

Règlement intérieur

Règlement
intérieur

Règlement
intérieur

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
DES MÉTIERS DE L'IMAGE ET DU SON

La femis

Sommaire

1. Préambule	3
1.1 Objet	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Service public d'enseignement	3
2. Hygiène, santé et sécurité	3
2.1 Dispositions générales	3
2.2 Hygiène et Santé	4
2.2.1 Alcools et drogues	4
2.2.2 Zone fumeur	4
2.2.3 Surveillance médicale	4
2.2.4 Repas	5
2.3 Sécurité	5
2.3.1 Prévention et sécurité	5
2.3.2 Information sur les consignes de sécurité	5
2.3.3 Matériel	5
2.3.4 Moyens de protection	6
2.3.5 Produits dangereux	6
2.3.6 Accident de travail, accident de trajet, maladies professionnelles	6
2.3.7 Procédure d'alerte et droit de retrait	6
2.3.8 Consignes en cas d'incendie	7
2.3.9 Circulation et stationnement	7
2.3.10 Vidéosurveillance	7
3. Discipline générale	7
3.1 Horaires	7
3.2 Entrées – Sorties	8
3.2.1 Accès à l'École	8
3.2.1.1. Portes d'accès	8
3.2.1.2. Présence à l'École	8
3.2.2 Sorties pendant les heures de travail	9
3.2.2.1. Déplacements extérieurs	9
3.2.2.2. Sorties non prévisibles	9
3.3 Retards – Absences	9
3.3.1 Retards	9
3.3.2 Absences	9
3.4 Exécution des missions et activités professionnelles	10
3.5 Harcèlement et discrimination	10
3.5.1 Harcèlement sexuel	10
3.5.2 Harcèlement moral	10
3.5.3 Discrimination	11
3.6 Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise	11
3.6.1 Objets personnels	11
3.6.2 Matériel de l'entreprise	11
4. Sanctions des fautes et droits de la défense des salariés	11
4.1 Définition de la faute	11
4.2 Nature et échelle des sanctions	12
4.3 Droits de la défense	13

5. Dépôt, publicité et entrée en vigueur	13
5.1 Formalités, dépôts	13
5.2 Modification et notes de service complémentaires	14
5.2.1 Modification	14
5.2.2 Décisions complémentaires	14
5.3 Entrée en vigueur	14
5.4 Opposabilité	14

LISTE DES ANNEXES DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR : 15

- La Charte informatique de La Fémis de mai 2004,	15
- La décision 07-234 du 31 janvier 2007 sur l'interdiction de fumer dans les locaux),	15
- Le règlement pour l'utilisation de l'infirmerie du 13 septembre 2007,	15
- La décision n°11-2354 du 3 novembre 2011 portant sur la video-protection à La Fémis,	15
- La décision n°13-3395 du 25 janvier 2013 portant sur le renfort de la sécurité pour les matériels du Magasin Image et Son de La Fémis,	15
- La décision n°13-3400 du 9 juillet 2013 portant sur les autorisations d'accès à La Fémis (conditions de l'utilisation de l'accès du niveau – 3 /parking et de l'accès rue de Cyrano)	15
- Consignes en cas d'incendie	15

1. Préambule

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'École dans l'intérêt de tous.

Ainsi, il fixe :

- les principes généraux en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles de discipline applicables dans l'École,
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés y contrevenant,
- les garanties dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

1.2 Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique, sauf dispositions contraires ou spécifiques, à tous les salariés.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'aux règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent ainsi aux salariés permanents, et CDD, y compris aux intervenants professionnels recrutés pour des enseignements, des stages de formations continue et autres programmes organisés par l'École.

Ces dispositions s'appliquent également aux intérimaires auxquels La Fémis peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'École ou aux personnes y effectuant un stage.

Contrevenir au présent règlement est passible des sanctions mentionnées dans le présent règlement.

1.3 Service public d'enseignement

L'École exerce une mission de service public d'enseignement. La Fémis est notamment régie par les principes d'équité et de neutralité de l'enseignement public ce qui implique l'interdiction d'y exercer tout prosélytisme et le port de signe ostentatoire que ce soit en matière politique, philosophique ou religieuse.

L'exercice de ces missions d'enseignement exige que le climat de travail dans l'École soit paisible et harmonieux. Il suppose en particulier d'entretenir avec les étudiants et stagiaires un rapport de bienveillance, de respect mutuel et de traitement équitable.

2. Hygiène, santé et sécurité

2.1 Dispositions générales

L'École veille à toute prévention des risques d'accidents du travail, des risques psychosociaux et des maladies professionnelles.

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par le directeur général, la directrice administrative et financière et la chef du service intérieur, ou tout autre membre de l'équipe de direction, et portées à la

connaissance du personnel par voie d'affichage, de mails en diffusion générale ou de documents mis en ligne sur l'intranet. Les consignes orales données par le poste de sécurité doivent également être respectées.

2.2 Hygiène et Santé

2.2.1 Alcools et drogues

Il est interdit de pénétrer et de séjourner dans l'enceinte de l'Établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues dans les locaux de l'école est interdite.

Seuls du vin, de la bière et du cidre pourront être consommés, uniquement lors des repas à raison d'une bouteille de 75 cl pour 6 personnes. Par exception, il pourra en être de même pour les événements particuliers (ex : pots pour les départs en retraite, projections organisées par l'École, accueil stagiaires formation continue, fin des diplômes...).

Dans la mesure où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, la Direction peut être conduite à imposer l'alcootest à un salarié occupé à l'exécution de certains travaux, notamment à la manipulation de produits chimiques et d'appareillage électrique, à l'utilisation ou à la conduite de certaines machines ou véhicules, ou en cas de travaux dangereux ou en hauteur par exemple, enfin pour toute activité qui risque de mettre en jeu la sécurité de l'intéressé.

Au cours de ce contrôle, le salarié concerné pourra demander à ce que celui-ci soit effectué en présence d'un tiers.

Par ailleurs, le salarié concerné pourra aussi demander, le cas échéant, le bénéfice d'une contre-expertise.

Enfin, dans l'hypothèse d'un salarié en état d'ébriété, le directeur général de La Fémis pourra décider de retirer le salarié de son travail jusqu'à ce qu'il retrouve sa capacité à se déplacer en toute sécurité.

2.2.2 Zone fumeur

Il est interdit de fumer dans les zones non prévues à cet effet, conformément à la décision 07-234 du 31 janvier 2007.

2.2.3 Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se rendre aux visites prévues par l'article R. 4624-10 et suivants du Code du Travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise et de pré-reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, visites demandées par l'employeur. Le temps passé à ces différentes visites sera pris sur les heures de travail et rémunéré.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie sont portées à la connaissance des intéressés (« cf. règlement pour l'utilisation de l'infirmerie du 13 septembre 2007 » annexé à ce règlement).

La liste à jour des bureaux où se trouve une trousse à pharmacie/premiers secours est diffusée aux salariés de l'établissement. La mise à jour de son contenu, validée par le médecin du travail, est sous la responsabilité du chef du service intérieur.

2.2.4 Repas

Par exception à l'article R. 4228-19 du Code du Travail, si un salarié souhaite prendre ses repas sur place, il doit utiliser les locaux dédiés à cet usage : la cafétéria ou le local repas géré par le CE. Des exceptions pourront être admises pour des circonstances particulières.

2.3 Sécurité

2.3.1 Prévention et sécurité

La sécurité et la santé du personnel reposent sur la prévention des risques professionnels, la formation et l'information du personnel et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Dans ce cadre, le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la Direction, la Chef du Service Intérieur, le responsable hiérarchique ou le chef du poste de sécurité.

La Direction peut, lorsque l'urgence d'une situation le justifie, prendre de nouvelles décisions qui s'appliquent immédiatement et qui sont simultanément communiquées aux secrétaires du CHSCT (Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail) et du Comité d'entreprise ainsi qu'à l'Inspecteur du Travail conformément à l'article L. 1321-5 du Code du Travail.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de La Fémis pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

2.3.2 Information sur les consignes de sécurité

L'information sur les consignes de sécurité concourt à la prévention des risques professionnels.

D'une façon générale, cette information est communiquée lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire :

- nouveaux embauchés et stagiaires,
- travailleurs temporaires,
- salariés reprenant leur activité après une absence de longue durée.

2.3.3 Matériel

Chaque salarié est tenu pour sa sécurité et celle des autres :

- de vérifier et d'entretenir ou de faire entretenir les équipements qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail,
- de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique tout arrêt ou anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel.

Par ailleurs, il est interdit au personnel non habilité d'intervenir de sa propre initiative sur une machine ou du matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

2.3.4 Moyens de protection

Toutes les machines utilisées par les salariés font l'objet de dispositifs de protection conformément à la réglementation en vigueur et respectent les prescriptions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité des salariés utilisateurs. Les consignes de sécurité pour l'utilisation de ces machines sont affichées et doivent être respectées et appliquées par les salariés.

Tout membre du personnel est également tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis à sa disposition.

Par ailleurs, un salarié ne doit en aucun cas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements sans fait justificatif pourra être considéré comme une faute grave.

2.3.5 Produits dangereux

Les produits et substances dits « dangereux » sont désignés, conformément à la réglementation en vigueur, selon les marquages et pictogrammes présents sur les emballages. Le personnel qui utilise ces substances est informé sur les effets potentiellement néfastes de l'exposition aux substances chimiques dangereuses.

La liste des produits ou substances dangereux sera vérifiée régulièrement par le médecin du travail. La direction concernée assure la mise à jour du classeur des fiches des données de sécurité (FDS).

2.3.6 Accident de travail, accident de trajet, maladies professionnelles

Tout accident, même léger, survenu, soit au cours du trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit à l'occasion du travail doit être signalé immédiatement à la hiérarchie sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes et faire l'objet d'une déclaration auprès du Service Ressources Humaines par le salarié au plus tard dans les 48 heures suivant l'accident.

En cas d'arrêt de travail suite à un accident ou à une maladie professionnelle, le salarié devra faire parvenir dans les 48 heures suivant le début de cet arrêt, au service Ressources Humaines, le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle.

Les mêmes formalités doivent être accomplies en cas de prolongation ou de rechute.

2.3.7 Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, devra en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct, ou le cas échéant, le directeur général et pourra se retirer de cette situation de travail.

Ce droit d'alerte et de retrait ne peut néanmoins être exercé que s'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminente.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de salaire ne peut être effectuée à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un groupe de personne qui utilise le droit de retrait d'une situation de travail.

2.3.8 Consignes en cas d'incendie

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie qui sont affichées sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet (au 3ème étage, au rez-de-chaussée et au niveau -2 bas), dans les salles de cours, les salles de montage et au poste de sécurité notamment. La liste nominative des serre-files et des zones qui leur sont affectées sont affichées également sur les panneaux d'affichage.

Le personnel est invité à se soumettre périodiquement aux exercices relatifs à l'évacuation et à respecter les consignes de sécurité propres à chaque local.

Les consignes de sécurité sont en annexe du présent règlement intérieur.

2.3.9 Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de respecter les zones de circulation pour les piétons et de stationnement pour les véhicules. Il circule avec prudence et à vitesse réduite dans la cour de l'Ecole et dans le parking du niveau -3.

L'usage du parking est limité à certaines personnes nommément désignées dans la décision n°13-3400 du 9 juillet 2013 et dans les conditions fixées dans cette décision, annexée au présent règlement.

2.3.10 Vidéosurveillance

Afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes, les accès et certains espaces de La Fémis sont placés sous vidéosurveillance (décisions n°11-2354 du 3 novembre 2011 et n°13-3395 du 25 janvier 2013).

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les images enregistrées ne sont visualisées que par les personnes dûment habilitées à cet effet dans le cadre de leur attribution respective, c'est-à-dire, de façon permanente les gardiens de l'entreprise de sécurité affectés sur le site de La Fémis; et plus ponctuellement, sur alerte de l'entreprise de sécurité, et en présence d'un gardien, le directeur général lui-même, la directrice administrative et financière, la chef du service intérieur dans le cadre de leurs fonctions respectives.

3. Discipline générale

3.1 Horaires

L'Ecole est ouverte de 8h00 à 22h00 du lundi au vendredi, les jours ouvrables et le samedi de 9h00 à 17h00. Dans la limite de ces horaires, le personnel a librement accès à l'Ecole.

Les horaires de travail, sauf dérogation individuelle ou exceptionnelle ou appartenance à un service dont les missions justifient un horaire décalé sont :

Du lundi au jeudi : De 9h00 à 13h00 et de 14h20 à 18h00,

Le vendredi : De 9h00 à 13h00 et de 14h20 à 17h00.

La menuiserie et la maintenance du bâtiment :

Du lundi au jeudi : De 8h00 à 12h00 et de 13h20 à 17h00,

Le vendredi : De 8h00 à 12h00 et de 13h20 à 16h00.

Des dérogations à ces horaires pourront être autorisées.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

3.2 Entrées – Sorties

3.2.1 Accès à l'Ecole

3.2.1.1. Portes d'accès

L'ensemble du personnel permanent, les étudiants, les intervenants et toute personne extérieure à l'Ecole doit accéder et sortir de l'Ecole, y compris pour la pause repas, uniquement par le 6 rue Francoeur 75018 PARIS.

L'accès par le niveau -3 est réservé aux utilisateurs du parking aux horaires de prise de poste et de fin de service, lors du dépôt et retrait de leur véhicule conformément à la décision n°13-3400 du 9 juillet 2013.

Les conditions d'utilisation de l'accès rue Cyrano de Bergerac sont aussi fixées dans la décision n°13-3400 du 9 juillet 2013. Cette décision précise notamment que l'accès par le 4 rue de Cyrano de Bergerac (niveau-1) est un accès de secours (petites portes) et un accès utilisé uniquement pour le chargement et le déchargement des matériels de tournage et matériels encombrants utiles au fonctionnement de l'Ecole (grande porte). Il est obligatoire, pour les étudiants et salariés utilisant cet accès sous autorisation, de maintenir pendant l'opération en cours une présence physique à la porte, qui se charge d'interdire l'entrée dans les locaux à toute personne étrangère à l'Ecole.

3.2.1.2. Présence à l'Ecole

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation du directeur général ou d'un directeur, interdit au personnel d'entrer ou de sortir en dehors des horaires d'ouverture de l'Ecole.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail ou pour participer à toute activité en lien avec la mission générale de l'établissement (exemple : projections, présentation de travaux des étudiants, des stagiaires de la formation continue, des stagiaires des programmes courts organisés par l'Ecole, événements organisés par des partenaires de l'Ecole, etc.).

Toute venue à l'Ecole en dehors des heures de travail, notamment le week-end, les jours fériés, ou lors de la fermeture de l'Ecole devra avoir été au préalable autorisée par la direction. Par exception, le personnel a la liberté d'assister, hors temps de travail et pendant les heures d'ouverture de l'Ecole, aux activités en lien avec la mission générale de l'établissement.

3.2.2 Sorties pendant les heures de travail

3.2.2.1. Déplacements extérieurs

Tout déplacement d'un salarié pour les besoins du service (réunions, formations, rendez-vous, séminaires, salons professionnels, etc.) dans Paris et ses départements limitrophes devra être justifié et avoir reçu l'accord préalable, écrit ou oral, de son supérieur hiérarchique.

Tout déplacement pour les besoins du service hors de Paris et ses départements limitrophes donnera lieu à l'établissement d'un ordre de mission visé préalablement par le directeur général. Pour toute mission hors métropole, l'ordre de mission devra en outre être visé préalablement par le chef de la mission de contrôle.

En ce qui concerne les représentants du personnel pour l'exercice de leur mandat, une information administrative préalable est nécessaire.

3.2.2.2. Sorties non prévisibles

Les sorties de l'Ecole, non prévues, pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse (orale ou écrite) délivrée par le responsable hiérarchique du salarié.

A titre d'exemple, les situations visées par le présent paragraphe sont : salarié malade devant du fait de son état regagner son domicile, événement familial grave survenant inopinément nécessitant la présence du salarié, ...

3.3 Retards – Absences

3.3.1 Retards

Le responsable hiérarchique doit être informé immédiatement de tout retard. Tout retard non justifié et répété est passible d'une des sanctions prévues par le présent règlement.

3.3.2 Absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux.

En cas d'absence imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique et/ou le service des Ressources Humaines, et en tout état de cause dans les 48 heures de l'absence. Le salarié devra également fournir une justification dans les 72 heures, sauf cas de force majeure. Les mêmes formalités doivent être observées en cas de prolongation.

Dans le cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos dans les 48 heures et de la réception du document par l'Ecole dans les 72 heures, sauf cas de force majeure. Les mêmes formalités doivent être observées en cas de prolongation.

Toute absence non justifiée suivant les principes énoncés par le présent règlement intérieur constitue une faute qui peut être sanctionnée sauf exercice des droits reconnus aux

représentants du personnel, aux délégués syndicaux et au représentant de la section syndicale dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

3.4 Exécution des missions et activités professionnelles

Dans le cadre de son contrat de travail, le salarié est tenu d'exécuter les missions qui lui sont confiées en respectant les instructions et les directives qui lui sont données.

3.5 Harcèlement et discrimination

3.5.1 Harcèlement sexuel

Les agissements de harcèlement de toute personne (membre du personnel, étudiants ou stagiaires ...) dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits (article L. 1153-1 du Code du Travail).

Ainsi, tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel.

Par ailleurs, l'article L. 1153-3 du Code du Travail dispose qu'aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Enfin, le présent règlement rappelle que toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

3.5.2 Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Ainsi, tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, l'article L. 1152-2 du Code du Travail énonce qu'aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Enfin, l'article L. 1152-3 du Code du Travail dispose : « toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».

3.5.3 Discrimination

Conformément à l'article 225-1 du code pénal, toute attitude de discrimination est proscrite au sein du personnel et envers les étudiants et stagiaires qu'elle soit à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

3.6 Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

3.6.1 Objets personnels

L'introduction sur le lieu de travail pour quelque raison que ce soit d'objets ou de marchandises afin de les vendre est interdite.

Par ailleurs, il est formellement interdit, sauf autorisation ou disposition légale ou conventionnelle, d'organiser des collectes sauf usages (naissances, retraites...) ou des souscriptions sous n'importe quelle forme.

Enfin, il est strictement interdit aux salariés de La Fémis de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation écrite de la Direction. Cette interdiction ne contrevient pas à l'application des dispositions législatives et conventionnelles en vigueur relative à l'exercice du droit syndical.

3.6.2 Matériel de l'entreprise

Chaque membre du personnel a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Le personnel est également tenu d'utiliser le matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il lui est donc interdit de l'utiliser à des fins personnelles. Une tolérance existe pour les lignes téléphoniques et informatiques mais toute utilisation abusive à des fins personnelles sera sanctionnée.

De même, il est interdit d'emporter, même pour quelques jours, des objets appartenant à La Fémis, sauf accord du responsable hiérarchique. Cet enlèvement d'objets non autorisé par La Fémis emportera les conséquences disciplinaires du vol en entreprise, à savoir la qualification de faute simple voire grave.

Enfin, le fait de détériorer un matériel ou les locaux peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.

4. Sanctions des fautes et droits de la défense des salariés

4.1 Définition de la faute

Est considéré comme fautif, un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle unissant le salarié et l'employeur. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du

présent règlement, du Code du Travail mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

De plus, la mission éducative de l'École exigeant un climat de travail paisible et harmonieux, les sanctions prévues à l'article 4.2 pourront également être appliquées lorsque les notions de bienveillance, de respect mutuel et de traitement équitable ne seront pas respectées envers tout membre du personnel, les étudiants et stagiaires (ex : rixe, violence, injures, insultes, propos déplacés, détournement, vol, abus de confiance...).

4.2 Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes :

L'avertissement : observation écrite remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception destinée à mettre en garde le salarié contre une nouvelle faute de sa part et lui demander de modifier son comportement. L'avertissement est prononcé par l'employeur après que le salarié ait été invité à présenter ses observations sur les faits qui lui sont reprochés. Il est notifié par écrit et motivé.

Le blâme avec inscription au dossier : observation écrite remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception destinée à mettre en garde le salarié contre une nouvelle faute de sa part et lui demander de modifier son comportement. Le blâme présente un caractère plus grave que l'avertissement. Le blâme est prononcé par l'employeur après que le salarié ait été invité à présenter ses observations sur les faits qui lui sont reprochés. Il est notifié par écrit et motivé.

La mise à pied (suspension temporaire du contrat de travail) avec privation de tout ou partie du salaire d'un maximum de 3 jours.

La mise à pied (suspension temporaire du contrat de travail) avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et d'un mois au plus.

Le licenciement pour faute constitutive d'une cause réelle et sérieuse : rupture du contrat de travail.

Le licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat de travail privative des indemnités compensatrices de préavis et de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat de travail privative des indemnités compensatrices de préavis, de licenciement et de congés payés de l'année en cours.

Lorsque la direction estime que la faute du salarié, rend nécessaire un départ immédiat du salarié, dans l'attente de la sanction, il pourra être procédé à une mise à pied conservatoire. Cette mesure d'attente ne constitue pas une sanction en elle-même.

Lorsque la direction envisage de prendre une sanction autre que l'avertissement ou le blâme, le salarié est convoqué devant le conseil de discipline dans les conditions fixées à l'article 57 de la convention d'entreprise (pour certains points de procédure, cet article renvoie à l'article 29 de cette même convention).

4.3 Droits de la défense

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même temps à l'exercice de poursuites pénales (article L. 1332-4 du Code du Travail).

Par ailleurs, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée afin d'appuyer une nouvelle sanction (article L. 1332-5 du Code du Travail).

La loi dispose qu'aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui (article L. 1332-1 du Code du Travail).

De plus, toute sanction autre qu'avertissement ou un blâme ne pourra être décidée ou appliquée tant que le salarié concerné n'aura pas été convoqué et entendu au cours d'un entretien préalable. Il pourra se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de La Fémis.

Cette convocation devra obligatoirement respecter les formes et délais prescrits par l'article L. 1332-2 du Code du Travail et par l'article 57 de la convention d'entreprise, à savoir :

La convocation qui indique l'objet doit être écrite,

- elle doit déterminer la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler que l'intéressé peut se faire assister d'une personne de son choix,
- elle doit être, soit remise en main propre contre décharge dans un délai maximum de quinze jours suivant le jour où l'employeur a eu connaissance du fait qu'il estime être fautif, soit adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans le même délai.

Au cours de l'entretien, la direction indique la sanction qu'elle envisage et son motif, et recueille les explications du salarié.

Une fois l'entretien terminé, il doit faire comparaître ce dernier devant la commission paritaire siégeant pour la circonstance en conseil de discipline.

5. Dépôt, publicité et entrée en vigueur

5.1 Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du Travail, le présent règlement, auquel est annexée la Charte Informatique a été :

- soumis pour avis, dans un premier temps et pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- puis dans un deuxième temps au Comité d'Entreprise,
- puis de nouveau et pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- communiqué en double exemplaires à l'Inspecteur du Travail dont dépend La Fémis, le lundi 23 juin 2014 accompagné des deux avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail pour les clauses concernant la sécurité, l'hygiène, la santé et les

conditions de travail ainsi que celui du Comité d'Entreprise pour les dispositions le concernant,

- déposé en deux exemplaires au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes dont dépend La Fémis, le lundi 23 juin 2014.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

5.2 Modification et notes de service complémentaires

5.2.1 Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 5.1 conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du Travail

5.2.2 Décisions complémentaires

Le présent règlement intérieur est complété par des décisions et notes de service portant prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Ces décisions sont diffusées aux salariés (mail en diffusion générale, intranet ou panneaux réservés à cet usage) et sont soumises aux mêmes consultations préalables du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité d'Entreprise, ainsi qu'aux mêmes formalités de transmission à l'Inspection du Travail que le présent règlement.

5.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le lundi 1^{er} septembre 2014.

5.4 Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1.2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement affiché sur les panneaux « Affichage Administratif » et diffusé au personnel.

Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Par ailleurs, le règlement intérieur est également consultable auprès du service Ressources Humaines sur simple demande.

A Paris, le vendredi 20 juin 2014,



Marc Nicolas,
Directeur Général.

ANNEXE 1 :

Charte informatique de mai 2004

La femis

Charte pour le bon usage de l'informatique et du réseau de La femis

Préambule

Les équipements informatiques de La femis sont dédiés à l'enseignement et l'administration. La plupart de ces équipements sont reliés au réseau interne. Tout utilisateur de ces équipements appartient donc à une communauté, ce qui implique de sa part le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite, l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur pouvant avoir des conséquences graves pour la communauté. La présente charte définit les droits et les devoirs de chacun et vaut engagement mutuel entre l'utilisateur et la communauté de La femis.

1) Les objectifs

Toute personne appelée à utiliser les ressources informatiques et le réseau de l'établissement est un « utilisateur ». Cette charte est faite pour les utilisateurs, tous les utilisateurs, quel que soit leur statut.

Les objectifs de la présente charte sont d'énoncer les principes à respecter, d'expliquer leurs fondements et d'en indiquer les modalités pour les salariés et pour l'école.

1.1) Les principes

- maintenir la sécurité du système informatique
- maintenir les performances du système informatique
- éviter l'atteinte à des droits privatifs et aux droits de la propriété intellectuelle
- respecter la confidentialité

1.2) Textes de références

Un certain nombre de textes de lois organisent, précisent ou complètent ces principes.

La protection des libertés individuelles

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Le nouveau code pénal définit dans ce domaine les délits qui peuvent être constitués, non pas seulement s'il y a intention coupable, mais dès lors qu'il y a négligence, imprudence ou même incompétence professionnelle et énonce les sanctions afférentes dans une section intitulée « des atteintes aux droits des personnes résultant des fichiers ou des traitements informatiques » (articles 226-16 à 226-22).

Le respect du droit de propriété intellectuelle

Le Code de la Propriété Intellectuelle interdit d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des œuvres protégées par le droit d'auteur sans l'autorisation de l'auteur ou des titulaires des droits (3635-2 et 335-3). De même, la législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont les seules exceptions.

La copie d'un logiciel constitue le délit de contrefaçon sanctionné pénalement. L'auteur d'une contrefaçon engage directement sa responsabilité, il peut être poursuivi devant les tribunaux répressifs et civils ; la personne morale qui l'emploie, par exemple un établissement public, peut également être poursuivie.

Le respect de l'intégrité d'un système informatique

La simple accession à un système sans autorisation constitue un délit, même s'il n'en est résulté aucune altération des données ou fonctionnement dudit système. Si de telles altérations sont constatées, les sanctions prévues sont doublées (article 323-1 du nouveau code pénal).

Les actes consistant à empêcher un système de fonctionner, par exemple par l'introduction de « virus », sont visés par l'article 323-2 du nouveau code pénal.

L'introduction ou la modification frauduleuse de données font l'objet des articles 323-3 et 323-4 du nouveau code pénal.

Il est important de noter que la simple tentative ainsi que la participation à une entente établie en vue de la préparation d'une infraction est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même.

Il est à souligner que de tels actes (même de simples tentatives) sont susceptibles d'entraîner l'éviction de la fonction publique (article 323-5 du nouveau code pénal).

2) Modalités et règles du personnel

Les appareils mis à disposition sont la propriété de La fémis. L'usage en est confié à un utilisateur, nommément désigné, sous sa responsabilité.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau, ni sur l'intégrité de l'outil informatique ni à placer l'École dans une position contraire à la réglementation.

L'usage des supports de communication électronique (courier, forums de discussion, documents accessibles par internet, etc.) doit se faire dans le respect de l'établissement, notamment en s'abstenant d'engager l'École, par des textes ou des abonnements à des textes ayant un caractère politique, religieux ou en contravention avec la loi.

Les contenus des messages en diffusion multiple ne doivent pas intégrer des données à caractères privés ou personnels.

2.1) Dispositions générales

Il est rappelé à chacun que les outils informatiques sont à disposition du personnel dans le cadre professionnel. Ils doivent donc être utilisés à des fins professionnelles correspondant aux fonctions de chacun. Ce principe, déjà en vigueur pour l'usage du réseau téléphonique n'interdit pas bien sûr les usages personnels ordinaires (l'envoi ponctuel de courrier électronique ou bien la consultation d'informations pour la vie courante) mais en exclut tout autre (notamment les téléchargements).

La sécurité et le bon fonctionnement des outils informatiques est l'affaire de tous, chaque utilisateur doit y contribuer en suivant ces quelques règles :

Mot de passe

Afin de permettre à chacun d'accéder aux informations dont il a besoin, il est recommandé à chacun :

- de protéger l'accès à son ordinateur par un mot de passe ;
- de choisir un mot de passe sûr (il ne doit correspondre ni à un mot, ni à un nom propre et ce dans quelque langue que ce soit) et le garder secret ;
- de ne jamais donner son mot de passe à un tiers ;
- de ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Identité

Afin de préserver la confidentialité, il est recommandé à chacun :

- de ne pas masquer son identité ;
- de ne pas usurper l'identité d'autrui.
- de signaler au service informatique toute violation ou tentative de violation du système informatique.

Logiciels et matériel

Afin de maintenir la sécurité et les performances du système, il est recommandé à chacun :

- de ne pas mettre en place un programme pour contourner les procédures de sécurité établies ;
- de ne pas utiliser ou développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques ;
- de ne pas installer ou utiliser un logiciel à des fins de téléchargement ;
- de ne pas télécharger ou consulter des œuvres dont l'École ne détient pas les droits (musique, films ou autre) ;
- de ne pas modifier la partie technique de l'outil informatique.

2.2) Dispositions particulières

Les administrateurs des différents systèmes ont le devoir de tout mettre en place pour assurer un bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Ils ont le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité tout en respectant la déontologie professionnelle.

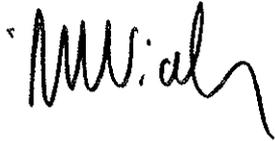
En particulier, les administrateurs des systèmes peuvent être amenés (avec l'autorisation de la direction de l'École) à examiner le contenu de fichiers ou boîtes aux lettres, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour pallier les incidents de fonctionnement ou s'il y a lieu, de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement décrite dans ce document. Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre et ne peuvent, en aucun cas, transmettre ces informations.

Les utilisateurs peuvent demander l'aide des administrateurs systèmes pour faire respecter leurs droits.

Conclusion

La présente charte de l'usage informatique a été rédigée pour éviter les excès et permettre à chacun de bénéficier dans les meilleures conditions des outils informatiques mis à sa disposition sans contrevenir ni à la loi, ni à la bonne marche de l'École.

L'engagement personnel de chacun dans le respect de l'usage informatique est une nécessité. Le non-respect de ces dispositions légitimera d'éventuelles réactions des responsables hiérarchiques voire dans les cas de manquements répétés, des sanctions.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Wial', is located on the left side of the page.

ANNEXE 2 :

Décision 07-234 du 31 janvier 2007 sur
l'interdiction de fumer dans les locaux

La femis

DÉCRET N° 07.234

Le Directeur général de L'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son,

Vu le décret n°98-371 du 13 mai 1998, portant statut de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son, notamment l'article 10 §8,

Vu le décret du 24 janvier 2007, nommant M. Marc NICOLAS directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son,

Vu la convention d'Établissement de mars 1988

DECIDE

Article unique :

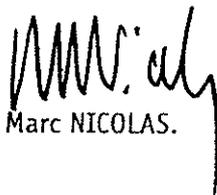
Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments de La femis, sans exception.

Il n'est toutefois pas interdit de fumer dans la cour et sur les passerelles extérieures qui la surplombent.

Ces dispositions s'appliqueront à compter du 1er février 2007.

Fait à Paris, le 31/01/07, en un exemplaire original.

Le Directeur général,


Marc NICOLAS.

ANNEXE 3 :

Règlement pour l'utilisation de l'infirmierie
du 13 septembre 2007

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE L'INFIRMERIE

Où se trouve l'infirmerie à La femis ?

Elle est située au rez-de-chaussée au fond de la cafétéria à gauche, accolée au bureau du CE.

Quelle est son utilité ?

Elle est mise à disposition pour accueillir des personnes malades, blessées ou souffrant de malaises qui doivent récupérer d'une baisse de forme ou attendre des secours. Elle dispose d'un lit, de draps, d'une couverture et d'une armoire à pharmacie.

Qui peut utiliser l'infirmerie ?

Les élèves, les salariés permanents et les intervenants.

Comment doit-on utiliser l'infirmerie ?

La personne qui est malade ou accidentée doit être accompagnée à l'infirmerie par un collaborateur ou un élève.

L'accompagnateur doit prendre en charge le (a) malade.

Il doit demander la clef de l'infirmerie au gardien de l'établissement. Ce dernier notera les éléments dans la main courante et informera immédiatement le service du personnel qui prendra le relais et qui redirigera l'information, le cas échéant, à la direction concernée.

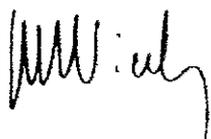
La personne en charge du malade ouvrira l'infirmerie.

Elle installera un drap jetable qui se trouve dans un tiroir situé sous le sommier pour que la personne souffrante puisse s'allonger.

Quand le service du personnel sera informé de la situation, il prendra le relais et l'accompagnateur pourra reprendre son activité.

Une trousse à pharmacie (premiers soins) est disponible à l'infirmerie. Pour permettre de suivre l'évolution du contenu de la trousse et ainsi la réapprovisionner, il est demandé de réactualiser une liste qui reprend le stock disponible en indiquant le nom de l'utilisateur, la dénomination et la quantité du médicament consommé.

Avant de quitter l'infirmerie, il est demandé de retirer et de jeter le drap utilisé dans la poubelle prévue à cet effet et de rapporter la clef au gardien qui notera l'heure de retour dans la main courante.



Marc Nicolas
Directeur général.

ANNEXE 4 :

Décision n°11-2354 du 3 novembre 2011
portant sur la vidéo-protection à La Fémis

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
DES MÉTIERS DE L'IMAGE ET DU SON

La femis

DECISION N° 11 23 54
portant sur la vidéoprotection à La femis

Vu l'article 90 de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996 portant création de l'établissement public appelé Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son, modifié par l'article 24 de la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 ;

Vu le décret n° 98-371 du 13 mai 1998 portant statut de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis) modifié par le décret n°2006-1338 du 3 novembre 2006 ;

Vu le décret du 12 juillet 2010, nommant M. Marc NICOLAS Directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis),

Vu l'arrêté du 22 septembre 2011 du Préfet de police de Paris valant autorisation d'installation et de mise en service d'un système de vidéoprotection à La femis ;

Vu la déclaration n°1513009 à la CNIL en date du 9 juin 2011 ;

Après consultation du CHSCT en date du 26 avril 2011, du Comité d'entreprise en date du 24 mai 2011 et des délégués des étudiants lors d'une réunion le 26 mai 2011 ;

Le directeur général décide :

Article 1^{er} :

Un système de vidéoprotection est mis en œuvre au sein de La femis. Ce système est composé de :

- 2 caméras installées dans la cour Francoeur avec une vision de la grille de la rue Francoeur et de la cour côté escalier principal ;
- 2 caméras, installées à l'intérieur du bâtiment, au niveau - 1 bas avec pour l'une des deux caméras, une vision sur la grande porte et les petites portes ouvrant sur la rue Cyrano de Bergerac, l'autre caméra, type dôme, étant installée dans le sas à gauche de la grande porte.
- 1 caméra, installée au niveau - 3, à l'extérieur donnant une vision sur les portes d'accès à l'école à côté du parking.
- 1 interphone à écran installé à l'entrée de la grille Francoeur.

Article 2 :

Les finalités de ce dispositif de vidéo protection sont les suivantes :

- la prévention des atteintes à la sécurité des personnes,
- la prévention des atteintes aux biens,
- le secours aux personnes et la défense contre l'incendie,
- la protection des bâtiments et installations publics.

Il comporte l'enregistrement continu d'images dont le délai de conservation est fixé à 30 jours. L'écran de contrôle est situé au poste de sécurité.

Article 3 :

Le directeur général de La fémis habilite les personnes suivantes pour visionner les images enregistrées par ce dispositif de video surveillance :

- les gardiens de l'entreprise de sécurité affectés sur le site de La fémis;
- plus ponctuellement, sur alerte de l'entreprise de sécurité, et en présence d'un gardien par le directeur général lui-même, ou par la directrice administrative et financière, ou par la chef du service intérieur dans le cadre de leurs fonctions respectives.

Le directeur général s'assurera de la tenue d'un registre faisant apparaître les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et celle de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires.

Article 4 :

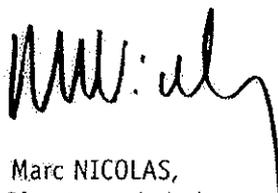
Les fonctionnaires des services de police et de gendarmerie ainsi que des douanes et des services d'incendie et de secours dûment habilités et individuellement désignés à cet effet par le Préfet de police peuvent accéder à tout moment aux images et enregistrements de ce système de video protection dans le cadre de leurs missions.

Article 5 :

Le droit d'accès, conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, peut être exercé auprès du directeur général.

Article 6 : La présente décision prend effet à compter du 3 novembre 2011.

Fait en trois exemplaires originaux, à Paris,



Marc NICOLAS,
Directeur général.

ANNEXE 5 :

Décision n°13-3395 du 25 janvier 2013
portant sur le renfort de la sécurité pour
les matériels du Magasin Image et Son de
La Fémis

La femis

DECISION N° 13-3395
portant sur le renfort de la sécurité pour les matériels du
magasin image et son à La femis

Vu l'article 90 de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996 portant création de l'établissement public appelé Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son, modifié par l'article 24 de la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 ;

Vu le décret n° 98-371 du 13 mai 1998 portant statut de l'Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis) modifié par le décret n°2006-1338 du 3 novembre 2006 ;

Vu le décret du 12 juillet 2010, nommant M. Marc NICOLAS Directeur général de l'Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis),

Vu l'arrêté du 22 septembre 2011 du Préfet de police de Paris valant autorisation d'installation et de mise en service d'un système de vidéoprotection à La femis ;

Vu la déclaration n°1513009 à la CNIL en date du 9 juin 2011 ;

Après consultation du CHSCT en date 17 octobre 2012, du comité d'entreprise en date du 15 janvier 2013, et des délégués des étudiants le 23 avril 2013,

Le directeur général décide :

Article 1^{er} :

Le système de video-protection mis en place conformément à la décision n°11-23-54 à partir du 3 novembre 2011 est complété par l'ajout d'une caméra supplémentaire, installée à l'intérieur du bâtiment, au niveau - 1 bas devant la porte d'entrée du magasin image et son.

Article 2 :

La sécurité du magasin Image et son est renforcée par l'installation d'une porte d'entrée blindée, qui se compose d'un bloc de porte acier/coupe-feu - à deux vantaux (un ouvrant 2/3 et un semi-fixe 1/3).

Le système de fermeture numérique mis en place le 3 novembre 2011 par la décision n°11-23-55 est étendu au magasin image et son, considéré comme lieu sensible.

Article 3 :

Les finalités de ces dispositifs sont les suivantes :

- la prévention des atteintes à la sécurité des personnes,
- la prévention des atteintes aux biens,
- le secours aux personnes et la défense contre l'incendie,
- la protection des bâtiments et installations publics.

Marc Nicolas
Directeur général

6 rue Francoeur
75018 Paris - France
tél. 33 (0)1 53 41 21 02
fax 33 (0)1 53 41 21 09
m.nicolas@femis.fr

Article 4 :

Il est rappelé :

- que le système de video-protection (y compris cette caméra supplémentaire) comporte l'enregistrement continu d'images dont le délai de conservation est fixé à 30 jours. L'écran de contrôle est situé au poste de sécurité.
- que le système de fermeture numérique (étendu au magasin Image et son) donne lieu à un traitement informatisé ayant pour objet de contrôler les accès entrées et sorties dans les locaux sensibles ; il donne lieu à un enregistrement informatisé de données, limitées au numéro de transpondeur, à la désignation d'un espace, aux plages horaires définies pour l'accès de ce local avec ce transpondeur et enfin aux heures d'entrées et de sorties de ce local.

Article 5 :

Ces données seront accessibles par les personnes dûment habilitées dans le cadre de leurs attributions respectives, en charge des questions relatives à la sécurité des biens et des personnes.

Pour le dispositif de video-surveillance, le directeur général de La fémis habilite les personnes suivantes pour visionner les images enregistrées :

- les gardiens de l'entreprise de sécurité affectés sur le site de La fémis;
- plus ponctuellement, sur alerte de l'entreprise de sécurité, et en présence d'un gardien, le directeur général lui-même, la directrice administrative et financière, le chef du service intérieur dans le cadre de leurs fonctions respectives.

Pour le système de fermeture numérique, les personnes habilitées par le directeur général sont les suivantes :

- les gardiens de l'entreprise de sécurité affectés sur le site de La fémis;
- le chef du service intérieur,
- le technicien de maintenance chargé de gérer ce système
- et ponctuellement le directeur général et la directrice administrative et financière.

Article 6 :

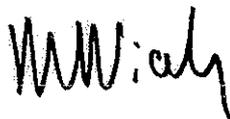
Les fonctionnaires des services de police et de gendarmerie ainsi que des douanes et des services d'incendie et de secours dûment habilités et individuellement désignés à cet effet par le Préfet de police peuvent accéder à tout moment aux images et enregistrements du système de video protection dans le cadre de leurs missions.

Article 7 :

Le droit d'accès, conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, peut être exercé auprès du directeur général.

Article 8 : La présente décision prend effet à compter du 25 janvier 2013.

Fait en trois exemplaires originaux, à Paris,



Marc NICOLAS,
Directeur général.

ANNEXE 6 :

Décision n°13-3400 du 9 juillet 2013
portant sur les autorisations d'accès à La
Fémis

(Conditions de l'utilisation de l'accès du niveau
-3/parking et de l'accès rue de Cyrano)

La femis

DECISION N° 13-3400
portant sur les autorisations d'accès à l'École

Vu l'article 90 de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996 portant création de l'établissement public appelé Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son, modifié par l'article 24 de la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 ;

Vu le décret n° 98-371 du 13 mai 1998 portant statut de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis) modifié par le décret n°2006-1338 du 3 novembre 2006 ;

Vu le décret du 12 juillet 2010, nommant M. Marc NICOLAS Directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis),

6 rue Francoeur
75018 Paris - France
tél. 33 (0)1 53 41 21 01
fax 33 (0)1 53 41 21 09
femis@femis.fr

Le directeur général décide :

Article 1^{er} :

Afin de renforcer la sécurité du personnel et des matériels de l'École et plus particulièrement des espaces de stockage sensibles (matériel audiovisuel), un système de video-protection a été mis en place conformément aux décisions n°11-23-54 et n°13-3395. Ce système est complété par la présente décision qui précise les conditions d'utilisation de l'accès -3 et Cyrano.

Article 2 :

L'ensemble du personnel permanent, les étudiants, les intervenants et toute personne extérieure à l'École doit accéder et sortir de l'École, y compris pour la pause repas, uniquement par le 6 rue Francoeur 75018 PARIS.

Article 3 :

La porte d'entrée et sortie du niveau -3 est un accès de secours et un accès au parking uniquement.

En dehors d'une utilisation dans le cadre d'une évacuation (alarme incendie,...), cet accès peut être emprunté uniquement par les utilisateurs du parking, aux horaires de prise de poste et de fin de service, lors du dépôt et retrait du véhicule. Sont concernés :

- Marc Nicolas,
- Sylvie Chagnard,
- Claude Doaré,
- Anne Le Gonidec,
- De manière partagée : Youssef Jiar (jusqu'à juin 2014), Stéphane Garry, Julie Tingaud, Jean-Marc Vernier, Alain Figeac, Jean-Marc Quinton.
- Le personnel stationnant un 2 roues (motorisé ou non) sur la place prévue à cet effet : Michel Roguet, Caroline Fanier, Julie Tingaud, Jean-Marc Vernier, Anne Le Gonidec.

Deux autres places sont enfin réservées pour les véhicules des tournages des étudiants notamment pendant la durée des films de première année (de janvier à mars) et en fonction des besoins pour les autres exercices. Le poste de sécurité en sera informé au préalable après qu'une autorisation nominative aura été délivrée.

Ces deux places peuvent, en dehors de ces périodes, être utilisées par :

- le personnel intervenant (bruiteurs,...), les techniciens des sociétés de maintenance,
- le gardien et la voiture utilisée par le coursier en dehors des périodes d'utilisation.

De façon exceptionnelle, une autorisation d'accès ponctuelle ou en dehors des heures prévues pour les salariés mentionnés ci-dessus, pourra être octroyée à un salarié pour des motifs professionnels ; le poste de sécurité en sera informé au préalable.

Article 4 :

L'accès par le 4 rue de Cyrano de Bergerac (niveau-1) est un accès de secours (petites portes) et un accès utilisé uniquement pour le chargement et le déchargement des matériels de tournage et matériels encombrants utiles au fonctionnement de l'Ecole (grande porte).

En dehors d'une utilisation dans le cadre d'une évacuation (alarme incendie,...), l'utilisation de cet accès est, pour ce qui concerne les étudiants, soumise à autorisation (inscription de la demande d'accès sur le logiciel de réservation Praxis via les responsables d'année, validation de l'autorisation par le directeur technique).

Pour ce qui concerne les salariés de l'Ecole, les demandes d'utilisation d'accès seront remplies sur Praxis par les salariés concernés, dans le cas seulement des livraisons/déchargements de matériels par des entreprises extérieures. Pour les autres cas, il conviendra que le gardien soit informé préalablement par téléphone de l'ouverture ponctuelle de cette porte.

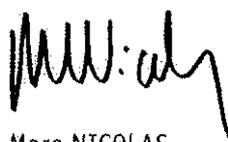
Il est obligatoire, pour les étudiants et salariés utilisant cet accès, de maintenir pendant l'opération en cours une présence physique à la porte, qui se charge d'interdire l'entrée dans les locaux à toute personne étrangère à l'Ecole.

Pour renforcer la sécurité, un interphone permet au poste de sécurité de communiquer avec les personnes utilisant l'accès.

Article 5 :

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} juillet 2013.

Fait en trois exemplaires originaux,
à Paris le 09 juillet 2013,



Marc NICOLAS,
Directeur général.

La femis

**AVENANT à la DECISION N° 13-3400
portant sur les autorisations d'accès à l'Ecole**

Vu l'article 90 de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996 portant création de l'établissement public appelé Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son, modifié par l'article 24 de la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 ;

Marc Nicolas
Directeur général

Vu le décret n° 98-371 du 13 mai 1998 portant statut de l'Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis) modifié par le décret n°2006-1338 du 3 novembre 2006 ;

6 rue Francoeur
75018 Paris - France
tél. 33 (0)1 53 41 21 02
fax 33 (0)1 53 41 21 09
m.nicolas@femis.fr

Vu le décret du 15 juillet 2013, nommant M. Marc NICOLAS Directeur général de l'Ecole nationale supérieure des métiers de l'image et du son (La femis),

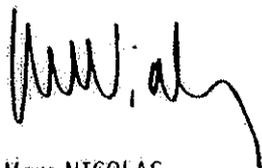
Le directeur général décide :

Article 1 : S'ajoute à la liste nominative du personnel pouvant stationner un 2 roues (motorisé ou non) sur la place de parking prévue à cet effet (article 3 de la décision 13-3400) : Monsieur Philippe Lasry.

Article 2 : Cette décision est rétroactive à la date du 1^{er} juillet 2013.

Fait en trois exemplaires originaux,

à Paris le 13 août 2013,



Marc NICOLAS,
Directeur général.

ANNEXE 7 :

Consignes en cas d'incendie

Consignes en cas d'incendie

Le personnel est tenu de connaître les consignes portées à sa connaissance relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise (sur les panneaux d'affichage, dans les salles de cours, les salles de réunion, les salles de montage, ...) et doit s'y conformer.

Le personnel est invité à se soumettre périodiquement aux exercices relatifs à l'évacuation et à respecter les consignes de sécurité propres à chaque local.

Lors d'une évacuation, toute personne présente dans les locaux doit emprunter, sans précipitation, la sortie de secours la plus proche de sa position, en empruntant au besoin un escalier (et non un ascenseur). Chacun doit respecter les consignes émises par le serre-file en charge du secteur où il se trouve, les serre-files devant s'assurer de l'évacuation de l'ensemble des personnes, en passant notamment dans chaque espace. La liste nominative des serre-files est tenue à jour et affichée sur les tableaux d'affichage. Les serre-files portent des brassards de couleur afin d'être facilement identifiés lors de l'évacuation.

Toutes les personnes doivent sortir de l'École par l'entrée principale rue Francoeur ou les sorties de secours (située rue Cyrano de Bergerac et rue Marcadet) et rejoindre, en empruntant les trottoirs, le lieu de rassemblement (trottoir de la rue de Cyrano de Bergerac). L'ensemble des personnes évacuées doit veiller à laisser un passage pour les véhicules des pompiers.

Le salarié doit respecter les consignes incendie.

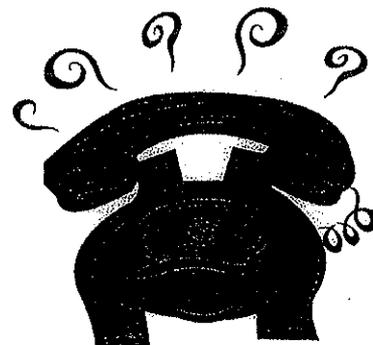
CONSIGNES GÉNÉRALES

En cas de :

- * début de feu
- * de personne blessée
- * de malaise
- * d'incident

Prévenir :

- * le gardien : 22.50
- * le standard : 9
- * le chef du service intérieur : 21.27



Si ces postes sont indisponibles, appeler directement les secours :

- * sapeurs pompiers : 18
- * SAMU : 15

Ensuite prévenir aussitôt l'accueil ou le gardien
pour guider les secours dès leur arrivée
vers les lieux concernés.

Si le feu est important :
CASSER LA VITRE D'UN DECLENCHEUR MANUEL
(BOITIERS ROUGES)

Au signal sonore :

- * sortir de son bureau en **refermant les portes**
- * suivre les instructions des serre-files
- * **descendre en groupe par l'escalier** le plus proche, ne pas s'isoler
(**ne pas prendre l'ascenseur**)
- * Se rendre sans précipitation jusqu'au **lieu de rassemblement extérieur** (sur les trottoirs de la rue de Cyrano de Bergerac – rue se trouvant à droite en sortant de la cour Francoeur), **en veillant à laisser un passage pour les véhicules des pompiers.**

En cas de début d'incendie :

- * utiliser les moyens d'extinction à votre disposition

feu de papier carton et tissu :
extincteur à eau pulvérisée
extincteur à poudre ABC

feu d'origine électrique :
débrancher l'appareil ou couper le courant
extincteur CO2 ou poudre

si impossibilité d'éteindre : fermer les portes et évacuer

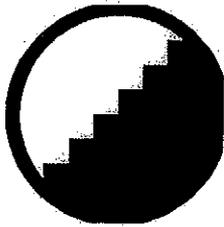
L'alarme et l'évacuation



L'ALARME

Elle est transmise par des **signaux acoustiques** à l'intérieur de l'établissement et prévient l'ensemble du **personnel et du public d'évacuer.**

L'EVACUATION



QUAND :

- ✱ au signal sonore (il s'agit alors d'une évacuation organisée)
- ✱ devant un danger proche (évacuation spontanée)

QUI :

- ✱ **TOUTES LES PERSONNES SE TROUVANT DANS LES LOCAUX : SALARIES, INTERVENANTS, ELEVES, VISITEURS,...**(même en cas de réunion importante)

PAR OU ET COMMENT :

- ✱ **UTILISER L'ISSUE DE SECOURS LA PLUS PROCHE**
- ✱ **RESTER PAR PETITS GROUPES**
- ✱ **FERMER LES PORTES**
- ✱ **VERIFIER QUE TOUT LE MONDE EST SORTI (ROLE DES SERRE-FILES)**
- ✱ **NE PAS REVENIR EN ARRIERE**
- ✱ **NE PAS EMPRUNTER LES ASCENSEURS**
- ✱ **AIDER LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN HANDICAP**
- ✱ **DESCENDRE SANS PRECIPITATION JUSQU'AU POINT DE REGROUPEMENT EXTERIEUR**
- ✱ **VERIFIER LA PRESENCE DE L'ENSEMBLE DES PERSONNES EVACUEES PAR UN RESPONSABLE**

DELAI D'EVACUATION :

- ✱ **il s'écoule entre le début de l'incendie et la fin de l'évacuation**
- ✱ **les conditions intenablees dues à la fumée apparaissent 3 à 7 minutes après l'éclosion d'un foyer.**

Rôle de chacun

Le personnel, les intervenants, les élèves et le public :

Se rassembler en petits groupes (maximum 20 personnes)
Suivre les indications données par les serre-files (voir le tableau joint)

Les participants actifs au dispositif d'évacuation :

le coordinateur de l'évacuation

- ✿ dès le déclenchement de la sonnerie, il se rend dans le bureau des gardiens pour vérifier que les secours ont été appelés
- ✿ si cela est possible, il entend le rapport des gardiens à propos de l'alerte et celui serre-files quant au déroulement de l'évacuation
- ✿ dans tous les cas il attend les pompiers dans la cour de l'établissement et se prépare à leur indiquer où se trouve le foyer ainsi que toute autre information utile

les serre-files

- ✿ ils s'assurent que tout le personnel est évacué (contrôle de toutes les pièces de l'étage)
- ✿ s'assurent que toutes les portes sont fermées (pas verrouillées)
- ✿ éventuellement ils coupent les alimentations électriques
- ✿ ils ferment la marche et encadrent le groupe jusqu'au lieu d'évacuation
- ✿ ils informent les coordinateurs ou les pompiers des éventuels problèmes rencontrés