

Règlement intérieur du Personnel



ÉCOLE DE MUSIQUE

DANSE & THÉÂTRE



Approuvé par délibération du conseil d'administration de l'EPCC le 17
Mai 2022 à 19h.

Le présent règlement intérieur du personnel entre en vigueur à
compter du 1er septembre 2022.

Préambule

L'EPCC Arve en scène est un établissement public de coopération culturelle (EPCC créé par arrêté n°PREF/DRCL/BCLB-2021-0017 du Préfet du Département de la Haute-Savoie en date du 10 mai 2021.

Cet établissement public regroupe la commune de Cluses, la commune de Thyez, le département de la Haute-Savoie et l'Etat.

L'école dispense un enseignement en musique, danse et théâtre à destination d'élèves mineurs et majeurs de tous niveaux. Sa vocation est de porter un projet artistique dans ces disciplines et dont le rayonnement s'étend à l'ensemble de la vallée de l'Arve.

Son siège est situé 20, rue du Pré Bénévix 74300 CLUSES.

Le présent règlement intérieur du personnel est destiné à préciser les conditions dans lesquelles les salariés de l'EPCC sont employés.

Table des matières

Titre I – Régime de travail du personnel de l’EPCC	5
Article 1 : Dispositions relatives à l’organisation du travail	5
Article 1.1. Le lieu de travail	5
Article 1.2. Le temps de travail	5
Article 1.3. Les jours fériés	7
Article 1.4. Les heures supplémentaires et complémentaires	8
Article 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	8
Article 2.1. Le salaire de base	8
Article 2.2. Ancienneté	9
Article 2.3. Les frais de déplacements	9
Article 3 : Les congés et absences	12
Article 3.1. Les congés annuels	12
Article 3.3. Les absences non justifiées	14
Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel	15
Article 4.1. Accès aux locaux	15
Article 4.2. Utilisation du matériel	15
Article 4.3. Utilisation de Duonet	16
Article 5 : Les droits du personnel	16
Article 5.1. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination	16
Article 5.2. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	17

Règlement intérieur du Personnel

Article 5.3. Le droit syndical	17
Article 5.4. Le droit de grève	17
Article 5.5. Le droit à participation	17
Article 5.6. Le droit d'accès à son dossier individuel	18
Article 5.7. Le droit à la rémunération	18
Article 5.8. Le droit à la formation	18
Article 6 : Les obligations du personnel	18
Article 6.1. L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité	18
Article 6.2. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve	19
Article 6.3. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	19
Article 6.4. Notion de conflits d'intérêts	19
Article 6.5. L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques	20
Article 7 : La discipline	20
Article 8 : La formation du personnel	21
Article 9 : Les conditions de travail – Hygiène, santé et sécurité	21
Article 10 : Information du personnel	22
Article 10.1. Panneau d'affichage	22
Article 10.2. Réunions du personnel	22
Article 10.3. Supports d'information	22
Titre II – Application du règlement du personnel	23

Titre I – Régime de travail du personnel de l'EPCC

Article 1 : Dispositions relatives à l'organisation du travail

Un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée doit être rédigé pour tout salarié de l'établissement.

L'organisation du travail au sein de l'EPCC doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 2 jours de repos consécutifs par semaine.

Article 1.1. Le lieu de travail

L'activité est exercée au siège de l'EPCC au 20, rue du Pré Bénévix 74 300 CLUSES ou dans les bâtiments annexes alloués à certains cours. Chaque salarié effectue ses déplacements par ses propres moyens.

Article 1.2. Le temps de travail

La durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle du travail pour les salariés à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Règlement intérieur du Personnel

La durée hebdomadaire du temps de travail

La convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT) régit les conditions de travail du personnel de l'EPCC selon les modalités suivantes :

- 24h pour un professeur
- 26h pour un animateur technicien

Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'EPCC en fonction des besoins de l'établissement.

Chaque salarié dispose d'un emploi du temps dont il reçoit un exemplaire par la direction de l'EPCC.

En cas de retard, le salarié doit prévenir ou faire prévenir le directeur de l'EPCC dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par le directeur.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), le salarié doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais au directeur et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, ou à défaut, que celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord du directeur).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus du directeur, le salarié devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par le directeur.

Règlement intérieur du Personnel

Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les salariés ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Le temps de pause conventionnel (Convention Collective ECLAT) est fixé à 45 minutes consécutives, toutes les 6 heures.

Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par le salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de travail (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service peuvent être compensés selon les modalités décidées par le directeur.

Article 1.3. Les jours fériés

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, le salarié perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels du salarié ; dans le cas d'une RTT, le salarié devra différer le jour de pose.

Règlement intérieur du Personnel

Article 1.4. Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un salarié à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du directeur.

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

Les heures réalisées au-delà de 10 % de l'horaire annuel, ou de la durée du contrat pour les CDD, seront majorées de 25 %, conformément à l'article L. 3123-19 du code du travail et majorées de 50% le dimanche et jours fériés ainsi qu'au-delà de 22h.

Un salarié ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Article 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

Article 2.1. Le salaire de base

Tout salarié de l'EPCC perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du poste occupé et de l'ancienneté. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque le salarié occupe un emploi à temps non complet.

Conformément aux dispositions de la convention ECLAT, les professeurs relèvent d'une grille salariale spécifique, aux termes de

Règlement intérieur du Personnel

laquelle est calculé un horaire mensuel de service prenant en compte les heures de préparation et de suivi.

Article 2.2. Ancienneté

L'ancienneté correspond au temps de travail effectif écoulé depuis la date d'embauche.

Le nombre de point d'ancienneté s'acquiert par 2 points par période de 12 mois.

La prime d'ancienneté est versée proportionnellement au rapport entre l'horaire de service du salarié et l'horaire de service temps plein, selon les modalités de calcul suivant :

$$\frac{\text{Horaire hebdomadaire de service} \times \text{nombre de points d'ancienneté} \\ \text{acquis} \times \text{valeur du point}}{24}$$

24

La prime d'ancienneté mensuelle est calculée en considération de l'horaire hebdomadaire de service, le nombre de points d'ancienneté acquis et la valeur du point en vigueur.

Article 2.3. Les frais de déplacements

Transports

Pour tout salarié amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de l'EPCC, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par le directeur donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé

Règlement intérieur du Personnel

d'un état de frais à remplir par le salarié et à accompagner des justificatifs.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins de l'EPCC est possible :

- Sur autorisation du directeur lorsque l'intérêt de l'EPCC le justifie.
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de l'EPCC, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Pour les déplacements effectués, il est procédé à un versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Conformément à la réglementation, l'EPCC prend en charge 50 % du prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour l'intégralité du trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accompli au moyen de services de transports publics même si plusieurs abonnements sont nécessaires à la réalisation de ce trajet (train + bus par exemple). Sont également concernés les services publics de location de vélos.

Conformément à la Délibération 2021_14 du Conseil d'Administration, tous les salariés habitant à une distance supérieure ou égale à 40 km de l'EPCC situé au 20 rue du Pré Bénévix à Cluses, bénéficient d'une participation pour leurs frais de déplacement suivant le barème SNCF 2ème classe.

Le Conseil d'Administration fixe le montant des indemnités kilométriques comme suit :

Règlement intérieur du Personnel

Distance Domicile => EPCC Arve en Scène	Forfait remboursement mensuel sur 10 mois
Entre 40 et 50 km	25 €
Entre 51 et 60 km	30 €
Entre 61 et 70 km	35 €
Entre 71 et 80 km	40 €
Entre 81 et 90 km	45 €
Entre 91 et 100 km	50 €
Entre 101 et 110 km	55 €
Entre 111 et 120 km	60 €
Au-delà de 121 km	65 €

Cette participation est versée mensuellement sur dix mois de septembre à juin.

Frais annexes

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt de l'EPCC le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Règlement intérieur du Personnel

Lorsque le salarié est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Hébergement et nourriture

En mission, le salarié est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement et d'une indemnité forfaitaire de repas dont les montants sont fixés par le directeur.

Article 3 : Les congés et absences

Article 3.1. Les congés annuels

Les salariés ont le droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (du 1er septembre au 31 août), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Les salariés qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Le droit à congé se calcule en jours ouvrés.

Durant les vacances scolaires, lorsque le professeur ne se trouve pas en congés payés, il est en « vacances d'emploi ». Il ne s'agit pas de semaines non travaillées. En effet, il est tenu de réaliser 100% de sa durée contractuelle hebdomadaire en temps de préparation. *Exemple pour un professeur à temps complet soit 24h de « face à face pédagogique » + 11h de temps de préparation = 35h/semaine. Durant les vacances scolaires, il devra réaliser ses 35h en temps de préparation.*

Règlement intérieur du Personnel

Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés

Il appartient au directeur de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt de l'école et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, les salariés demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans l'EPCC.

Pour les professeurs, le calendrier des congés annuels est fixé comme suit :

- Les 5 premiers jours ouvrés des vacances de Noël
- Les 20 premiers jours ouvrés d'Août

Le report des congés annuels

Lorsque le salarié a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze

Règlement intérieur du Personnel

mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un salarié a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle le salarié a ouvert des droits à congés.

Article 3.2. Le droit à congés pour raison de santé

Les salariés relèvent du régime général de la sécurité sociale.

Article 3.3. Les absences non justifiées

Toute absence d'un salarié de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, le salarié s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les salariés sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, le salarié s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence du salarié, peut conduire le directeur à considérer que le salarié a rompu tout lien avec l'EPCC. Dans cette hypothèse, le directeur est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre du salarié, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel

Article 4.1. Accès aux locaux

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'EPCC que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation du directeur.

Les locaux de l'EPCC sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation du directeur et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures à l'EPCC
- de s'y rendre en dehors des heures de service

Article 4.2. Utilisation du matériel

Le matériel de l'EPCC est mis à disposition des salariés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Les salariés demeurent libres d'apporter du matériel personnel destiné à un usage strictement pédagogique dans le cadre des cours qu'ils délivrent.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à l'EPCC sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement l'EPCC, le salarié doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.

Article 4.3. Utilisation de Duonet

L'EPCC est doté d'un logiciel de gestion de l'établissement intitulé DUONET. Toutes les informations sur les élèves, les familles, les professeurs ainsi que sur l'organisation des cours y sont renseignés.

Les salariés reçoivent au moment de l'embauche des codes d'accès afin de pouvoir s'y connecter. L'utilisation de ce logiciel est obligatoire pour tous les salariés. (Absences d'élèves, appréciations etc.)

Article 5 : Les droits du personnel

Tout salarié s'engage pendant la durée de son contrat à respecter les instructions données par la direction de l'EPCC et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'EPCC.

Par ailleurs, chaque salarié bénéficie de droits et d'obligations dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Article 5.1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux salariés.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les salariés en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Règlement intérieur du Personnel

Article 5.2. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 5.3. Le droit syndical

Chaque salarié peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Article 5.4. Le droit de grève

Tout salarié a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération du salarié gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence)

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Article 5.5. Le droit à participation

Le statut consacre le droit des salariés à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'EPCC ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leur représentant siégeant au conseil d'administration de l'EPCC.

Règlement intérieur du Personnel

Article 5.6. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout salarié a droit à :

- L'accès à son dossier individuel
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Article 5.7. Le droit à la rémunération

Chaque salarié a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le salaire et les indemnités et/ou primes éventuelles.

Article 5.8. Le droit à la formation

Chaque salarié dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Article 6 : Les obligations du personnel

Article 6.1. L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les salariés exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses, politiques, syndicales ou philosophiques.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 6.2. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les salariés sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout salarié doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

Article 6.3. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les salariés ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Article 6.4. Notion de conflits d'intérêts

Les salariés veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Article 6.5. L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout salarié doit se conformer aux instructions du directeur, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 7 : La discipline

Les salariés sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

En cas de faute commise dans l'exercice de ses fonctions et/ou de faute pénale, les salariés encourent une sanction qui est décidée par le directeur de l'EPCC.

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions
- Licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des salariés.

Ainsi, le salarié doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer le salarié de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier au salarié et la décision de sanction.

Règlement intérieur du Personnel

A noter que le salarié peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine du conseil de discipline.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'EPCC a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Article 8 : La formation du personnel

La formation du personnel fait l'objet d'un règlement de formation propre à l'EPCC.

Article 9 : Les conditions de travail – Hygiène, santé et sécurité

Un règlement santé, hygiène et sécurité au travail est adopté par l'EPCC.

Article 10 : Information du personnel

Article 10.1. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum est mis à la disposition du personnel dans la salle des professeurs, lieu fréquenté par l'ensemble du personnel.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de réunions, etc....) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des élèves et de leurs responsables légaux.

Article 10.2. Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative du directeur, de l'un des coordonnateurs de département ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des salariés. (Pendant les heures de préparation pour les professeurs) Si exceptionnellement, elles se tiennent hors du temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées.

Article 10.3. Supports d'information

Il appartient au directeur de fixer les supports d'information mis à disposition des salariés : notes d'information, projets en cours, revues, ouvrages ou en circuit de lecture, etc.

Titre II – Application du règlement intérieur du personnel

Le présent règlement fait l'objet de publication affichée dans la salle du personnel au sein de l'EPCC et est transmis à chaque salarié de l'EPCC.

L'acceptation du règlement du personnel (signature sur le contrat de travail) conditionne l'emploi d'une personne comme salarié de l'EPCC.

Aucun salarié de l'EPCC n'est censé ignorer ce présent règlement.

Le directeur de l'EPCC est chargé de son application.

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire et en informera les salariés.

Fait à Cluses, le 17 Mai 2022 à 19h.

La Présidente du Conseil d'Administration de l'EPCC « Arve en Scène »,
Madame Catherine HOEGY.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hoegy', with a long horizontal line extending to the right.



ÉCOLE DE MUSIQUE
DANSE & THÉÂTRE

EPCC Arve En Scène

20 rue du Pré Bénévix – 74300 Cluses

Tel : 04 50 96 47 03 contact@arve-en-scene.fr