l'Etat et d'agents contractuels de droit public de l'établissement. Il est, pour chaque catégorie et chaque corps, soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et se doit de respecter les règles fixant la vie pédagogique et administrative de l'établissement conformément au présent règlement.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie, dans le cadre de sa fiche de poste et du statut général de la fonction publique.

La gestion des personnels de l'établissement relève du secrétariat général, aussi bien pour les personnels permanents que pour les intervenants ponctuels.

Article 33 : Droits et obligations des agents de l'établissement

Les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires ou contractuels, relèvent de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les principaux droits sont :

- la liberté d'opinion ;
- la protection contre le harcèlement sexuel ;
- la protection contre le harcèlement moral ;
- l'accès à l'emploi et à la formation des travailleurs handicapés ;
- le droit à réparation en cas de discrimination ;
- le droit syndical ;
- le droit de participation (par ex. instances de dialogue social) ;
- le droit de grève ;
- le droit à la protection fonctionnelle ;
- le droit à la protection de la santé ;
- le droit de retrait en cas de danger grave et imminent ;
- le droit aux congés ;
- le droit à la formation ;
- le droit à une rémunération après service fait ;
- le droit à la consultation de son dossier administratif.

Les principales obligations sont :

- l'obligation de non-cumul des activités lucratives, sauf autorisation dérogatoire expresse ;

- l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle ; la communication d'information est toutefois obligatoire pour dénoncer des crimes ou délits dont un agent public a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art. 40 du code de procédure pénale) ;
- l'obligation de neutralité et de laïcité ;
- l'obligation d'information du public ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

En outre, les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes compatibles avec leur mission de service public, notamment auprès des étudiants, des visiteurs et de l'ensemble des agents de l'établissement. Ils doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de dégrader les conditions et les relations de travail, ainsi que de toute infraction de droit commun.

Article 34 : Entretien professionnel

Les agents fonctionnaires et contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Le compte-rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct avant d'être transmis à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives et/ou consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Article 35 : Conditions de travail

L'établissement doit mettre tout en œuvre pour garantir les meilleures conditions de travail à ses agents dans tous leurs lieux de travail en optimisant les moyens disponibles.

L'équilibre temps de travail/temps personnel étant essentiel à l'épanouissement des personnels, l'établissement est tenu de tout faire pour le respecter, en limitant notamment les réunions tardives, l'usage et la consultation de la messagerie ou du téléphone hors des horaires habituels de travail, dans le cadre du respect du droit à la déconnexion.

Les personnels justifiant de mission de service public d'accueil, de surveillance, de travaux, de logistique, entretien ou maintenance, bénéficient de dotation d'habillement pour s'acquitter de leurs missions. Les agents qui en bénéficient ainsi que leurs chefs de services sont garants du port effectif de ces tenues. L'établissement pourvoit une fois par an et à la demande si nécessaire à l'équipement de ses personnels, pour ce qui relève des équipements de protection individuels relevant de la réglementation, tout comme pour les tenues vestimentaires imposées à ses agents pour garantir leur sécurité, sûreté, ou bonne présentation vis-à-vis du public.

Article 36 : Médecine de prévention

La médecine de prévention de l'établissement est assurée par le cabinet "Santé et Travail 06" situé au 5-7, rue Delille, 06000 Nice. Les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Ils ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment en dehors des visites obligatoires. Ces visites s'effectuent sous le régime des autorisations d'absence.

Article 37 : Temps de travail des personnels administratifs et techniques

Les agents effectuent leur service hebdomadaire dans une plage horaire comprise dans les horaires d'ouverture de l'établissement (8h/19h) et validée par le responsable de leur service.

Les agents d'accueil travaillent suivant un planning défini comprenant une présence les week-end et jours fériés.

Selon les termes du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. La durée de travail effectif est fixée à 38h30 par semaine sur la base d'horaires quotidiens de 7h42 incluant une pause méridienne de 45 minutes.

Cet horaire de travail hebdomadaire s'applique uniquement si la pause déjeuner de 45 minutes est prise sur site. Dans le cas contraire, c'est-à-dire si la pause déjeuner est prise à l'extérieur de l'établissement, la durée de la pause méridienne sera décomptée du temps de travail effectif.

Le régime de la journée continue étant en vigueur dans l'établissement, l'agent qui souhaite s'absenter pendant la pause méridienne doit en informer la direction.

La Villa Arson dispose d'un service de restauration sur le site ouvert aux étudiants et aux agents de l'établissement.

Des aménagements horaires peuvent être autorisés, dans le cadre des autorisations spéciales d'absence prévues par le ministère, et sous réserve des nécessités de service, après accord du chef de service. Ces aménagements, proposés par le chef de service et après accord du secrétariat général, peuvent permettre d'accomplir des journées de travail de plus de 7h42, dans la limite de 12 heures continues, et en compensation des journées plus courtes ou d'absence permettant de rééquilibrer le temps de travail hebdomadaire.

Tout agent peut, sur sa demande, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps. L'agent non titulaire doit être en activité et être employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue. La durée d'un service à temps partiel pourra être égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. La rémunération ou les droits à congés sont proratisés en fonction du temps de travail accompli.

Chaque service établit, sous la responsabilité de son chef de service un tableau des horaires. Il y est porté l'horaire collectif de référence ainsi que, le cas échéant, les horaires individualisés des agents concernés. Ces horaires individualisés ne peuvent être accordés que dans le respect des contraintes liées à la continuité du service.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique et après en avoir informé le secrétariat général (raisons de santé, enfant malade, etc.)

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique et des saisies sur salaire pour service non fait.

Article 38 : Temps de travail des personnels enseignants

Les personnels enseignants doivent accomplir une obligation annuelle de service d'enseignement en présence d'étudiants fixée à 448 heures en fonction des plannings annuels. Les enseignements en présence d'étudiants se composent des différents modes pédagogiques suivants : enseignements

théoriques, enseignements pratiques, travaux dirigés, travaux pratiques, commentaires de travaux, bilans, évaluations, directions de projets, jurys, réunions de coordination pédagogique, accompagnements au diplôme, directions de mémoires, encadrements de doctorants, etc. Les enseignements théoriques sont affectés d'un coefficient de 1,5, soit 298 heures/an, pour le calcul des obligations de service.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique et des saisies sur salaire pour service non fait.

Article 39 : Heures supplémentaires et récupération

Les heures supplémentaires sont définies à l'article 4 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatifs aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires effectués à la demande de la direction ou après accord de celle-ci en cas de demande émanant des agents. La récupération devra faire l'objet d'une demande préalable signée par la direction.

En d'autres termes, aucune demande de récupération spontanée ne sera acceptée.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera selon les barèmes arrêtés par la circulaire du 27 novembre 2001 ministère de la Culture :

- 20 % pour des heures supplémentaires effectuées en semaine
- 50 % pour des heures effectuées le samedi ou de nuit
- 100 % pour des heures effectuées le dimanche et un jour férié.

Article 40: Congés annuels, autorisations d'absence et compte épargne temps

Pour les personnels administratifs, scientifiques et techniques, le nombre de jours de congés annuel est de 57 jours conformément aux termes de l'arrêté du 22 avril 2002.

Les chefs de services et le/la directeur/trice fixent, après consultation des agents, les calendriers des congés en fonction des besoins du service.

Les agents dont les enfants sont scolarisés seront prioritaires. Sauf cas particuliers, les agents devront déposer leurs demandes de congés au moins quinze jours avant la date prévue des congés. Une prévision trimestrielle des congés est conseillée pour faciliter le fonctionnement du service.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du chef de service conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

L'article 5 dispose que les droits à congé sont calculés du 1er janvier au 31 décembre de l'année et qu'une tolérance permet d'étaler les bénéfices acquis jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

En revanche, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé automatiquement à l'agent qui, du fait du congé maladie prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Ainsi, pour les agents qui n'ont pas pu prendre l'ensemble de leurs congés annuels du fait de leur congé maladie, le report peut être demandé sur toute la durée de l'année suivante.

Autant que faire se peut, les agents de l'établissements sont invités à poser leurs congés annuels suivant le calendrier suivant : une semaine en février, une semaine en avril, cinq semaines l'été principalement entre la mi-juillet et le début du mois de septembre à l'exception des deux semaines continues pour les fêtes de fin d'année entre décembre et janvier obligatoires, l'établissement étant fermé à cette période.

Pour le personnel enseignant, les congés sont fixés en fonction du calendrier universitaire. Ces personnels restent à la disposition de l'administration en dehors des périodes d'enseignement (juillet, août, septembre notamment).

La liste des autorisations d'absence de droit ou facultatives susceptibles d'être accordées aux agents est limitativement énumérée par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 ainsi que par diverses circulaires de la Fonction Publique et du ministère de la Culture.

Les autorisations d'absences facultatives, dans la mesure où elles restent compatibles avec le fonctionnement normal de l'établissement, peuvent être autorisées pour permettre aux agents de

régler certaines situations ponctuelles (rendez-vous médicaux, démarches administratives, problèmes domestiques, etc.).

Ces autorisations d'absence facultatives, assorties le cas échéant de justificatifs, sont soumises à l'appréciation des chefs de service et donnent lieu, dans tous les cas, à récupération ou sont imputées sur les congés annuels.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'un rappel à l'ordre écrit. Une seconde absence injustifiée pourra entraîner des sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique et des saisies sur salaire pour service non fait.

Les personnels administratifs, scientifiques et techniques bénéficient en outre de la possibilité de déposer des jours de congés non pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre sur leur Compte épargne temps (CET).

Le CET permet aux agents d'épargner du temps de repos (congés) non utilisé en le cumulant sur plusieurs années. Ce dispositif, ouvert et alimenté à la seule initiative des agents, ne modifie pas les droits aux congés annuels, leurs modalités d'attribution et de gestion.

Pour pouvoir épargner les jours de congés non utilisés, chaque agent devra avoir consommé au moins 20 jours de congés dans l'année.

La demande d'ouverture d'un CET peut se faire à tout moment dans l'année. En revanche, la demande d'alimentation ne peut se faire qu'entre le 15 novembre et le 31 décembre de chaque année (dans les faits jusqu'au dernier jour travaillé de l'année pour cause de fermeture pour congé de fin d'année) et la demande de ventilation ne peut se faire qu'entre le 1^{er} et le 31 janvier de chaque année.

Il est conseillé de déposer ces jours de congés non pris sur le CET en fin d'année pour éviter de les perdre. Ces jours de congés déposés sur le CET peuvent être réutilisés à la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du chef de service. Ils peuvent également être payés, au-delà d'un certain nombre de jours épargnés sur son compte épargne temps (15 jours au 1^{er} janvier 2019) selon les dispositions prévues par le ministère.

Article 41 : Retards et absences

Les membres du personnel enseignant et non enseignant doivent avertir et justifier sans délai par écrit de toute absence ou retard auprès de leur supérieur hiérarchique et du secrétariat général dès qu'ils en ont connaissance.

Lorsque l'agent a prévu par avance de s'absenter, il doit en demander l'autorisation par écrit auprès de son supérieur hiérarchique en explicitant le motif, puis en informer le secrétariat général.

Une absence pour maladie ou accident devra en outre être justifiée, sauf cas de force majeure, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence au secrétariat général dans les 48 heures.

Tout retard dans l'envoi du certificat médical, fera l'objet d'un courrier de rappel.

Depuis le 1^{er} janvier 2018 (article 115 de la Loi de finances 2018 n° 2017-1837 du 30 décembre 2017), le premier jour d'un congé pour maladie constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée. La rémunération est donc due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre deux congés maladie pour la même cause.

Concernant les accidents de travail et de trajet, l'agent informera dans les 24 heures le secrétariat général en précisant les lieux et circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable éventuel. L'instruction de ce dossier nécessitera de remplir un questionnaire d'enquête.

Pour le personnel enseignant, tout cours annulé doit faire l'objet d'un rattrapage dans le courant du semestre. Les services non faits en fin d'année scolaire feront l'objet d'un décompte pouvant entraîner une saisie sur salaire s'ils ne sont pas compensés.

Article 42 : Organisation des réunions et gestion de l'occupation des espaces

Pour permettre aux agents de mieux concilier leur vie professionnelle et personnelle, les réunions sont organisées durant les horaires de travail et si possible entre 9h30 et 17h maximum, sauf urgence ou

nécessité absolue de service. Pour être efficace, une réunion doit concerner un nombre limité d'agents, sur un ordre du jour précis, pour une durée maximale de 2 heures et faire l'objet d'un compte rendu des décisions prises.

Les réunions doivent être préparées (lecture des documents en amont, concertation préalable avec les collègues du service, etc.) et faire l'objet ensuite d'un compte rendu, oral ou écrit à l'ensemble des personnes concernées qui n'ont pas assisté à la réunion. Dans la mesure du possible, les réunions sont préparées par un ordre du jour communiqué aux participants, et font l'objet d'un compte-rendu à l'ensemble des agents concernés. Des comptes rendus synthétiques des réunions d'instance (CA, CHSCT, CT, conseil pédagogique) font l'objet d'une diffusion générale aux personnels après approbation de chaque instance.

Article 43 : Télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Son recours est favorisé au sein de l'établissement pour les personnels qui remplissent les conditions pour en bénéficier (hors postes d'accueil et de surveillance, techniques, hors personnel enseignant) et qui en font la demande. La demande est soumise à l'appréciation du chef de service, du service informatique et du secrétariat général. L'accord relatif au télétravail à la Villa Arson est annexé au présent règlement.

Article 44 : Mission et déplacements temporaires des agents

La Villa Arson applique la réglementation en vigueur pour les personnels du ministère de la Culture. Les demandes de remboursement de frais de mission transmises au service de la comptabilité sont obligatoirement accompagnées de l'ordre de mission (ou lettre d'invitation pour les intervenants) et de l'état de frais.

La procédure et les textes réglementaires encadrant les missions et déplacements temporaires des agents sont annexées au présent règlement.

Article 45 : Manquement à la discipline des agents

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions relatives à la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique.

Pénal

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 46 : Entrée en vigueur

Les dispositions contenues dans ce règlement intérieur ont été approuvées par le conseil d'administration de l'établissement lors de sa séance du 4 décembre 2020 après consultation du Comité technique du 19 décembre 2020 et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 19 décembre 2020. Ce règlement intérieur entre en vigueur au lendemain de son adoption en Conseil d'administration.

Il pourra être modifié et/ou complété par délibération du conseil d'administration après avis du comité technique et/ou du conseil pédagogique selon la nature des modifications apportées.

Lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir une application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont communiquées par tout moyen aux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les plus brefs délais.

Article 47 : Application du présent règlement

Le/la directeur/trice de l'établissement est chargé(e) du respect de la bonne application du présent règlement.



Sylvain LIZON
Directeur