

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<b>1. PRÉAMBULE</b>	p.3
<b>2. TITRE 1: DISPOSITIONS COMMUNES</b>	p.4
<b>Partie 1 - Dispositions générales</b>	p.4
Article 1: Objet	
Article 2: Champ d'application	
Article 3: Consultation / publicité du règlement intérieur	
<b>Partie 2 - Vie au sein de l'établissement</b>	p.4
Article 4: Relations entre les personnes	
Article 5: Égalité entre les femmes et les hommes et luttés contre les discriminations	
Article 6: Développement durable et écoresponsabilité	
Article 7: Associations	
Article 8: Coactivité	
<b>Partie 3 - Accès, usage et fermeture des locaux</b>	p.6
Article 9: Accès aux locaux	
Article 10: Utilisation des locaux	
Article 11: Entrée sur le site et stationnement des véhicules	
Article 12: Horaires d'ouverture	
Article 13: Fermeture de l'établissement	
<b>Partie 4 - Sécurité</b>	p.7
Article 14: Responsabilités	
Article 15: Utilisation des locaux et du matériels	
Article 16: Consignes de sécurité	
Article 17: Protection et secours	
Article 18: Signalement des anomalies	
Article 19: Responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet personnel	
<b>Partie 5 - Respect des personnes et des lieux</b>	p.10
Article 20: Obligations des usagers	
Article 21: Sanctions	
<b>3. TITRE 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS</b>	p.11
Article 22: Identification des espaces	
Article 23: Fonctionnement des ateliers de pratique artistique	
Article 24: Fonctionnement des ateliers techniques	
Article 25: Accès aux ateliers	
Article 26: Utilisation des outils et produits	
Article 27: Sécurité au sein des ateliers	
Article 28: Entretien des espaces de travail	
Article 29: Stockage dans les locaux	
Article 30: Usage du matériel de l'établissement	
Article 31: Travaux des étudiants	

#### **4. TITRE 3: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

p.14

Article 32: Champ d'application

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

Article 34: Entretien professionnel

Article 35: Conditions de travail

Article 36: Médecine de prévention

Article 37: Temps de travail des personnels administratifs

Article 38: Temps de travail des personnels enseignants

Article 39: Heures supplémentaires et récupération

Article 40: Congés annuels et autorisations d'absence

Article 41: Retards et absences

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

Article 43: Télétravail

Article 44: Missions et déplacements temporaires des agents

Article 45: Manquement à la discipline des agents

---

#### **5. TITRE 4: DISPOSITIONS FINALES**

p.19

Article 46: Entrée en vigueur

Article 47: Application du présent règlement

---

#### **6. ANNEXES**

p.20

Annexe: Règlement de la base de prêt

Annexe: Charte égalité entre les femmes et les hommes

Annexe: Accord relatif au télétravail aux Beaux-Arts de Paris

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

Annexe: Règlement des ateliers (modèle à adapter à chaque atelier)

Annexe: Règlement de la bibliothèque

Annexe: Charte du respect et de la conservation des espaces patrimoniaux

Annexe: Charte informatique des Beaux-Arts de Paris

# 1. PRÉAMBULE

---

L'École nationale supérieure des beaux-arts (ci-après « Beaux-Arts de Paris » ou « École » ou « établissement »), est un établissement d'enseignement supérieur, à la fois un lieu de formation et d'expérimentation artistiques, un lieu d'expositions, un lieu de conservation de collections historiques et contemporaines et une maison d'édition.

Établissement public administratif sous tutelle du Ministère de la Culture, l'École est partenaire de l'Université Paris Sciences et lettres (PSL).

Les Beaux-Arts de Paris partagent le site de Saint-Germain-des-Prés avec l'École nationale supérieure d'architecture de Paris Malaquais (ENSA-PM), issue de la scission des écoles d'art et d'architecture, qui dispose de son propre règlement intérieur pour ce qui relève de ses espaces.

## Organisation de l'établissement

Les Beaux-Arts de Paris sont dirigés par un.e directeur.ice et un.e directeur.ice adjoint.e, et organisés en départements, services et pôles, conformément à l'organigramme disponible sur le site internet [www.beauxartsparis.fr](http://www.beauxartsparis.fr). 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 diverses disciplines pouvant être enseignées dans l'établissement, les postes de professeurs susceptibles de devenir vacants ou les postes nouvellement créés, le budget, ses modifications et le compte financier.

Un conseil pédagogique, présidé par le directeur/la directrice, est consulté sur les questions ayant une incidence en matière pédagogique. Il étudie 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. Il est consulté sur la liste des jurys chargés de statuer sur les épreuves et les concours de l'année.

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 (CT) est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes 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 (5 titulaires/5 suppléants) et des représentants de l'administration. Lors de chaque réunion, le ou la président.e 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 (5 titulaires /5 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.e expert.e agréé.e 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.

## **2. 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, à savoir :

- Décret n°84-968 du 26 octobre 1984 modifié portant organisation administrative et financière de l'École nationale supérieure des beaux-arts ;
- Arrêté du 19 septembre 2016 portant organisation de l'admission et des études à l'École nationale supérieure des beaux-arts

#### **Article 2: Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables de plein droit à l'ensemble des élèves et du personnel de l'établissement, ainsi qu'aux élèves et enseignants accueillis dans le cadre d'échanges, aux personnes inscrites aux cours pour adultes, aux personnels des sociétés prestataires œuvrant sur l'École et plus largement à toute personne qui rentre sur le site des Beaux-Arts de Paris, à Saint-Germain-des-Prés comme à Saint-Ouen. 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.beauxartsparis.fr](http://www.beauxartsparis.fr). Un exemplaire est remis, par voie électronique, aux élèves, 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 élèves 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.

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

Les Beaux-Arts de Paris s'inscrivent pleinement dans la démarche en faveur de la progression de l'égalité entre les femmes et les hommes en matière professionnelle.

À 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 relative à l'égalité entre les femmes et les hommes au sein des Beaux-Arts de Paris est annexée au présent règlement.

Un.e référent.e à l'égalité et à la prévention des discriminations est désigné.e par le directeur ou la directrice de l'établissement. Ses missions sont précisées au sein d'une lettre de mission.

Une cellule de veille, constituée d'étudiants, d'enseignants, de personnels administratif et du ou de la référent.e 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

Les Beaux-Arts de Paris s'engagent dans des actions de développement durable et comptent 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 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, d'une consommation raisonnée des plastiques et matières non renouvelables au sein des ateliers et espaces administratifs. Toutes les initiatives sont les bienvenues pour améliorer collectivement l'impact du fonctionnement de l'École sur l'environnement.

## Article 7: Associations

Des associations qui œuvrent dans l'intérêt des Beaux-Arts de Paris peuvent être accueillies au sein de l'établissement. Les activités de ces associations sont soumises à l'autorisation de la direction.

Ces associations, qui peuvent recevoir des subventions de la part de l'École, 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 directeur/à la directrice.

## Article 8: Coactivité

Le site des Beaux-Arts de Paris accueille plusieurs activités (pédagogie, expositions, locations d'espace, travaux, etc.) dont la coordination est nécessaire pour raisons de sécurité. La mission première des Beaux-Arts de Paris étant l'enseignement, priorité est donnée à la pédagogie. La conservation, la préservation et la valorisation des collections, ainsi que la préparation et la présentation d'expositions 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 directeur/la directrice peut décider de mesures immédiates dont il ou elle informe le CHSCT dans les meilleurs délais.

Enfin, les locations et privatisation 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**

#### **• Site de Saint-Germain-des-Prés**

L'accès à l'établissement se fait par le 14, rue Bonaparte, 75006 Paris.

L'accueil de l'École est situé dans la cour Bonaparte.

L'entrée au Palais des Beaux-Arts se fait par le 13, quai Malaquais.

L'accès du 17, quai Malaquais (cour Chimay) est fermé, sauf décision expresse du directeur/de la directrice, mais reste un accès pompier qui doit être systématiquement dégagé pour des raisons de sécurité.

#### **• Site de Saint-Ouen**

L'accès du site de Saint-Ouen se fait aux 22-24, rue des Rosiers, 93400 Saint-Ouen, sur présentation d'un badge électronique, distribué aux étudiants et personnels enseignants et administratifs qui en font la demande. Le site de Saint-Ouen est situé dans un bâtiment de la ville géré par la SEMISO. Ce site est partagé avec d'autres locataires.

En l'absence d'un accueil mis en place par le bailleur du « cap Saint-Ouen », la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des ateliers, bases techniques et salles de cours incombe à ses enseignants et/ou étudiants.

Une fermeture de l'ensemble du site est assurée par la société de sécurité prestataire de service à 21h.

#### **• Dispositions communes aux deux sites**

De manière générale, l'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux élèves régulièrement inscrits, aux élèves 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.

L'accès des animaux est interdit par principe dans l'enceinte de l'établissement sauf demande dûment justifiée soumise à autorisation du directeur/de la directrice. 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 des Beaux-Arts de Paris 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. Tout comportement ou agissement qui empêcherait la bonne cohabitation entre les occupants du site (étudiants, administration, visiteurs) et le voisinage est interdit.

Les espaces peuvent être utilisés selon les modalités qui rentrent 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 directeur/de la directrice. 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 (ex. diplôme dans la chapelle, privatisation de la cour du Mûrier, exposition en cour vitrée, etc.). L'usage des locaux, décidé en fonction des intérêts de l'établissement, doit faire l'objet d'un strict respect de tous. Tout comportement ou action visant à empêcher l'accès ou l'utilisation de certains locaux, à la dégradation volontaire des installations, ou toute tentative d'empêcher le bon déroulement d'un événement est interdit.

## Article 11: Entrée sur le site et stationnement des véhicules

L'utilisation des espaces de stationnement est règlementée. Sur le site Saint- Germain-des-Prés, la cour Bonaparte ne peut accueillir aucun véhicule. La cour d'Honneur peut servir d'espace de stationnement, sur demande dûment justifiée, telle que dérogation acceptée par le directeur/la directrice, livraisons, installations temporaires. Les vélos peuvent être stationnés sur le mobilier de stationnement prévu dans les espaces désignés à cet effet. Dans l'enceinte du site de Saint-Germain-des-Prés, la circulation des vélos, des trottinettes et des planches à roulettes se fait pied à terre.

Sur le site de Saint-Ouen, l'accès des véhicules au parking se fait sur demande, permettant l'obtention de l'une des places réservées à l'établissement.

## Article 12: Horaires d'ouverture

Sauf dispositions particulières portées à la connaissance de chacun.e en début d'année scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 22h et les samedi et dimanche de 8h à 20h (21h pour les expositions). Les sous-sols du bâtiment Chimay sont accessibles jusqu'à 19h. Enfin, le site de Saint-Ouen est ouvert jusqu'à 21h.

Des réductions ou extensions des horaires d'ouverture peuvent être décidées par le directeur/la directrice pour des raisons techniques, pédagogiques, 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

L'établissement est fermé pendant les congés scolaires suivants : cinq semaines en été, notamment au mois d'août et deux semaines entre fin décembre et début janvier. Les dates précises de fermeture sont arrêtées chaque année par le directeur/la directrice de l'établissement après avis du comité technique. Des dérogations, dûment autorisées par le directeur/la directrice, sont possibles pour favoriser le bon fonctionnement de l'établissement.

Certains personnels peuvent être autorisés, pour des raisons de continuité du service, à travailler dans les locaux de l'établissement pendant ces périodes de fermeture. Les étudiants peuvent également, sous réserve de l'obtention d'une autorisation expresse et écrite du service de la vie scolaire, accéder à l'établissement durant ces périodes de fermeture. Enfin, des prestataires peuvent également être autorisés à accéder au site en raison notamment des travaux à mener dans les locaux.

## Partie 4 - Sécurité

### Article 14: Responsabilités

Le directeur/la directrice 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 directeur/la directrice 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 directeur/ à la directrice, 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 directeur/la directrice, doit être respecté par chacun des membres du personnel selon ses responsabilités hiérarchiques.

Les chefs de service, pôle et département 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 correctement 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 du matériel**

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 élèves 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, de manipuler les appareils liés à la sécurité des personnes et des biens. 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 la direction doit organiser régulièrement.

La manipulation des matériels de secours et de lutte contre l'incendie (extincteurs, Robinet Incendie Armé, déclencheurs manuels, ventouses de porte, BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité), détecteurs, extincteurs, 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 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 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 l'établissement.

En cas de blessure ou de malaise, les témoins doivent prévenir le PC de sécurité de l'accueil (01 47 03 50 00) ou le 15 dans les meilleurs délais.

Des défibrillateurs sont disponibles sur le site de Saint-Germain (à l'accueil au 14, rue Bonaparte, à l'accueil de la vie scolaire rez-de-chaussée bâtiment Chimay) et celui de Saint-Ouen.

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 au poste de surveillance (5000, 5021, 5022). 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.e responsable (chef.fe de service, direction).

## Article 18 : Signalement des anomalies

Toute défaillance technique ou anomalie dans les installations doit être signalée aux personnels habilités (accueil, service technique, adresse mail [service.travaux@beauxartsparis.fr](mailto:service.travaux@beauxartsparis.fr) ou [service.logistique@beauxartsparis.fr](mailto:service.logistique@beauxartsparis.fr), 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 du site de Saint-Germain, et au site de Saint-Ouen. 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.e soit par un membre du CHSCT, notamment à l'occasion de l'exercice du droit de retrait.

Les enseignants, membres du personnel et élèves doivent signaler immédiatement à l'accueil ou à toute personne habilitée, toute anomalie qu'ils pourraient constater : malaise d'élève ou d'agent, accidents 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. Les Beaux-Arts de Paris déclinent 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 appartenant aux collections des Beaux-Arts de Paris) ;
- 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 destinés 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 élèves 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 cours (peinture, travaux à même le sol...), jardins et pelouses, le jet de débris 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 des bruits excessifs 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 dans tous les bâtiments, atelier, bureaux y compris la cigarette électronique.

### **Article 21: Sanctions**

Le manquement au respect des personnes et des lieux mentionnés au précédent article peut conduire, après avis du conseil de discipline, sur décision du directeur/de la directrice :

- 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 des études pour les élèves et par le statut général de la fonction publique pour les agents publics (fonctionnaires et contractuels).

## 3. TITRE 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

---

### Article 22: Identification des espaces

Les espaces des Beaux-Arts de Paris se répartissent comme suit :

- espaces d'ateliers de pratique artistique et ateliers techniques exclusivement réservés aux élèves régulièrement inscrits.
- espaces pédagogiques principalement réservés aux élèves mais accessibles au public selon conditions restrictives: salles de cours et conférences, galeries étudiantes, médiathèque.
- les espaces à accès réservé au personnel de l'École ou sur invitation: bureaux, espaces dédiés à la conservation des collections
- espaces publics : espaces d'exposition, lieux de visite (chapelle, cours vitrée, etc.).

### Article 23: Fonctionnement des ateliers de pratique artistique

Les ateliers de pratique artistique sont le lieu de la recherche et de la production du travail personnel des étudiants tout au long du cursus.

Chaque atelier est sous la responsabilité d'un.e chef.fe d'atelier qui en impulse la pédagogie et en recrute les élèves sur entretien en début d'année. Le ou la massier.e, élu.e parmi les étudiants inscrits dans l'atelier, est l'interlocuteur.rice privilégié.e de l'administration s'agissant du fonctionnement de l'atelier.

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 étudiants. Ces ateliers sont sous la responsabilité d'enseignants de technicités qui forment les étudiants à une discipline particulière et veillent au respect des règles de sécurité afférentes.

L'enseignant.e de technicité est assisté.e d'un.e moniteur.rice recruté.e parmi les élèves.

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, après avis du conseil de discipline, l'exclusion temporaire ou définitive de l'atelier voire de l'École, sur décision du directeur/de la directrice.

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.e. 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.e devra veiller à porter une tenue adaptée aux activités réalisées dans les ateliers (chaussures fermées, vêtement en coton).

### Article 25: Accès aux ateliers

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

Sur le site de Saint-Germain-des-Prés, une clé de l'atelier est disponible à l'accueil, la clé est remise contre signature. Celle-ci doit être impérativement rendue après fermeture de l'atelier.

Sur le site de Saint-Ouen, chaque atelier dispose d'un boîtier sécurisé muni d'un code. Le code est remis par l'enseignant.e aux étudiants désignés par les chefs d'atelier ou enseignants de technicité.

Les ateliers techniques sont accessibles aux étudiants dûment formés et jugés compétents par l'enseignant.e (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 massiers 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.e 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 règlementé. L'équipement ne peut être emporté hors de sa base d'origine. L'étudiant.e, préalablement formé.e à l'utilisation des outils spécifiques, est tenu.e de prendre soin du matériel qui lui est remis sous la supervision de l'enseignant.e ou du moniteur/de la monitrice.

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'acide, résines, solvants, etc).

## Article 27 : Sécurité au sein des ateliers

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

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 (accrochages, expositions de diplômes, ateliers ouverts). Les chefs d'ateliers et enseignant, garants du bon fonctionnement des ateliers, peuvent solliciter les étudiants pour organiser ponctuellement des rangements d'ateliers collectifs.

Par ailleurs, les services de ménage de l'École ne sont pas habilités 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 est autorisé dans les ateliers ou dans les espaces dédiés mis à disposition des étudiants, avec l'accord du ou de la chef.fe d'atelier et/ou du ou de la massier.e, 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 pour des raisons de sécurité. Le respect des normes de sécurité est obligatoire et indispensable au bon usage des espaces. Le matériel stocké indument pourra être déplacé ou jeté.

Le marquage des pièces (nom du ou de la propriétaire, coordonnées mail et téléphoniques) laissées sans surveillance est indispensable pour éviter tout désagrément lié au déplacement ou à l'élimination de ces matériaux. À 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 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 élèves à des fins strictement professionnelles et pédagogiques. Chaque agent ou élève est tenu.e 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.

## Article 31 : Travaux des étudiants

Les étudiants ont la possibilité de stocker des travaux ou du matériel dûment identifiés (nom, prénom, téléphone et mail) et entreposés dans les espaces dédiés, identifiés par l'École, avec l'accord de leur chef.fe 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.

L'établissement met tout en œuvre pour favoriser le stockage dans des espaces dédiés, dans les ateliers ou hors des ateliers, avec l'accord du ou de la chef.fe d'atelier ou responsable d'atelier de technicité. Ce stockage doit être prévu à l'avance et organisé au sein de chaque atelier.

Le stockage des diplômes et autres travaux des étudiants de 5<sup>e</sup> année ou des étudiants quittant l'École ne peut perdurer au-delà de 21 jours après la fin d'année scolaire, aux fins de bonne gestion des espaces de stockage mis à disposition des étudiants en cours de scolarité. Cette libération des espaces est indispensable aux opérations de nettoyage, travaux, entretien et maintenance menées par les équipes techniques et prestataires de l'établissement durant la période estivale notamment.

Au-delà de ce délai de 21 jours après la fin des cours, bilans et diplômes, les travaux, matériaux préparatoires, ou objets personnels pourront être déplacés et le cas échéant jetés par les personnels de l'École. Les Beaux-Arts de Paris ne sont pas investis d'une obligation de garde et/ou de conservation des travaux entreposés par les étudiants dans ses locaux. À ce titre, chaque étudiant.e est 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.

Par ailleurs, tout élève s'appropriant ou détériorant le travail d'un.e autre élève pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Enfin, l'École peut présenter des travaux, avec l'accord préalable de l'étudiant.e, dans le cadre d'une exposition ou manifestation au sein de l'École ou hors les murs, ou de diffusion d'images ou de vidéos sur les réseaux sociaux notamment.

## 4. TITRE 3: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

---

### Article 32: Champ d'application

Le personnel de l'établissement est constitué d'agents de droit public titulaires ou personnel sous contrat. Il est, pour chaque catégorie, soumis aux dispositions légales et réglementaire 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.e de se conformer aux instructions qui lui sont données par sa chaîne hiérarchique, 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 service des ressources humaines, 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 modifiées, 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. Les ateliers de pratique sont également destinés aux expositions de diplômés.

## 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 ou la supérieur.e hiérarchique direct.e.

Le compte-rendu est établi et signé par le ou la supérieur.e hiérarchique direct.e 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 ou elle 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 consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé.e, sous réserve qu'il ou elle 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'École est assurée par le service médical du Ministère de la culture. 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

Les agents effectuent leur service hebdomadaire dans un horaire compris dans les horaires d'ouverture de l'établissement et validé par le ou la responsable de leur service.

Les personnels administratifs doivent accomplir une durée hebdomadaire de travail de 38h45, ouvrant droit à 8 semaines de congés obligatoires et 16 jours de congés, dont 12 RTT, le reste de l'année après validation du ou de la chef.fe de service. Ce décompte se fait en dehors des jours fériés, certains étant compris dans les 8 semaines de congés obligatoires (1<sup>er</sup> janvier, 15 août, etc.).

Les agents peuvent travailler durant toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement. Les personnels administratifs doivent effectuer un travail quotidien de 7h45 et être présents à leurs postes au minimum de 9h30 à 12h et de 14h30 à 17h sauf aménagement horaire particulier en fonction des services. Ces 7h45 comprennent une pause réglementaire de 20 minutes, qui peuvent être utilisées de manière fractionnée ou continue par les agents. S'il n'existe pas de disposition réglementaire précise pour la pause déjeuner, une pause minimale de 45 minutes, distincte des 20 minutes de pause susmentionnées à prendre dans la journée, est conseillée pour chaque agent.

Le temps de trajet (environ 25 minutes aller-retour) pour se rendre à la cantine administrative, située place Saint-Sulpice, est compris dans le temps de travail.

Compte tenu de ces précisions, la notion de « journée continue » ne peut s'appliquer que de manière exceptionnelle, en raison des nécessités de services. Les 20 minutes de pauses peuvent être cumulées avec la pause déjeuner, dès lors que l'agent accumule 7h40 de journée de travail hebdomadaire.

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 ou de la chef.fe de service. Ces aménagements, proposés par le ou la chef.fe de service et après accord du service des ressources humaines, peuvent permettre d'accomplir des journées de travail de plus de 7h45, dans la limite de 12 heures continues, et en compensation des journées plus courtes permettant de rééquilibrer le temps de travail hebdomadaire. Des demi-journées ou journées de récupération peuvent notamment être prévues pour les agents accomplissant des horaires atypiques (avant 8h ou après 21h) de manière exceptionnelle, ou des astreintes de week-end.

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.e 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.e 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 ou sa chef.fe 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.e hiérarchique et après en avoir informé le service des ressources humaines (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 retenues 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, commentaires de travaux, bilans et évaluation, direction de projets, jury, réunion de coordination pédagogique, accompagnement au diplôme, etc. Les enseignements théoriques sont affectés d'un coefficient de 1,5, soit 298 heures/an, pour le calcul des obligations de service.

Des aménagements dans les modalités d'accomplissement de ces heures de cours (report des interventions notamment) sont possibles et favorisés, en lien avec le département des études, pour permettre aux enseignants de poursuivre leur travail artistique notamment en dehors de l'École (exposition, workshop, conférence, etc). En revanche, le non-respect prolongé de ces horaires peut entraîner à terme des sanctions administratives dans le cadre de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique et des retenues sur salaire pour service non fait si les cours ne sont pas assurés.

## Article 39 : Heures supplémentaires et récupération

Les heures supplémentaires effectuées, de façon exceptionnelle, en plus de l'horaire de référence pour des nécessités absolues de service, donnent lieu soit à paiement en heures supplémentaires soit à récupération (qui ne peuvent être déposés sur le CET), selon des modalités fixées en accord avec le ou la chef.fe de service en accord avec la réglementation en vigueur. En cas de travail effectué entre 22h et 7h, la compensation fait l'objet d'une valorisation de 1h30 de repos pour 1h travaillée.

Pour les manifestations ayant lieu le week-end, les heures supplémentaires réalisées donnent lieu à récupération à raison de 1h30 pour 1h travaillée le samedi, à raison de 2h pour 1h travaillée le dimanche.

Toute modification de l'horaire d'un agent est précédée d'une concertation et fait l'objet d'une décision expresse du chef de service après accord du service des ressources humaines.

## Article 40 : Congés annuels et autorisations d'absence

Pour le personnel administratif, scientifique et technique, les chefs de services et directeurs fixent, après consultation des agents, les calendriers des congés en fonction des besoins du service. 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.

Les congés annuels obligatoires, prévus en fonction du rythme scolaire, portent sur une semaine en avril, cinq semaines l'été principalement sur le mois d'août et deux semaines continues de fête de fin d'année entre décembre et janvier. Les dates de ces congés annuels sont fixées en Comité technique. Une réduction de ces congés obligatoires, au profit des jours à la disposition des agents, peut faire l'objet d'un accord dans le cadre du Comité technique.

Les 16 jours de congés à déposer hors des périodes de fermetures de l'établissement sont assimilés, pour 12 d'entre eux, à des jours de réduction du temps de travail et ne sont acquis qu'en cours d'année, à raison du temps de travail effectivement accompli, conformément aux circulaires du ministère. Un.e agent en congés maladie ne peut à ce titre bénéficier de la totalité de ces 16 jours de réduction de temps de travail s'il ou elle a été absent.e plus d'1/16 du temps de travail annuel. Les jours de RTT seront réduits à chaque fraction d'1/16 de temps de travail annuel d'absence (1/16 de temps de travail = 2 semaines et demi sur 41 semaines ouvrées).

Les personnels administratifs, scientifique et technique bénéficient en outre de la possibilité de déposer des jours de congés non pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre sur leur Compte épargne temps (CET). Le report de jours de RTT n'est pas autorisé et devra faire l'objet soit d'une utilisation dans l'année, soit d'un dépôt sur le compte épargne temps. 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 ou de la chef.fe 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<sup>er</sup> janvier 2019) selon les dispositions prévues par le ministère.

Pour le personnel enseignant, les congés sont fixés en fonction du calendrier scolaire. Ces personnels restent à la disposition de l'administration en dehors des périodes d'enseignement (juillet/septembre notamment), au même titre que le personnel administratif, hors périodes de fermetures obligatoire de l'établissement.

Enfin, des autorisations d'absence, prévues par la réglementation en vigueur et/ou les circulaires du Ministère de la culture, peuvent être accordées par le ou la chef.fe de service et le service des ressources humaines de l'établissement. Ces autorisations peuvent concerner les fêtes religieuses, déménagement, mariage, décès d'un.e proche, préparation aux examens, soins aux enfants ou aux proches malades, etc.

## 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.e hiérarchique et du service des ressources humaines dès qu'ils en ont connaissance.

Lorsque l'agent a prévu par avance de s'absenter, il ou elle doit en demander l'autorisation par écrit auprès de son ou sa supérieur.e hiérarchique en explicitant le motif, puis en informer le service des ressources humaines.

Une absence pour maladie ou accident devra en outre être justifiée, sauf cas de force majeure, par l'envoi dans les 48h au service des ressources humaines d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Concernant les accidents de travail et de trajet, l'agent informera dans les 24h le service des ressources humaines en précisant les lieux et circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable éventuel.

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 font 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 et 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 2h 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 relevés synthétiques des réunions d'instance (CA, CHSCT, CT, conseil pédagogique) font l'objet d'une diffusion générale aux personnels.

## **Article 43: Télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation. 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, hors enseignant.e) et qui en font la demande. La demande est soumise à l'appréciation du ou de la chef.fe de service, du service informatique et du service des ressources humaines. (Cf. accord en annexe)

## **Article 44: Mission et déplacements temporaires des agents**

Les Beaux-Arts de Paris appliquent la réglementation en vigueur, pour les personnels du Ministère de la culture.

Les demandes de remboursement de frais de mission transmises à l'agence comptable 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 de agents sont annexés 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.

## 5. 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 11 mars 2020 après consultation du Comité technique du 19 février 2020, du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 30 janvier 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 directeur/la directrice de l'établissement est chargé.e du respect de la bonne application du présent règlement. Dans l'atelier, le ou la massier.e est l'interlocuteur.ice privilégié.e de l'administration s'agissant du fonctionnement de l'atelier.

Les ateliers de pratique sont également destinés aux expositions de diplômés.