



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ARTS
DE DESIGN
MONTPELLIER
MONTPELLIER
MONTPELLIER

ESADMM
27310
MONTPELLIER
34097
34097
34097

Conseil d'administration

Séance du 20 juin 2017

Règlement intérieur

Pièce jointe n°1

Délibération n° DELIB_04_ADM_17_06_20 REG INT ESADMM_P01

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE 1. HYGIENE ET SECURITE

1. Premiers secours
2. Interdiction de fumer
3. Interdiction de consommer de l'alcool
4. Respect des consignes de sécurité et exercices d'évacuation
5. Traitement des déchets
6. Nuisances sonores
7. Ateliers techniques
8. Prévention
9. Visites médicales

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

- 1 - Maintien de l'ordre dans les locaux
- 2- Accès à l'école et à ses locaux
- 3 - Circulation et stationnement
- 4 - Utilisation des locaux
- 5 - Bâtiments et parc

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1 - Notion d'utilisateur
- 2 - Libertés et obligations des usagers

II - DROITS DES USAGERS

- 1- Représentation, participation des étudiants
- 2 - Conseil scientifique et pédagogique
- 3 - Responsabilité et autonomie pédagogiques
- 4 - Liberté d'association
- 5 - Tracts et affichages
- 6 - Liberté de réunion

III - OBLIGATIONS DES USAGERS

- 1 - Tenue vestimentaire
- 2 - Accès à l'école
- 3 - Carte d'étudiant
- 4 - Contrôle des connaissances, examens et concours
- 5 - Rangerment des ateliers

IV- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

V- AUTRES DISPOSITIONS

- 1 - Collaborateurs bénévoles
- 2 - Vie artistique
- 3 - Propriété artistique des travaux d'étudiants et communication de l'école
- 4 - Modalités de prêt du matériel pédagogique

SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC :

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1-COMPOSITION

1.2 --RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.3 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.4 - LE PRÉSIDENT

1.5 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.6 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

2.1 - CONSTITUTION

2.2 - MISSIONS

2.3 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS AU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

3. LE COMITE TECHNIQUE

3.1- Compétences

3.2/Composition

3.3/ Fonctionnement

4. LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1/ Compétences

4.2/ Composition :

4.3/ Fonctionnement

SECTION 2 : ADMINISTRATION

1 - MODALITÉS DE DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

2 - MODALITÉS DE PASSATION DES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

2.1 - RAPPELS DES SEUILS FIXÉS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS EN MATIÈRE DE FOURNITURES ET SERVICES OU TRAVAUX

2.2 - LA PROCÉDURE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE

SECTION 3 : PÉDAGOGIE

- 1 – Comportement général
- 2 – Harcèlement
- 3 – Délit de bizutage
- 4 – Usage des moyens de communication, téléphones et accès Internet
- 5 – Plagiat/contrefaçon

SECTION 4 : RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE 1. LE RÉGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- 1 Principes
 - 1.1 Modèle horaire journalier
 - 1.2 Congé annuel
 - 1.3 Congés bonifiés
 - 1.4 Congé de paternité
 - 1.5 Congé d'adoption
 - 1.6 Autorisations d'absences
 - 1.7 ARTT
 - 1.8 Temps supplémentaire mensuel
 - 1.9 Mission
 - 1.10 Compte épargne temps
 - 1.11 Absences pour maladie
 - 1.12 Absences pour accident
- 2- Eventualité de mise en œuvre d'une gestion intégrée du temps de travail
 - 2.1 - Modalités d'enregistrement du temps de travail
 - 2.2 - Gestion des absences
 - 2.3 - Suivi du temps de travail
 - 2.4 - Planning des services
- 3 – Annexes
 - 3.1 – Annexe Dispositions relatives aux absences liées à la famille
 - 3.2 – Annexe Dispositions relatives aux absences liés à un engagement social
 - 3.3 – Annexe Dispositions relatives aux absences liées à un engagement politique
 - 3.4 – Annexe Dispositions relatives aux absences à l'occasion de jours fériés
 - 3.5 – Annexe Dispositions relatives aux autorisations d'absences pour fête religieuse
 - 3.6 – Annexe Dispositions relatives aux absences dans le cadre de ponts et jours efférés
 - 3.7 – Annexe Dispositions relatives aux autres autorisations d'absences
 - 3.8 – Annexe Dispositions relatives aux absences exceptionnelles
 - 3.9 – Annexe Dispositions relatives au don de jours de repos

CHAPITRE 2. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

I- Les droits du fonctionnaire

- 1- la liberté d'opinion
- 2- le droit syndical
- 3- le droit de greve
- 4- le droit à participation
- 5- Le droit à la protection juridique
- 6- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
- 7- le droit d'accès à son dossier individuel
- 8- le droit à la rémunération après services faits
- 9- le droit à un déroulement de carrière

II les obligations du fonctionnaire

- 1- l'obligation de servir
- 2- l'obligation de non cumul d'activités et de rémunération
- 3- l'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité
- 4- l'obligation de non ingérence
- 5- l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
- 6- l'obligation d'obéissance hiérarchique
- 7- la tenue

SECTION 5 : BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 1 : Règlement intérieur de la bibliothèque de l'ESADMM ;

CHAPITRE 2 : Charte documentaire des collections de la bibliothèque de l'ESADMM ;

INTRODUCTION

Préambule

L'École supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée est un établissement public. Le ministère de la Culture et de la Communication en fixe le régime pédagogique. Elle est un établissement d'enseignement artistique supérieur. Le déroulement des études, tel que précisé chaque année dans le livret de l'étudiant, s'impose à l'ensemble des étudiants de l'école. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique ou religieuse ; il respecte la diversité des opinions. Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer : à l'ensemble des usagers de l'ESADMM et notamment aux étudiants à l'ensemble des personnels à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'école (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, livreurs...). Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'école, notamment les étudiants étrangers en séjour à l'ESADMM, ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes composantes de l'école.

Hierarchie des règlements intérieurs

Le présent règlement intérieur s'insère en aval des dispositions légales et réglementaires qu'il complète dans un souci de «vivre ensemble» harmonieux. Les lois et règles en matière notamment d'ordre public, de laïcité, de harcèlement, de respect du droit d'auteur (...) s'appliquent à l'intérieur de l'établissement. Certaines dispositions qu'elles recèlent sont rappelées ici dans un souci de pédagogie et de clarté, non pour y contrevenir ou pour les méconnaître. Si certaines composantes de l'école, espaces pédagogiques, ateliers, bureaux, espaces collectifs, sont amenés à adopter des dispositions spécifiques, celles-ci ne pourront s'imposer au présent règlement ni faire obstacle à son application.

CHAPITRE 1 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1. Premiers secours

En cas d'accident, avertir le gardien au 8353 en donnant sa position dans l'école et les secours attendus. Le gardien a pour mission d'appeler les secours. En fonction de la gravité, une trousse de premiers secours est disponible dans les bureaux administratifs, au service technique et dans chacune des bases techniques.

2. Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions de la loi, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

3. Interdiction de consommer de l'alcool

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

4. Respect des consignes de sécurité et exercices d'évacuation

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'école.

La participation aux exercices d'évacuation organisés périodiquement par l'ESADMM est une obligation réglementaire qui s'impose à tous.

Le risque d'incendie dans les ateliers et le site extérieur étant un danger majeur, il est interdit :

- d'utiliser des appareils à feu nu, de modifier le réseau de distribution électrique sans autorisation, d'encombrer ou d'entraver la circulation au sein des bâtiments, ateliers et locaux, les issues principales et de secours, les couloirs, paliers, escaliers, fenêtres (...),

- de laisser des produits inflammables ouverts dans les ateliers,

- de stocker des matériaux inflammables ou à fort pouvoir calorifique en dehors des armoires spéciales prévues à cet effet,

- d'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA, porte coupe-feu etc.),

- d'introduire au sein de l'ESADMM tout mobilier,

- d'introduire au sein de l'ESADMM tout objet encombrant à fort potentiel calorifique.

Les étudiants doivent maintenir en bon état les locaux scolaires qu'ils occupent ainsi que le mobilier, le matériel et les diverses installations mises à leur disposition.

Toute dégradation fera l'objet d'une réparation du dommage causé, la responsabilité pécuniaire de son auteur étant automatiquement engagée.

Il en est également de même pour le matériel emprunté au magasin qu, en cas de dégradation, perte ou vol doit être dédommagé à valeur d'un produit ayant les caractéristiques identiques.

Il est interdit de transvaser des produits dangereux dans des récipients autres que leur conditionnement d'origine de jeter des produits toxiques en dehors des récipients prévus pour le traitement des déchets d'amener des produits dangereux ou susceptibles de l'être dans l'enceinte de l'école d'utiliser ces matériels électriques (rafetères, micro- onde, bouilloires, convecteurs...).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement ; des poursuites pénales peuvent être également engagées.

5. Traitement des déchets

Les étudiants doivent ranger leur matériel et nettoyer leur atelier en fin de journée. Il leur est demandé de contribuer à l'entretien, en maintenant les lieux dans un état de propreté correct, notamment après des travaux salissants (plâtre, terre, peinture...).

D'une manière générale, tous les déchets et débris doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

6. Nuisances sonores

L'usage personnel de radios, chaînes etc, sans écouteurs est interdit, sauf accord de tous les occupants de l'espace alentour.

7. Ateliers techniques

L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, stagiaires ou partenaires d'autres écoles, ainsi qu'au personnel de l'école.

L'entrée de toute autre personne est strictement interdite et engagerait, en cas de dommage, sa propre responsabilité. L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivi par un enseignant. Les travaux nécessitant l'usage de machines spécifiques sont interdits hors la présence du personnel pédagogique et / ou technique de l'établissement. L'utilisation de produits dangereux ou d'outils devra être effectuée dans le respect des consignes données par l'enseignant.

L'usage des ateliers est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et suivi par un enseignant. Les travaux nécessitant l'usage de machines spécifiques sont interdits sans la présence du personnel pédagogique et / ou technique de l'établissement.

8. Prévention

Il est interdit de dormir sur le site ou dans l'école sauf autorisation du directeur. Une autorisation doit être demandée aux professeurs et au service technique pour tous produits menés à l'école dans le cadre du travail. Les produits dangereux ne doivent pas être introduits dans l'école. Toute manipulation d'outils, produits etc, autre que sur les bases techniques doivent être faits en accord avec un enseignement et le service technique. Les prises électriques de l'école ne doivent alimenter que des appareils d'une puissance adaptée et répondant à la norme NFC 15100, ils ne doivent servir que pour l'usage pour lequel ils ont été créés. Toutes les protections doivent être utilisées (masque pour les soudeurs, paravent pour les autres usagers, protection pour les risques d'incendie, protéger les embouts de fer à béton, etc.). Un registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition de tous les usagers au secrétariat de direction. En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

9. Visite médicales

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par le règlementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise ...).

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

1 - Maintien de l'ordre dans les locaux

1.1 Le directeur général de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

1.2 Le directeur général est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

2- Accès à l'école et à ses locaux

2.1 L'accès au site de l'école et à ses locaux est strictement réservé aux étudiants, aux personnels de l'école ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

2.2 L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigie péralo, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

2.3 Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).

2.4 La présence d'animaux est interdite à l'intérieur de l'ESADMM sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

3 - Circulation et stationnement

3.1 La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking ne sont ouverts qu'aux personnels et aux étudiants de l'école ou aux personnes dûment autorisées. Un badge leur sera délivré. Celui-ci devra être facilement visible lors du passage devant le gardien. Les véhicules doivent appartenir à un usager de l'école et être assurés. Ils ne doivent pas séjourner plus de 4 jours sur le même emplacement.

3.2 Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.

3.3 Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de l'établissement les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel ils doivent intervenir. Tout agent qui, dans le cadre de ses fonctions, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Le carnet de bord devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

A tout moment, la validité du permis de conduire peut être contrôlée par l'autorité territoriale.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission devront fournir au Service des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

4 - Utilisation des locaux

4.1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école.

4.2 Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur.

4.3 Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'article 21.

4.4 Les magasins seront soumis à un règlement spécifique pour l'emprunt de matériel par note interne.

5 - Bâtiments et parc

Il est strictement interdit de porter atteinte à la vie animale ou végétale du parc de l'école. La fragilité du biotope, la difficulté de son entretien, les risques élevés, surtout en période estivale, de dégradation et d'incendie, doivent être sensibles à chacun. L'installation d'œuvres à l'extérieur, utilisant ou non, transformant ou non, des éléments naturels, doit être autorisée par le directeur.

CHAPITRE 3- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS & AUTRES USAGERS

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1 – Notion d’usager

Les usagers de l’école sont les bénéficiaires des services d’enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l’éducation.

2 – Libertés et obligations des usagers

2-1 Les usagers disposent de la liberté d’information et d’expression à l’égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

2-2 Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d’enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l’ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

2-3 La présence et la ponctualité à tous les cours obligatoires et aux invitations de l’équipe pédagogique sont indispensables. Les absences répétées, sans motif valable, peuvent entraîner l’exclusion. Les redoublants ne sont aucunement dispensés de ces obligations.

II - DROITS DES USAGERS

1– Représentation, participation des étudiants

Les étudiants sont représentés au sein des diverses commissions de l’école conformément aux textes en vigueur, au sein du Conseil scientifique et pédagogique, ainsi qu’au sein du Conseil d’administration, conformément aux statuts de l’établissement.

2 – Conseil scientifique et pédagogique

Un Conseil scientifique et pédagogique, composé de membres de droit, de représentants des enseignants, des étudiants et des personnels (constitué en conformité avec le décret 76-106 du 21-01-1976), est consulté sur toute question relative à l’orientation générale de l’établissement, au budget et à ses ventilations, à l’organisation, aux méthodes et au contenu de l’enseignement et de la recherche.

3 – Responsabilité et autonomie pédagogiques

Les professeurs sont recrutés en fonction de critères artistiques, professionnels, de recherche et pédagogiques sur la base d’un profil de poste qui inscrit leur intervention dans le panorama général de l’enseignement de l’école. Ils sont responsables des enseignements qu’ils assurent, en particulier en ce qui concerne les champs, les méthodes, l’encadrement de projets, le bien-fondé des contextes, dès lors que ceci reste compatible avec le profil de poste qui a présidé à leur recrutement, aux orientations et organisations de l’équipe pédagogique dont ils font partie, ainsi que des orientations du projet d’établissement. **Cette dernière est dotée d’un coordinateur ou d’une coordinatrice d’option, dont le rôle est de développer une synergie en fonction**

~~des ressources et spécificités de chacun, ainsi que d'être un porte-parole de l'équipe auprès des étudiants, de la direction de l'école et de l'administration.~~

4 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école est soumise à autorisation préalable du Conseil d'administration après avis du Conseil scientifique et pédagogique. La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association. Cette disposition doit faire au préalable l'objet d'un débat en Conseil pédagogique et d'un vote.

5 - Tracts et affichages

5-1 L'école met à la disposition des étudiants des panneaux d'affichage.

5-2 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et les personnels est autorisée au sein de l'école mais sous conditions.

5-3 La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'École ou pour son compte est interdite.

5-4 Affichages et distributions doivent : ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école être respectueux de l'environnement.

5-5 Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'école.

6 – Liberté de réunion

6.1 Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux sans la délivrance préalable par le directeur d'une autorisation écrite.

6.2 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

III - OBLIGATIONS DES USAGERS

1 - Tenue vestimentaire

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, de nature à porter atteinte à l'ordre public, au fonctionnement du service public ou à l'organisation de la pédagogie. En toute circonstance, une tenue correcte est exigée.

2 - Accès à l'école

Seuls les étudiants, les professeurs et intervenants, les stagiaires ainsi que les personnels administratifs et techniques de l'école sont admis dans l'école. Aucune autre personne ne peut être invitée à y pénétrer sans l'autorisation préalable du directeur. Des contrôles peuvent être exercés à l'entrée. Des consignes particulières peuvent être prescrites, de façon temporaire ou prolongée, pour réglementer l'accès et la circulation des personnes et des véhicules. Les locaux sont ouverts aux heures normales de bureau et d'enseignement (à partir de 8h30) modulées en périodes d'examens, de cours, ou autres activités pédagogiques encadrées par des enseignants. Des autorisations exceptionnelles de travail dans les ateliers ou dehors de ces périodes peuvent être délivrées par le directeur sous sa responsabilité personnelle. La demande de l'étudiant validée par un enseignant responsable de l'atelier considéré doit être présentée au service scolarité au moins 7 jours à l'avance. L'école est ouverte aux étudiants lors des périodes de vacances d'hiver et de printemps selon les horaires de l'administration. L'école doit être vidée de tout occupant à 21h. Cette disposition implique qu'il est strictement interdit de dormir de nuit dans l'établissement.

3 - Carte d'étudiant

3.1 La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'École doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

3.2 La carte donne accès aux espaces et locaux de l'école. Elle doit être présentée aux autorités de l'école ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

3.3 Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

4 - Contrôle des connaissances, examens et concours

32-1 Les travaux demandés (rendus de projet, devoirs, exposés, mémoires, thèses...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat.

32-2 En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

5- Rangement des ateliers

Un rangement des ateliers est effectué par les étudiants, sous la responsabilité des coordinateurs d'année et de cycle, au moins une fois par trimestre et avant tout événement particulier (Journées Portes Ouvertes...). La demande de rangement sera transmise aux étudiants par la Direction Artistique et Pédagogique.

IV- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et la prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 1.5 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

V- AUTRES DISPOSITIONS

1 - Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'école peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'école une déclaration préalable, en déclarant leur identité et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel.

2 - Vie artistique

Au-delà de l'enseignement au sens strict, la formation dispensée à l'école veut s'inscrire dans la variété des modes d'expression et de diffusion des arts plastiques dans les champs culturels contemporains, il faut entendre bien entendu, non seulement les lieux institutionnels de la culture et des arts, mais aussi l'expression dans les tissus urbains, industriels, et sociaux. L'école, avec ses ateliers publics, ses ateliers décentralisés, ses partenariats avec les autres institutions ou acteurs artistiques, a vocation à jouer un rôle actif dans la création contemporaine. Il est attendu de l'étudiant dès le début de sa scolarité, qu'il s'intéresse, participe, non seulement aux cours et ateliers de Luminy, mais aussi à la vie artistique, en général et à celle de la ville en particulier. La direction, les enseignants et les services de l'école ont également pour mission de relayer l'information et l'initiative.

3 - Propriété artistique des travaux d'étudiants et communication de l'école

Les travaux et œuvres réalisés par les étudiants pendant leur scolarité sont leur propriété pleine et entière quelque soit le degré d'encadrement qui y a présidé. Les étudiants cèdent automatiquement à l'établissement leur droit à l'image à des fins non commerciales, pour tous leurs travaux réalisés à l'école. L'école créditera les travaux de l'étudiant lors de tout acte lié au droit à l'image. Au-delà de ces dispositions, toute action faisant intervenir les travaux de l'étudiant sera soumise à son autorisation au préalable. Sauf exception, chaque année, les étudiants récupèrent leurs travaux réalisés à l'école dès la fin des cours. Dans le cas contraire, le travail peut être considéré comme inabouti, et donc susceptible d'être détruit. Les œuvres réalisées et montrées ayant reçu le soutien financier ou pédagogique de l'école doivent clairement indiquer ce soutien. Les étudiants

doivent y être particulièrement attentifs lorsqu'ils ont fait l'objet d'une aide sous forme de bourse aux travaux d'étudiants.

4 - Modalités de prêt du matériel pédagogique

Dans le cadre de leur projet, les étudiants avec l'accord d'un enseignant peuvent emprunter du matériel vidéo, photographique, son et/ou informatique. À ce titre, l'étudiant devra joindre chaque année à son dossier d'inscription une attestation de son assureur garantissant la couverture du matériel en cas de vol ou détérioration.

SECTION 1 : Fonctionnement des instances de l'établissement public

Le règlement intérieur présente les compétences et compositions des Conseil d'administration, Conseil pédagogique et scientifique, Comité technique ainsi que du Comité Hygiène et Sécurité dont il prévoit le mode de désignation des membres qui les constituent.

1 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu les délibérations n° 22/06/11-04 du 22 juin 2011, n°18/10/11-06 du 18 octobre 2011, n°9/12/11-04 du 9 décembre 2011, n°10/07/12-04 du 10 juillet 2012, n°10/07/12-09 du 10 juillet 2012, n°21/09/12-05_01 du 21 septembre 2012

1.1-COMPOSITION

Personnes publiques (10) :

- 6 représentants de la Ville de Marseille, **et leurs suppléants, pour une durée de 3 ans renouvelable** dans la limite de la durée de leur mandat électif ;
- Le maire ou son représentant, élu délégué à l'École supérieure des beaux-arts pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de la durée de leur mandat électif ;
- 2 représentants de l'État : le Préfet et le Directeur Régional des Affaires Culturelles, **ou leurs représentants** ;
- 1 représentant d'un Établissement d'enseignement supérieur sur le territoire régional pour une durée de 3 ans renouvelable.

Autres membres (9) :

- 1 personnalité qualifiée désignée par la Ville de Marseille pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- 1 personnalité qualifiée désignée par l'État pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- 2 représentants élus du personnel administratif et technique et leurs suppléants pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- 3 représentants des professeur(e)s et leurs suppléant(e)s pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- 1 représentant(e) des assistant(e)s d'enseignement et s(a)on suppléant(e) pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- 1 représentant(e) élu(e) des étudiant(e)s et s(a)on suppléant(e) pour une durée de 2 ans renouvelable.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir (Article R1431-5).

1.2 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Convocation des séances :

Conformément à l'article 8 des statuts, le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour. En cas d'absence ou d'empêchement de son Président, le Conseil d'Administration peut être convoqué par le vice-Président.

Le Conseil d'Administration est réuni de droit à la demande de la moitié de ses membres, ou à la demande d'une des personnes publiques, membre de l'Établissement.

Les membres sont convoqués au minimum dix jours francs avant la réunion.

Les projets de délibération ainsi que les pièces techniques nécessaires leur sont remis à cette occasion par voie électronique.

Une réunion de préparation avec les représentants du personnel et des étudiants puis avec les personnes publiques peut être organisée environ 3 semaines avant le Conseil d'Administration.

Article 2 : Le quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans **un délai de huit jours délai-maximal de quinze jours francs** (article R 1431-6). Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Le quorum s'apprécie en début de séance et à chaque mise en discussion d'un sujet de l'ordre du jour. Les administrateurs qui quittent la séance en cours de discussion sont considérés comme s'abstenant pour la délibération en cours de discussion, leur départ est sans influence sur le quorum, même au moment du vote.

Article 3 : Déroulement des séances et organisation des débats

Les réunions sont présidées par le Président ou en cas d'absence par le Vice-Président. En cas d'absence du Président et du Vice-Président, la présidence du Conseil est assurée par le plus ancien des membres présents, et à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le président de séance ouvre la séance, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde le cas échéant les suspensions en en fixant la durée, y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

En début de séance le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté. Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance, le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint qui peuvent se faire assister, durant les

séances du conseil d'administration, par tout collaborateur dont il jugerait la présence utile.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue

Le Président a la faculté d'interrompre un orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Tous les administrateurs et tous les autres participants sont tenus de respecter la confidentialité des délibérations et des informations dont ils auraient eu connaissance au cours d'une séance ou lors de sa préparation.

Un membre du conseil d'administration absent peut se faire représenter par un autre membre appartenant au même collège. Chaque membre du conseil d'administration ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

La présence des membres du conseil d'administration est constatée au moyen de la signature du registre de présence auquel sont rattachées les délégations ou vote.

Une délégation de vote produit ses effets de sa notification au président du conseil d'administration, qui peut intervenir au cours d'une séance, jusqu'au terme de la séance concernée. La notion d'absence ayant un caractère ponctuel, une même délégation de vote ne peut pas concerner plusieurs séances.

Le Président du Conseil d'Administration peut inviter pour avis au Conseil d'Administration, toute personne dont il juge la présence utile au regard de l'ordre du jour (article R1431-5), mais sans qu'elle puisse prendre part au vote.

Le directeur général de l'établissement, le directeur général adjoint et l'agent comptable assistent au Conseil d'Administration avec voix consultative, sauf lorsqu'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 4 : Secrétariat des séances

Le Directeur Général assiste aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. En cas d'absence du Directeur celui-ci est remplacé par le Directeur Général adjoint ou par un des membres de la direction désignée par le Directeur Général.

Article 5 : Vote des délibérations

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour proposé et accepté en début de séance.

Les délibérations, qui peuvent être présentées sous une forme dématérialisée, sont votées à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante (article R 1431-6).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Le Conseil d'Administration vote à main levée.

La validité des délibérations du conseil d'administration est au minimum subordonnée à leur signature par le président ou le directeur général.

Article 6 : Débats sur les documents financiers

a) Le débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget. Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un compte-rendu dans le registre des délibérations.

b) Débat sur le budget et le compte administratif

Le budget primitif et supplémentaire ainsi que les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Seront joints au budget et à ses états annexes les pièces et documents prévus la réglementation.

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables à l'EPCG.

Le compte administratif est présenté par le (la) Président(e) et le Directeur général, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Ils quittent ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en leur absence.

Article 7 : Compte rendu des débats et des délibérations.

Le compte rendu de séance est élaboré par le Directeur général sous la responsabilité du président de séance. Celui-ci mentionne les administrateurs présents et les personnalités qui ont participé à la séance et rend compte des principales interventions et des décisions prises par le conseil d'administration. Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Le procès-verbal est établi par l'établissement public à partir de relevés (écrits ou enregistrés) des débats intervenus en séance. Tout en recherchant l'exhaustivité, il peut comporter des ellipses ou des reformulations afin d'améliorer sa lisibilité.

Le procès-verbal d'une séance est communiqué une première fois à tous les administrateurs et aux personnes ayant assisté à la séance, qui peuvent, jusqu'à

L'ouverture de la séance suivante, faire part au président de leurs demandes de modification.

Lors de la séance suivante, le conseil d'administration délibère sur l'approbation du procès-verbal.

Les deux alinéas précédents ne s'appliquent pas aux séances du conseil d'administration qui auraient seulement pour objet de constater que le quorum n'est pas réuni.

Le procès-verbal devient définitif dès lors :

que la délibération portant sur son approbation a été rendue valide dans les conditions indiquées ci-dessous :

- qu'il a été signé conjointement par le président et par le directeur général ;
- que les délibérations de la séance concernée lui ont été annexées.

Il est alors archivé par l'établissement et transmis au préfet.

Article 8 : Communication des délibérations

Les délibérations du Conseil d'Administration ainsi que les actes à caractère réglementaire de l'Etablissement font l'objet d'une publicité par voie d'affichage au siège de l'établissement et par publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches du Rhône.

Les délibérations sont également archivées dans un registre.

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Directeur Général ont accès au registre des délibérations.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement, copie totale ou partielle des comptes rendus des débats du Conseil d'Administration et des délibérations. Cette communication se fait dans les limites fixées par la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions.

La demande de communication des documents est faite auprès du Président de l'EPCC. Le service est rendu moyennant le paiement par le demandeur de la reproduction des documents, selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

Article 9 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement Intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition du Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

1.3 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 9 des statuts, le Conseil d'Administration est l'organe délibérant de l'EPCC.

Le Conseil d'Administration vote (art. 1431 7) :

Les orientations générales de la politique de l'établissement et, à ce titre notamment :

- l'organisation structurelle de l'établissement, dans les conditions et limites législatives et réglementaires qui lui sont applicables ;
- la politique de formation, d'enseignement dont l'établissement des programmes pédagogiques et de recherche ;
- la politique de contractualisation et de partenariat avec les membres de l'établissement, avec les universités et autres établissements d'enseignement et de recherche ainsi qu'avec tout autre partenaire public ou privé ;
- la politique de coopération internationale avec les institutions et organismes publics ou privés agissant dans le domaine des arts plastiques ;
- la politique de recrutement et de gestion des personnels enseignants, administratifs et techniques.

Le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du Conseil d'orientation scientifique et pédagogique et le nombre de places ouvertes au concours ; il délivrera un avis sur le livret de l'étudiant.

- Le budget et ses modifications.
- Le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice.

Les droits d'inscription et de scolarité et autres droits et redevances pour services rendus ou occupation domaniale.

- Les créations, modifications et suppressions d'emploi et les conditions générales d'emploi des agents contractuels non titulaires et vacataires.
- Le bilan social.
- Le régime indemnitaire des agents.

Le règlement intérieur de l'établissement.

- Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeuble et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de vente et de baux d'immeuble.
- Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés.
- Les projets de concession et de délégation de service public, et des contrats de partenariat « public-privé ».
- Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières et à des organismes publics ou privés dont l'objet s'inscrit, en tout ou partie, dans le domaine de compétence de l'établissement.

- L'acceptation ou le refus des dons et legs.
- Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le directeur.
- Les transactions.
- Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.
- Les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte

1.4 - LE PRÉSIDENT

Conformément à l'article 10 des statuts, le Président du Conseil d'Administration (article R 1431-8) est élu par celui-ci au sein des personnes publiques et des personnalités qualifiées, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelable, qui ne peut excéder le mandat électif, le cas échéant. Le vote est effectué lieu à main levée par les personnes publiques et qualifiées.

Il est assisté d'un vice Président désigné dans les mêmes conditions, qui peut le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Il préside les séances du Conseil d'Administration, qu'il convoque au moins deux fois par an et dont il fixe l'ordre du jour, dans les conditions précisées par le règlement intérieur. Le Président nomme le directeur de l'établissement dans la liste proposée par le Conseil d'Administration.

Il nomme le personnel de l'établissement sur proposition du directeur de l'établissement. Il peut déléguer sa signature (article R 1431-8).

1.5 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles L10411.4 et R 10411.4 et des articles 7 et 7-1 des statuts de l'Établissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu que deux représentants des personnels administratifs et techniques et quatre représentants des personnels pédagogiques siègent au Conseil d'Administration de l'EPCC École supérieure d'arts « Marseille-Méditerranée ».

Représentants des services administratifs et techniques.

Comme le précisent les statuts, deux représentants des services administratifs et techniques, et leurs suppléants, sont élus pour une période de trois ans renouvelable.

Le collège des personnels du service technique élit un candidat et un suppléant figurant sur les listes du personnel, en un tour à la majorité des voix.

Le collège des personnels des services administratifs élit un candidat et un suppléant figurant sur les listes du personnel, en un tour à la majorité des voix.

Le vote s'effectue à bulletin secret.

Les représentants titulaires élus siègent au Conseil d'Administration dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir (Article R1431 5).

L'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration est organisée par le Président de l'EPCC (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur général ou au Directeur général adjoint).

Représentants des enseignants

Comme le précisent les statuts, les représentants des enseignants sont élus pour une période de trois ans renouvelable.

Le collège des professeurs élit 3 représentants titulaires et trois représentants suppléants, en un tour à la majorité des voix. Le vote a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Les électeurs doivent mettre un, deux ou 3 bulletins de vote, correspondant aux trois postes à pourvoir.

Le collège des assistants élit un représentant titulaire et un représentant suppléant, en un tour à la majorité des voix. Le vote a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Les électeurs doivent mettre un bulletin de vote, correspondant au poste à pourvoir.

Le vote s'effectue au scrutin secret et sous enveloppe. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Les représentants titulaires élus siègent au Conseil d'Administration dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir (Article R1431 5).

L'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration est organisée par le Président de l'EPCC (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur général et au Directeur général adjoint).

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel, les fonctionnaires titulaires ou contractuels suivants, inscrits au tableau des emplois permanents :

- les agents en activité,
- les agents mis à disposition au sein de l'EPCC ou en détachement au sein de l'EPCC,
- les agents en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale,
- les agents recrutés depuis au moins deux ans sur la base de l'alinéa 1 de l'article

3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Concernant l'ensemble des agents, ne sont pas comptabilisés :

- Les agents en congés longue maladie ou congés longue durée ;
- Les agents mis à disposition par l'E.P.C.C. auprès d'une tierce structure,
- Les agents en détachement auprès d'une tierce structure.

Le Président du Conseil d'Administration établit les listes électorales, et vérifie l'éligibilité des candidats.

Compte tenu de leur participation au Conseil d'Administration, en raison des fonctions qu'ils exercent, les Directeur général, Directeur général adjoint, Directeur(s) et Responsable administratif ne sont pas éligibles au titre de représentants du personnel.

Les agents sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions indiquées au point 1.5. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité, mais ne figurant pas sur les listes électorales, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date de scrutin, auprès du Président du Conseil d'Administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille

recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Ces documents sont remis à chaque candidat.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une demi-journée.

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnels permanents non candidats. Une, au moins, des personnes composant le bureau de vote doit être inscrite sur la liste électorale de l'élection.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolots.

Il doit être prévu :

Pour les personnels administratifs et techniques :

- o Une urne pour les représentants des personnels administratifs,
- o Une urne pour les représentants techniques.

Pour les personnels pédagogiques :

- o Une urne pour les représentants des professeurs,
- o Une urne pour les représentants des assistants.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou

par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote blanc :

- toute enveloppe vide ;
- toute enveloppe contenant un papier blanc non déchiré, sans annulations ;

Est considéré comme vote nul :

- toute enveloppe contenant plus de bulletins que de postes pourvus ;
- toute enveloppe contenant plusieurs bulletins d'un même candidat ;
- toute enveloppe contenant un bulletin raturé ou déchiré, ou non conforme à l'original.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

À l'issue des opérations de dépouillement, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Marseille.

1.6 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles R1111-1 et R 10411. 4 et des articles 7 et 7-1 des statuts de l'Établissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu qu'un étudiant siège au Conseil d'Administration de l'EPCC École supérieure d'art Marseille-Méditerranée.

Le représentant des étudiants et son suppléant sont élus pour une durée de deux ans.

Le représentant élu siège dès son élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir (Article R1431-5).

L'élection du représentant des étudiants du Conseil d'Administration est organisée par le Président du Conseil d'Administration (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur).

Composition des listes électorales

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à l'E.P.C.C. Ecole supérieure d'art Marseille-Méditerranée (hors étudiants en échange notamment Erasmus).

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité qui ne figurerait pas sur la liste électorale peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du Président du Conseil d'Administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Ces documents sont remis à chaque candidat.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une demi-journée.

Bureau de vote

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnels permanents. Une, au moins, des personnes composant le bureau de vote doit être inscrite sur la liste électorale de l'élection. L'étudiant participant au bureau de vote ne peut être également candidat.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs.

Une urne sera prévue à cet effet.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote blanc :

- toute enveloppe vide ;
- toute enveloppe contenant un papier blanc non déchiré, sans annotation ;

Est considéré comme vote nul :

- toute enveloppe contenant plus de bulletins que de poste pourvu ;
- toute enveloppe contenant plusieurs bulletins d'un même candidat ;
- toute enveloppe contenant un bulletin raté ou déchiré, ou non conforme à l'original.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

A l'issue des opérations de dépouillement, le président du bureau de vote dresse un procès verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à leur affichage.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Marseille.

2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES – LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Délibérations

22/06/11_01 du 22 juin 2011

10/07/12_02 du 10 juillet 2012

10_06_04_13 du 5 avril 2013

2.1 - CONSTITUTION

Conformément à l'article 14 de statuts, un Conseil scientifique et pédagogique de l'établissement est constitué pour l'ensemble de l'établissement.

Il est composé des membres suivants :

- Le directeur général, Président du Conseil scientifique et pédagogique ;
- Le directeur général adjoint de l'EPCC ;
- Le directeur artistique et pédagogique ;
- La directrice administrative et financière ;
- La responsable de la pédagogie et de la recherche ;
- 3 représentants des professeurs (titulaires et suppléants), deux pour l'option art et un pour l'option design, élus pour une période de trois ans renouvelable ;
- 1 représentant des assistants (titulaire et suppléant), élus pour une période de trois ans renouvelable ;
- 2 représentant des étudiants (titulaires et suppléants), un pour l'option art et un pour l'option design, élus pour une période de deux ans ; ces étudiants sont également les représentants des étudiants de l'EPCC à l'ANDFA,
- 3 personnalités qualifiées appartenant au milieu professionnel concerné, désignées conjointement pour une période de trois ans par le directeur et les directeurs de pole, sur proposition de l'équipe enseignante ;
- Le responsable de la bibliothèque.

Invité permanent : un enseignant par option éventuellement non représenté (dont ateliers publics)

La direction générale de l'établissement en prépare les travaux.

Les fonctions de membre du Conseil sont exercées à titre gratuit.

2.2 - MISSIONS

Le Conseil scientifique et pédagogique est consulté sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles de l'établissement. Il peut formuler, de

son propre chef, tout avis sur les mêmes questions et toute proposition en vue de la détermination de l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

Il se réunit au moins deux fois par an. Il peut également se réunir à l'initiative du directeur, à la demande de la moitié de ses membres.

Le Conseil scientifique et pédagogique peut constituer des commissions de travail comportant des membres associés exerçant leur activité au sein de l'établissement.

Le directeur présente le rapport des travaux du Conseil scientifique et pédagogique devant le Conseil d'Administration.

2.2 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS AU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Conformément aux articles L10411.4 et R 10411. 4 et des articles 14-1 et 14-7 des statuts de l'Établissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu que le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités des élections des membres élus au Conseil Scientifique et Pédagogique.

2.2.1. MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PROFESSEURS AU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Trois représentants des professeurs (titulaires et suppléants), deux pour l'option art et un pour l'option design, siègent au Conseil Scientifique et Pédagogique de l'EPCC École supérieure d'arts « Marseille-Méditerranée ».

Comme le précisent les statuts, les représentants des enseignants sont élus pour une période de trois ans renouvelable.

Les collègues des professeurs élisent :

- Deux représentants titulaires et deux représentants suppléants, pour l'option art, en un tour à la majorité des voix.
- Un représentant titulaire et un représentant suppléant, pour l'option design, en un tour à la majorité des voix.

Le vote a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour :

- Pour l'option art : Les électeurs doivent mettre jusqu'à deux bulletins de vote, correspondant aux deux postes à pourvoir.
pour l'option design : Les électeurs doivent mettre un bulletin de vote, correspondant au poste à pourvoir.

Le vote s'effectue au scrutin secret et sous enveloppe. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Les représentants titulaires élus siègent au Conseil Scientifique et Pédagogique dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection des représentants du personnel au Conseil Scientifique et Pédagogique est organisée par le Président de l'EPCC (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur général et au Directeur général adjoint).

Composition des listes électorales

Pour les représentants des professeurs, deux listes électorales sont prévues:

- une pour les professeurs, option art ;
- une pour les professeurs, option design ;

Un enseignant ne peut figurer sur les 2 listes électorales. Tous les professeurs de théorie figurent dans la liste électorale des professeurs, option art.

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel, les fonctionnaires titulaires ou contractuels suivants, inscrits au tableau des emplois permanents :

- les agents en activité,
- les agents mis à disposition au sein de l'EPCC ou en détachement au sein de l'EPCC,
- les agents en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale,
- les agents recrutés depuis au moins deux ans sur la base de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Concernant l'ensemble des agents, ne sont pas comptabilisés :

- Les agents en congés longue maladie ou congés longue durée ;
- Les agents mis à disposition par l'E.P.C.C. auprès d'une tierce structure.
- Les agents en détachement auprès d'une tierce structure.

Le Président du Conseil d'Administration établit les deux listes électorales, et vérifie l'éligibilité des candidats.

Les agents sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions précitées. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité, mais ne figurant pas sur les listes électorales, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du Président du Conseil d'Administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Ces documents sont remis à chaque candidat.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une demi-journée.

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnels

permanents non candidats. Une, au moins, des personnes composant le bureau de vote doit être inscrite sur la liste électorale de l'élection.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolats.

Il doit être prévu :

- o Une urne pour les représentants des professeurs, option art ;
- o Une urne pour les représentants des professeurs, option design.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote blanc :

- toute enveloppe vide ;
- toute enveloppe contenant un papier blanc non déchiré, sans annotations ;

Est considéré comme vote nul :

- toute enveloppe contenant plus de bulletins que de poste pourvu ;
- toute enveloppe contenant plusieurs bulletins d'un même candidat ;
- toute enveloppe contenant un bulletin raturé ou déchiré, ou non conforme à l'original.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

À l'issue des opérations de dépouillement, le président du bureau de vote dresse un

procès verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Marseille.

2.2.2 MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES ASSISTANTS AU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Un représentant des assistants (titulaire et suppléant), siège au Conseil Scientifique et Pédagogique de l'EPCC « École supérieure d'arts « Marseille-Méditerranée ».

Comme le précisent les statuts, les représentants des enseignants sont élus pour une période de trois ans renouvelable.

Les collèges des assistants élit un représentant titulaire et un représentant suppléant en un tour à la majorité des voix.

Le vote a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Les électeurs doivent mettre un bulletin de vote, correspondant au poste à pourvoir.

Le vote s'effectue au scrutin secret et sous enveloppe. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Le représentant élu siège au Conseil Scientifique et Pédagogique dès son élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection du représentant des assistants au Conseil Scientifique et Pédagogique est organisée par le Président de l'EPCC (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur général et au Directeur général adjoint).

Composition des listes électorales

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel, les fonctionnaires titulaires ou contractuels suivants, inscrits au tableau des emplois permanents :

- les agents en activité,
- les agents mis à disposition au sein de l'E.P.C.C. ou en détachement au sein de l'E.P.C.C.,
- les agents en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale,
- les agents recrutés depuis au moins deux ans sur la base de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Concernant l'ensemble des agents, ne sont pas comptabilisés :

- Les agents en congés longue maladie ou congés longue durée ;
- Les agents mis à disposition par l'E.P.C.C. auprès d'une tierce structure,
- Les agents en détachement auprès d'une tierce structure.

Le Président du Conseil d'Administration établit la liste électorale, et vérifie l'éligibilité des candidats.

Les agents sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils remplissent les conditions précitées. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité, mais ne figurant pas sur les listes électorales, peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du Président du Conseil d'Administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Ces documents sont remis à chaque candidat.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Bureau de vote

Le scrutin est organisé sur une demi-journée.

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnels permanents non candidats. Une, au moins, des personnes composant le bureau de vote doit être inscrite sur la liste électorale de l'élection.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements.

Il doit être prévu une seule urne.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote blanc :

- toute enveloppe vide ;
- toute enveloppe contenant un papier blanc non déchiré, sans annotations ;

Est considéré comme vote nul :

- toute enveloppe contenant plus de bulletins que de poste pourvu ;
- toute enveloppe contenant plusieurs bulletins d'un même candidat ;
- toute enveloppe contenant un bulletin raturé ou déchiré, ou non conforme à l'original.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

À l'issue des opérations de dépouillement, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Marseille.

2.3.3 - MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS AU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Deux représentants des étudiants (titulaires et suppléants), un pour l'option art et un pour l'option design, siègent au Conseil Scientifique et Pédagogique de l'EPCC École supérieure d'arts « Marseille Méditerranée ».

Le représentant des étudiants et son suppléant sont élus pour une durée de deux ans.

Le représentant élu siège dès son élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un autre représentant est élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection du représentant des étudiants du Conseil d'Administration est organisée par le Président du Conseil d'Administration (qui peut déléguer, par arrêté, la signature des actes relatifs à leur organisation au Directeur).

Composition des listes électorales

Pour les représentants des étudiants, sont prévus deux listes électorales :

- une pour les étudiants, option art ;
- une pour les étudiants, option design ;

Un étudiant ne peut figurer sur les 2 listes électorales. Les étudiants de première année figurent dans la liste électorale des étudiants, option art.

Les étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à l'E.P.C.C. Ecole supérieure d'art Marseille-Méditerranée (hors étudiants en échange notamment Erasmus).

Arrêtées et publiées 15 jours avant le scrutin, ces listes sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité qui ne figurerait pas sur la liste électorale peut demander son inscription auprès du Président du Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant leur publication.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Dépôt des candidatures

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès du Président du Conseil d'Administration.

La campagne électorale débute 10 jours avant le scrutin.

Délibération n°DELIB_04_ADM_17_06_20_REG_INT_ESADMM_P11

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4, en un nombre d'exemplaires égal au nombre d'électeurs de la liste concernée.

Ces documents sont remis à chaque candidat.

L'administration de l'école se charge de l'affichage des candidatures et des professions de foi sur des panneaux réservés à cet effet.

Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

Le scrutin est organisé sur une demi-journée.

Bureau de vote

Le bureau de vote est composé d'un président et d'un assesseur nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnels permanents. Une, au moins, des personnes composant le bureau de vote doit être inscrite sur la liste électorale de l'élection. L'étudiant participant au bureau de vote ne peut être également candidat.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements.

Une urne sera prévue à cet effet.

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Le vote est secret. Le passage dans l'isoloir est obligatoire.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin.

Est considéré comme vote blanc :

- toute enveloppe vide ;
- toute enveloppe contenant un papier blanc non déchiré, sans annotation;

Est considéré comme vote nul :

- toute enveloppe contenant plus de bulletins que de poste pourvu ;
- toute enveloppe contenant plusieurs bulletins d'un même candidat ;
- toute enveloppe contenant un bulletin raturé ou déchiré, ou non conforme à l'original.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

À l'issue des opérations de dépouillement, le président du bureau de vote dresse un procès verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à leur affichage.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le tribunal administratif de Marseille.

2.4 Compatibilité des fonctions de représentant au Conseil scientifique et pédagogique et au Conseil d'Administration

Les fonctions de représentants des enseignants et étudiants (titulaires ou suppléants) au sein du Conseil scientifique et pédagogique sont compatibles avec celles de représentants des enseignants et étudiants (titulaires ou suppléants) au Conseil d'administration.

3 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES – LE COMITE TECHNIQUE

Vu la délibération 12/02/12_2 du 21 février 2012.

Vu la délibération 02_CA_14_12_12 du 12 décembre 2014.

3.1- Compétences

Les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- 1° À l'organisation et au fonctionnement des services ;
- 2° Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- 3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- 4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 5° À la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- 6° Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Les comités techniques sont également consultés sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

Dans la nouvelle représentativité syndicale issue des Accords de Bercy (et mise en œuvre à partir du 20 octobre 2011), le CFP perd son caractère paritaire et devient un Comité technique dans lequel les seuls représentants élus sont habilités à voter.

Son rôle demeure consultatif.

Un comité technique est créé dans tout établissement employant au moins cinquante agents.

3.2 - Composition

En vertu de l'article 2 du décret 2011-2010 du 27/17/11, les comités techniques comprennent des représentants du personnel et des représentants de l'établissement public. Compte-tenu de son effectif compris entre 50 et 350, le nombre de représentants élus doit être compris entre 3 et 5. Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion de nouvelles élections.

3.2.1-Élections des représentants du personnel

Les représentants du personnel sont élus pour une durée de quatre ans.

Cette élection a lieu au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Les candidats sont inscrits sur des listes, qui sont présentées par les organisations syndicales.

Les sièges de membre sont répartis entre ces organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix obtenu par leur liste.

3.2.1.1-Date des élections

La date des élections pour le renouvellement général des comités techniques est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des collectivités territoriales. Elle est rendue publique au moins six mois avant la fin du mandat, sauf renouvellement anticipé.

3.2.1.2- La liste des électeurs

Les conditions à remplir pour être électeur :

- exercer ses fonctions dans le périmètre du comité technique ;
- pour les fonctionnaires titulaires : être en position d'activité ou de congé parental, ou être accueilli en détachement ou mis à la disposition de l'établissement ;
- pour les fonctionnaires stagiaires : être en position d'activité ou de congé parental ;
- pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé :
 - * d'une part, bénéficier d'un CDI, d'un contrat d'au moins six mois, ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois ;
 - * d'autre part, exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ;

* Etablissement de la liste électorale

La liste électorale est établie par l'autorité territoriale en prenant comme référence la date du scrutin.

La liste électorale est rendue publique, 30 jours au moins avant le scrutin, selon les modalités suivantes :

la possibilité de consulter la liste et le lieu de consultation doivent être signalés par affichage dans les locaux administratifs de l'établissement ;

A partir de l'affichage et jusqu'au 2^{ème} jour précédant le scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions. L'autorité territoriale doit statuer sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés.

3.2.1.3/ Les listes de candidats

* Les fonctionnaires éligibles

Tous les agents ayant la qualité d'électeur sont éligibles, sauf :

- ceux qui sont en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ;
- ceux qui ont été sanctionnés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de 10 jours à deux ans, sauf s'ils ont été amnistiés ou si la sanction a été effacée du dossier ;
- ceux qui sont frappés d'une des incapacités prévues aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral : tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection ;

* Conditions de présentation d'une liste par les organisations syndicales

Sont autorisées à présenter des candidats, les organisations :

- syndicales de fonctionnaires qui, dans la FPT, sont constituées depuis au moins deux ans (à compter de la date de dépôt légal des statuts) et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les mêmes conditions ;

* Modalités de présentation des listes

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin ; un récépissé de dépôt est remis au délégué de liste.

Une déclaration de candidature signée par chaque candidat doit être jointe au moment du dépôt.

9 Composition des listes

Chaque liste :

- comporte un nombre de noms égal au moins aux 2/3 et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir ;
- comporte un nombre pair de noms ;
- ne doit pas mentionner, pour les candidats, la qualité de titulaire ou de suppléant ;
- doit comporter le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale pour représenter la liste ; il peut y avoir un délégué suppléant.

* Modification des listes après leur dépôt

Après la date limite de dépôt, aucune liste de candidats ne peut plus être modifiée.

Les listes de candidats sont affichées dans l'établissement auprès duquel est placé le comité technique, au plus tard le deuxième jour suivant la date limite de dépôt.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

3.2.1.4/ Les opérations électorales

* La mise en place des bureaux de vote

L'autorité territoriale institue un bureau central de vote.

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, et comprend :

- un secrétaire désigné par celle-ci ;
- un délégué de chaque liste, si celle-ci en désigne un ; chaque liste peut en outre désigner un délégué suppléant ;

* Bulletins de vote et enveloppes

Le modèle des bulletins de vote et des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale. Les bulletins de vote :

indiquent le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats ;

- indiquent également, le cas échéant, l'appartenance d'une organisation syndicale, à la date de dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national ;
- font apparaître l'ordre de présentation des candidats ;

La charge financière des bulletins et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes des électeurs votant par correspondance sont assurés par l'établissement.

* Vote direct à l'urne ou vote par correspondance

Le vote a lieu soit directement à l'urne, soit par correspondance. Peuvent être autorisés à voter par correspondance :

- les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- les agents en congé parental ou de présence parentale ;
- les fonctionnaires en congé au titre de l'article 57 de la loi n°84-53 ;

- les agents non titulaires qui bénéficient d'un congé annuel, d'un congé pour formation syndicale, d'un congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un congé rémunéré prévu par le décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
 - les agents bénéficiant d'une autorisation d'absence, ou d'une décharge de service au titre d'une activité syndicale ;
 - les agents qui, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant leurs fonctions à temps partiel, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- les agents empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote ;

Au moins 20 jours avant les élections, la liste des agents admis à voter par correspondance est affichée, et les agents sont avisés par l'autorité territoriale de leur inscription sur cette liste ainsi que de leur impossibilité de voter directement à l'urne.

La liste peut être rectifiée jusqu'au 15^{ème} jour précédant le jour du scrutin.

Pour les agents qui votent par correspondance, les bulletins de votes et enveloppes leur sont transmis par l'autorité territoriale au plus tard le dixième jour précédant la date de l'élection.

* Déroulement du vote

Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs durant les heures de service, pendant au moins six heures sans interruption.

Les votes par correspondance doivent parvenir au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Le vote a lieu en personne (donc sans possibilité de procuration) et au scrutin secret dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral.

Les électeurs doivent voter pour une liste complète ; ils ne peuvent ni rayer ou ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats, sans quoi le bulletin de vote est nul.

La distribution et la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin.

3.2.1-5/ Les résultats des élections

* Recensement et dépouillement

Le bureau de vote procède au recensement et au dépouillement des bulletins dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs mais sont au préalable l'objet d'un recensement. Une fois terminés le recensement et le dépouillement, un procès-verbal de ces opérations est rédigé par les membres du bureau. Un exemplaire en est affiché.

* Comptabilisation

Le bureau central de vote :

- constate le nombre total de votants ;
- détermine le nombre total de suffrages valables ;
- détermine le nombre de voix obtenues par chaque liste ;

détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valables par le nombre de représentants titulaires à élire.

*** Désignation des représentants du personnel**

- 1^{ère} étape : attribution des sièges de représentant titulaire aux différentes listes, désignation des représentants :

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires du personnel que le nombre de voix qu'elle a obtenu contient de fois le quotient électoral.

Les membres titulaires sont désignés :

- à la proportionnelle, avec attribution des restes à la plus forte moyenne ;
- et selon l'ordre de présentation de la liste ;

- 2^{ème} étape : désignation des représentants suppléants

Chaque liste a droit à un nombre de sièges de représentants suppléants égal au nombre de sièges de titulaires qu'elle a obtenu. Les suppléants sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

*** Procès-verbal récapitulatif, proclamation des résultats**

Le bureau central de vote :

- procède au recensement des opérations de chaque bureau ;
- puis établit le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations ;
- et procède immédiatement à la proclamation des résultats ;

Le procès-verbal doit mentionner le nombre de votants, le nombre de suffrages valables, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenu par chaque liste.

*** Publicité**

Les mesures de communication et de publicité suivantes doivent être prises :

- un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé au préfet du département, ainsi qu'aux délégués de liste ;
- L'établissement assure la publicité des résultats ;

*** Contestation**

La validité des opérations électorales peut être contestée devant le président du bureau central de vote, dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau central doit statuer dans les 48 heures, par une décision motivée dont il adresse immédiatement une copie au préfet.

3.2.2./ Désignation des représentants de l'établissement :

Les membres des comités techniques représentant l'établissement forment avec le président du comité le collège des représentants de l'établissement public :

- Le président du comité technique est désigné par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres du Conseil d'administration.
- Les membres représentant l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres du Conseil d'administration ou parmi les agents de l'établissement.

Délibération M°DELIB_04_ADM_17_06_21 REG_INT_ESADMM P11

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du comité.

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants de l'établissement est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du comité technique est assisté, en tant que de besoin, par le ou les membres de l'organe délibérant et par le ou les agents de l'établissement concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Ces derniers ne sont pas membres du comité technique.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées pour être directeur ou pour être éligible.

Les représentants de l'établissement choisis parmi les agents sont remplacés lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique.

Le Conseil d'administration fixe au plus tôt la date d'élection des représentants du personnel au Comité technique dans le respect du délai réglementaire de 111 semaines.

La désignation des représentants de l'établissement au sein du Comité technique fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration à chaque renouvellement des élus, membres du Conseil d'Administration.

3.3 - Fonctionnement :

Article 1er : OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité technique, conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Article 2 : COMPÉTENCES

Le Comité Technique est appelé à donner un avis sur les questions relatives :

- A l'organisation et aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement ;
- Aux évolutions de l'établissement ayant un impact sur les personnels ;
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétence ;
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition ;
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- Aux aides à la protection sociale complémentaire et à l'action sociale ;

Le Comité Technique doit également faire l'objet d'une information sur :

- Le rapport annuel de l'établissement en matière de mise à disposition ;
- Le rapport annuel des créations d'emplois à temps non complet ;
- Le rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois.

Enfin, l'autorité territoriale doit présenter, tous les ans, au Comité Technique, un rapport sur l'état de la collectivité, indiquant les moyens budgétaires et en personnel dont dispose l'établissement. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation et des outils de travail à temps partiel ainsi que des conditions dans lesquelles les obligations en matière de droit syndical sont respectées.

Article 3 : COMPOSITION

Le Comité Technique comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel.

Les représentants de l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions des décrets n° 85-565 du 30 mai 1985 et 85-923 du 21 août 1985.

Le nombre de représentants de chaque collège est de :

Collège des élus :	Collège des agents
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

Article 4 : PRÉSIDENCE

4 - 1 Désignation :

Le Président du Comité Technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de l'établissement. Il est comptabilisé parmi les représentants des employeurs.

4 - 2 Rôle du président :

Le Président assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la suspension de séance d'une durée maximale de 15 minutes, à la demande de 3 membres du Comité Technique ayant voix délibérative. Il clôt le débat, soumet au vote et lève la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du Comité Technique ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Article 5 : SECRETARIAT

Le secrétariat du Comité Technique est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Les fonctions de secrétaire-adjoint sont assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant. Ce dernier est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du Comité Technique peut être secondé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

Article 6 : TENUE DES RÉUNIONS

Le Comité Technique tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel (soit 2).

La demande écrite est adressée au Président et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le Comité Technique se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.

Article 7 : CONVOCATION

La date de réunion est communiquée aux membres un mois précédent le Comité Technique.

Dans les deux semaines précédant le Comité Technique, une réunion préparatoire est organisée entre l'Administration et les Représentants du personnel. En vue de cette réunion, les documents préparatoires sont transmis par l'Administration aux représentants du personnel.

Les convocations sont adressées par voie électronique ou postale, aux représentants titulaires et suppléants, au moins 10 jours avant la date de la réunion, à l'adresse électronique ou postale, qu'ils ont indiquée au secrétariat.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à **trois huit** jours minimum.

Elles sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance et des dossiers d'éléments d'information définitifs. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de réunion.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

Tout membre titulaire du Comité Technique qui ne peut se rendre à la séance, en informe immédiatement le secrétariat administratif du Comité Technique, par tous moyens, afin que celui-ci convoque :

- un suppléant des représentants des employeurs,
- un suppléant des représentants du personnel de la même organisation syndicale.

Si à son tour, ce suppléant ne peut siéger et en prévient le secrétariat du Comité Technique, un autre suppléant est convoqué, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Le président du comité technique peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des organisations syndicales, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Leur convocation doit intervenir quarante huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

A la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel, le président doit convoquer le comité dans un délai maximum d'un mois.

Si une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question doit être réexaminée et donner lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai maximal de 30 jours sans condition de quorum.

Dans ce cas, la convocation sera adressée aux membres dans un délai maximal de huit jours. Le comité technique ne peut pas être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure sur la même question.

Article 8 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Technique est arrêté par le Président. Il doit mentionner également les questions entrant dans la compétence du Comité Technique dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (soit 2).

En début de séance, l'ordre du jour pourra être complété par des dossiers ne nécessitant pas une instruction particulière, après accord de la majorité des membres présents du Comité Technique.

Article 9 : DÉROULEMENT DES SEANCES

Chaque membre suppléant détient une voix délibérative en l'absence du membre titulaire qu'il remplace. Par ailleurs, ces membres peuvent assister aux séances et intervenir, à la demande des membres titulaires, sur un point technique particulier. Dans ce cas, ils ne prennent pas part au vote.

Le Président peut inviter certains membres de l'administration qui interviennent sur des questions relevant de leur compétence.

La consultation d'experts peut être effectuée sur des questions relevant de leur compétence.

Les séances du Comité Technique ne sont pas publiques.

En début de réunion, le Président procède à l'appel. Le Président désigne le secrétaire et fait désigner le secrétaire adjoint de la séance.

Le Président soumet le procès verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Les membres du Comité Technique et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Article 10 : QUORUM

Le Président du Comité Technique ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des représentants du personnel (présents ou représentés par un suppléant).

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours aux membres du Comité Technique qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

Article 11 : AVIS ET VOTE

Le Comité Technique émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présent ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

Et toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

Le comité technique siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Les avis émis par le comité technique sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans l'établissement.

Le Comité Technique doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à ses avis.

Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers ou moins des membres présents ayant voix délibérative. Auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le départ en cours de séance, de tout ou partie des membres ne fait pas obstacle à la procédure. Le Comité Technique peut continuer à délibérer.

Les avis sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents concernés dans l'établissement.

Article 12 : EXERCICE DU MANDAT

12 - 1 Fin du mandat

Le mandat des représentants du personnel, qui est renouvelable, dure 4 ans. Il expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement.

Le mandat des représentants des employeurs expire en même temps que leur mandat ou fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de l'établissement.

La durée du mandat de tout représentant cesse également dans les cas suivants :

- démission,
- mise en congé de longue maladie ou de longue durée,
- mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement,
- lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du comité technique,
- agents frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (sauf amnistie ou relèvement de la peine),
- agents frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L.7 du code électoral (majeurs placés sous tutelle, interdiction de droit de vote et d'élection prononcée par jugement, condamnations prévues aux articles 432-10 à 432-16, 433-1, 433-2, 433-3 et 433-4 du code pénal ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions).

12 - 2 Remplacement en cours de mandat :

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des employeurs, il y est pourvu par la désignation par le Président de l'établissement d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste pour la durée du mandat en cours. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort prévue à l'article 20 du décret n°85-565 du 30/05/85.

12 - 3 Autorisation d'absence :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants convoqués et les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Article 13 : PROCÈS VERBAL

Le secrétaire, assisté du secrétaire-adjoint, établit le procès-verbal de la séance.

Le projet de procès-verbal de séance est transmis pour approbation par voie électronique par le Président, au secrétaire ainsi qu'au secrétaire-adjoint. Dès approbation, leur signature électronique ou réelle est apposée au document, qui est ensuite transmis aux membres titulaires et suppléants du comité par voie électronique ou postale, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Article 14 : MODIFICATION, ADOPTION ET PUBLICITE

La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du Comité Technique.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement intérieur sont modifiées, elles s'appliqueront de fait.

Après adoption, le présent règlement sera remis à chaque membre du comité.

4 - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES - LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Vu la délibération 12/02/12_2 du 21 février 2012.

Vu la délibération 02_CA_14_12_12 du 12 décembre 2014.

La création d'un ou de plusieurs CHSCT est obligatoire dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents.

4.1 - Compétences

Le CHSCT a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- de veiller au respect de la loi dans ces domaines.

Dans ce cadre :

- il analyse les risques professionnels et les facteurs de pénibilité auxquels peuvent être exposés les agents et les femmes enceintes, ainsi que les conditions de travail ;
- il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels, et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective ; il peut notamment proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral et sexuel ;
- il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi que l'instruction et le perfectionnement des agents dans ce domaine ; il participe à la préparation des actions de formation et veille à leur mise en œuvre ;

Concernant les compétences relatives aux conditions de travail, la circulaire du 17 octobre 2012, a précisé qu'elles portaient notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;

- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;

- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;

- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;

- la durée et les horaires de travail ;

- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit notamment) ;

- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail ;

4.2 - Composition :

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de la collectivité ou de l'établissement, ainsi que des représentants du personnel.

Chaque membre du CHSCT a un suppléant.

4.2.1/ Représentants du personnel:

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales remplissant les conditions pour se présenter aux élections professionnelles. Tout agent éligible au comité technique peut être désigné.

L'autorité territoriale établit :

- la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ;

- le nombre de sièges auxquels elles ont droit ;

Elle fixe également le délai imparti pour la désignation des représentants du personnel.

La désignation doit avoir été effectuée dans un délai d'un mois suivant la date des élections au comité technique.

Le nombre de sièges auxquels ont droit les organisations syndicales est établi proportionnellement au nombre de voix obtenu lors des élections au comité technique.

La liste nominative des représentants du personnel au CHSCT, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail sont portées à la connaissance des agents.

Le mandat des représentants du personnel a une durée de quatre ans. Il est renouvelable.

Il est réduit ou prorogé, au besoin, pour expirer au moment de la désignation du nouveau CHSCT.

Si un CHSCT est créé ou renouvelé en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont désignés pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général.

4.2.2.2/ Représentants de l'établissement

Les représentants de l'établissement sont désignés par l'autorité territoriale, parmi les membres du Conseil d'Administration ou parmi les agents.

Le mandat est renouvelable.

Une délibération fixe le nombre de représentants de l'établissement, ainsi que le nombre de représentants du personnel, dans les limites réglementaires suivantes :

le nombre de représentants de l'établissement ne peut excéder le nombre de représentants du personnel ;

- dans les collectivités ou établissements employant entre 50 et 199 agents, le nombre de membres titulaires des représentants du personnel doit être compris entre trois et cinq ;

Il est proposé de fixer le nombre de représentants de l'Établissement à 4.

Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre.

La désignation des représentants de l'Établissement au sein du Comité technique fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration à chaque renouvellement des élus, membres du Conseil d'Administration.

4.3 - Fonctionnement

Préambule : Missions du CHSCT - Le CHSCT a pour mission de contribuer :

- à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure.

- à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Le CHSCT veille à l'observation des prescriptions légales posées en ces matières et procède à l'analyse des risques professionnels.

Le CHSCT a pour mission de :

- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

- suggérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction ou le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

- procéder, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Pour ce faire, le CHSCT détermine la composition de la délégation chargée de la visite qui comprend au moins un représentant de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel, délégation qui bénéficie d'un droit d'accès aux locaux. Cette délégation peut être assistée d'un médecin de prévention, de l'ACFI, de l'assistant ou du conseiller de prévention. Un rapport de la visite sera présenté au CHSCT.

- de procéder à des enquêtes en cas d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel graves ou ayant un caractère répété. Ces enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant un représentant de la collectivité et un représentant du personnel. Cette délégation peut être assistée d'un médecin de prévention, de l'ACFI, de l'assistant ou du conseiller de prévention. Le CHSCT est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

- de demander au président du CHSCT de faire appel à un expert agréé en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. Les frais

d'expertise sont à la charge de la collectivité. L'expert, soumis à une obligation de discrétion, reçoit les informations nécessaires à sa mission. La décision de l'autorité territoriale refusant de faire appel à un expert doit être substantiellement motivée et communiquée au CHSCT. En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et l'autorité territoriale sur la question du recours à l'expert agréé, le procédure de recours à l'inspection du travail peut être mise en œuvre.

d'être informé de toutes les visites et observations faites par les ACHI.

- de demander à l'autorité territoriale de solliciter une audition ou des observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites réservées à sa demande.

Le rôle consultatif du CHSCT est également précisé. Il est consulté dans les cas suivants :

- sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et notamment avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail.

- sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

- sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

- sur tous documents se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Ces documents sont communiqués à l'ACHI.

Des documents sont portés à sa connaissance :

- les documents établis (étude de danger et étude d'impact) à l'intention des DRPAI dans le cadre des installations classées pour la protection de l'environnement.

les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et sécurité au travail.

Le CHSCT émet un avis :

- sur le rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (indications contenues dans le rapport prévu par le décret n° 97-443 du 25 avril 1997). Ce rapport fait état des indicateurs contenus dans le registre de santé et de sécurité au travail. Un exemplaire de ce rapport est transmis au Centre de Gestion qui établit un rapport de synthèse bisannuel transmis au CSAPP.

sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et du rapport annuel. Il fixe la liste des actions à entreprendre pour l'année à venir. Il précise, pour chaque action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque les mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au rapport annuel.

Le CHSCT examine le rapport annuel établi par le service de médecine préventive.

Article 1er - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'École Supérieure d'Art et de Design Marseille-Méditerranée.

I - Convocation des membres du comité

- Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de 2 représentants titulaires.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-153 modifié du 28 mai 1982 (droit de retrait). Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

- Article 3 - Dans les deux semaines précédant le CHSCT, une réunion préparatoire est organisée entre l'Administration et les Représentants du personnel auxquels seront remis les documents préparatoires.

Son président convoque les représentants du personnel titulaires et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants du personnel titulaires et suppléants du comité 10 jours au moins avant la date de la réunion.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

- Article 4 - Le président doit également informer l'assistant de prévention, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

- Article 5 - Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le Président peut inviter certains membres de l'administration qui interviennent sur des questions relevant de leurs domaines de compétences.

- Article 6 - Dans le respect des dispositions des articles 47 à 53 et 711 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 53 et 711 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par deux représentants du personnel titulaires.

II - Déroulement des réunions du comité

- Article 7 - Le Président du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions du quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des représentants du personnel (présents ou représentés par un suppléant).

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours aux membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui siègent alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

Chaque membre détient une voix délibérative en l'absence du membre titulaire qu'il remplace. Par ailleurs, ces membres peuvent assister aux séances et intervenir, à la demande des membres titulaires, sur un point technique particulier. Dans ce cas, ils ne prennent pas part au vote.

- Article 8 - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

- Article 9 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

- Article 10 - Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

- Article 11 - Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire de comité, ainsi qu'un suppléant. Il est désigné à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, ou pour une partie du mandat.

Il est désigné à la majorité des présents. Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

- Article 12 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

- Article 13 - Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

- Article 14 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

- Article 16 - A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17 - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

- Article 18 - Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aura fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

- Article 19 - A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

- Article 20 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaire, aux représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,

un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

- Article 21 - Le présent règlement peut être modifié après avis du CHSCT.

SECTION 2 : ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1 – MODALITÉS DE DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sont délégués au Directeur général de l'établissement la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services, d'un montant n'excédant pas le seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures courantes et de services, ainsi que des conventions et éventuelles transactions dont le montant total demeurerait inférieur à ce montant.

Lorsque le montant de ces opérations est supérieur au seuil au -delà duquel il convient de publier un avis au Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics, il doit au préalable recueillir l'avis du Directeur Général adjoint.

Pour les montants inférieurs au seuil au-delà duquel il convient de publier un avis au Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics, il peut déléguer sa signature au Directeur Général Adjoint.

Le Directeur Général doit alors, rendre compte au Conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance, des décisions prises en vertu de cette délégation.

Tout engagement égal ou supérieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures courantes et de services ou de travaux, est soumis à l'approbation du Conseil d'administration après avis de la Commission des marchés.

2 – MODALITÉS DE PASSATION DES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

Délibérations :

- 09/12/11_04 du 9 décembre 2011

- 10/07/12_09 du 10 juillet 2012

2.1 - RAPPELS DES SEUILS FIXÉS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS EN MATIÈRE DE FOURNITURES ET SERVICES OU TRAVAUX

Le seuil s'apprécie en tenant compte du montant total maximum, sur toute sa durée, du marché dont la passation est envisagée :

Les seuils sont différents en fonction de la nature du besoin (fournitures, services, Travaux) et du montant estimé :

- (Pas de procédure imposée) :

Les achats d'un montant inférieur au seuil en deçà duquel le code des marchés publics autorise la passation du marché sans publicité préalable ni mise en concurrence

La procédure de gré à gré correspond à l'hypothèse où le marché public est passé librement, et n'est soumis à aucune obligation de publicité ni de mise en concurrence.

.. 1^{er} seuil :

Les marchés d'un montant compris entre le seuil visé ci-dessus et inférieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures courantes et de services ou de travaux : Les marchés à procédures adaptées (MAPA)

Les MAPA sont passés selon des modalités de mise en concurrence et de publicité déterminées par chaque acheteur public, dans le respect des obligations générales de publicité et de mise en concurrence.

Le 2nd seuil marque la limite entre les marchés passés selon une procédure adaptée et ceux passés selon une procédure formalisée :

Les marchés d'un montant égal ou supérieur au seuil des procédures adaptées sont des marchés formalisés de fournitures courantes et de services ou de travaux

- L'Appel d'Offres Ouverts (AOO) : lorsque tout opérateur économique peut remettre une offre,
- L'Appel d'Offres Restreint (AOR) : seuls certains opérateurs économiques qui y ont été autorisés peuvent remettre des offres.
- L'ensemble des autres procédures visées par le code des marchés publics sous la dénomination de procédure formalisée

2.2 – LA PROCÉDURE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE

La procédure retenue pour les achats de fournitures, services ou travaux est la suivante :

- Les achats d'un montant inférieur au seuil en deçà duquel le code des marchés publics autorise la passation du marché sans publicité préalable ni mise en concurrence : une mise en concurrence sera réalisée sous la forme d'une demande de devis auprès de plusieurs entreprises, au choix de l'EPCC,
- Les marchés d'un montant compris entre le seuil visé ci-dessus et inférieur au seuil au-delà duquel il convient de publier un avis au Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics : en fonction de l'urgence ou de la spécificité, la publicité sera assurée par voie de presse (locale, nationale, spécialisée...) ou sur des sites Internet (le site de l'EPCC, tout site d'annonces de marchés ou sur le profil acheteur de l'ESADMM)
- Pour les achats d'un montant égal ou supérieur au seuil au-delà duquel il convient de publier un avis au Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics et jusqu'au seuil des procédures formalisées pour les marchés de fournitures courantes et de services ou de travaux : l'EPCC publiera sur le Bulletin Officiel des Offres et des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), ainsi que dans la presse spécialisée, le cas échéant et le profil acheteur),
- Pour les achats d'un montant égal ou supérieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures courantes et de services ou de travaux : Modalités fixées par Code des Marchés Publics - Bulletin Officiel

des Offres et des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et profil acheteur,

SECTION 3 – PEDAGOGIE Etudiants et personnels

Délibération 21/02/12_03

1 – Comportement général

1.1- Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature : à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'école.

1.2- D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

1.3- Signataire de la Charte sur les discriminations de l'ANDEA, l'ESADMM s'engage à :

- Promouvoir la diversité et l'égalité des chances
- Prévenir toute forme de violence et de harcèlement
- Mettre en œuvre l'égalité hommes-femmes
- Veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité
- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du conseil d'administration, des jurys et des commissions de sélection, pour contrer les solidarités et mécanismes conscients ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires
- Reconnaître le rôle déterminant de la direction d'établissement comme garant de l'égalité hommes-femmes, du respect mutuel entre les sexes et de la lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations
- Lutter contre toutes les discriminations et toutes les formes de harcèlements quels qu'ils soient
- Lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes

2- Harcèlement

2.1. Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou sa réputation le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou pécuniaire.

2.2 Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3 - Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

4 - Usage des moyens de communication, téléphones et accès Internet

4.1 Mise en mode silencieux

Les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position conforme à la demande formulée par les professeurs pendant les cours et éteints pendant les examens et concours ainsi qu'au sein de la bibliothèque.

4.2. Charte

Une charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par l'École supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée. Les lignes qui suivent résument le contenu de cette charte. Elle est susceptible d'évolutions et peut être consultée auprès de l'administration de l'école.

Le réseau informatique de l'ESADMM est relié par l'intermédiaire du réseau RENATER (Réseau National de Télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans les domaines de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie. L'objet unique du réseau RENATER est de permettre l'échange de données générées par les activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'ESADMM sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques. Étant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant met en péril l'ensemble de la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, l'ESADMM souscrit à un code de bonne conduite à respecter

en matière d'utilisation d'Internet. Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

4-3. Principes

4.3.1 Finalité de l'utilisation.

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et inaccessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique. À ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins personnelles autres (commerciales, ludiques...). L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

4.3.2 Utilisation loyale du réseau.

Toute opération, sous quelque dénomination que ce soit, dont la finalité est de faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie ou sort, notamment les loteries, est strictement interdite. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès, de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources. Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

4.4 - LICITE DU CONTENU ECHANGE

4.4.1 RESPECT DU DROIT A LA PROPRIÉTÉ « INTELLECTUELLE »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement : L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation lorsqu'il ne s'agit pas de logiciels « open source ». Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,

il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

4.4.2 RESPECT DU DROIT DES PERSONNES

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission, sans son consentement, de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

4.4.3 RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

RENATER ne saurait être un vecteur de provocation et à ce titre, tout utilisateur doit agir dans le respect de l'ordre public et s'interdire notamment tout acte malveillant de quelque nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine. La notion d'ordre public s'entend en cohérence avec le droit français et européen en la matière, quel que soit le pays d'origine de l'étudiant.

4.4.4 Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement : à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire ou/ou son auteur, à ne pas intercepter les communications entre tiers.

4.4.5 Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources RENATER. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

5 - PLAGIAT/CONTREFAÇON

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illégitime. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Effets et objets personnels

L'école est un lieu collectif. Bien qu'attentive à la qualité de vie, et à la sécurité des biens et des personnes, elle ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

SECTION 4 : RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE 1 – RÉGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Délibération 10/07/12_05 du 10 juillet 2012

Délibération 11_RH_15_9_18_REG_TPS_TRAV du 18/09/2015

Délibération 03_RH_15_12_11_REG_TPS_TRAV du 11/12/2015

Délibération 02_RH_16_03_25_REG_TPS_TRAV du 25/03/2016

1 - PRINCIPES

Depuis le 1^{er} octobre 2012, le temps de travail est organisé selon une logique d'horaires variables.

Ceux-ci permettent une plus grande modularité et offrent aux agents la possibilité d'adapter leur temps de travail, sous réserve des nécessités de service ou de contraintes spécifiques liées au poste occupé figurant sur la fiche du poste considéré.

1.1 – Modèle horaire journalier

– Modèle horaire général (horaires variables)

Les horaires variables doivent prendre en compte les nécessités de fonctionnement du service notamment sa continuité. Ils doivent s'inscrire dans les bornes du cadre réglementaire développé infra.

Les horaires variables comprennent des plages de présence obligatoires :

- de 9h30 à 12h00 ;
- de 14h30 à 16h00.

La journée devra s'effectuer entre 7h30 et 20h et la pause méridienne devra être prise entre 12h et 14h30, sauf sujétions particulières explicitement mentionnées dans la fiche de poste ou demandées à l'agent par la direction générale.

Des aménagements d'horaires pourront s'appliquer notamment à l'équipe technique en raison de conditions climatiques. Pendant la période estivale, en fonction des besoins du service, les agents techniques travailleront de 6h30 à 14h (cette durée comprenant 20 minutes de pause obligatoire).

- Pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes.

- Bornes réglementaires

Le décret du 25 août 2000 et la loi du 3 janvier 2001 précisent un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail :

- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne régulière du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 12 heures ;
La durée maximale du temps de travail hebdomadaire effectif, heures supplémentaires comprises, est de 48 heures ou de 44 heures sur 12 semaines consécutives.

- Horaires fixes

Les horaires fixes sont repris sur la fiche de poste de l'agent dans ils constituent l'une des caractéristiques. La formule retenue concernant les ARTT devra être en cohérence avec ces horaires.

En l'absence de dispositions particulières, l'agent est réputé pouvoir bénéficier des horaires variables.

Les horaires fixes inscrits sur la fiche ARTT sont définis dans le respect des plages de présence obligatoire, de la pause méridienne et des bornes définies précédemment sauf sujétions particulières.

1.2-- Congés annuels

- Droit à congés

- Principe

Le droit à congés est reconnu à tout agent en position d'activité.

La loi dispose qu'il correspond à une période d'absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses activités tout en conservant ses droits à rémunération ainsi que ceux liés au déroulement de sa carrière.

Pendant la durée des congés, l'agent reste soumis à ses obligations statutaires, notamment en matière de discrétion ou de limitation de cumuls d'emplois et de rémunérations.

L'agent doit être en activité pendant la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours pour bénéficier de la totalité de ses congés.

- Conditions d'ouverture du droit

Sont pris en compte comme services effectifs pour le calcul du droit à congés :

- La maladie (ordinaire, longue, de longue durée, accident de travail)
- Le congé de maternité, d'adoption, de paternité
- Le congé de formation (professionnelle, syndicale, de cadres de jeunesse)
Les autorisations spéciales d'absence (événements familiaux, exercice du droit syndical etc.)
- La cessation progressive d'activité
- Le mi-temps thérapeutique
- Les périodes d'instruction militaire

Ne sont pas pris en compte :

- Le congé parental
- La position hors cadre
- La disponibilité.

- Durée des congés annuels

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit à des congés annuels égaux à 5 fois la durée hebdomadaire de travail pour une année d'activité complète du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit 25 jours ouvrés.

Compte tenu de la spécificité des missions exercées et des sujétions particulières (examens, concours, rentrée scolaire ...), les agents des services administratifs et techniques disposent de :

- 40 jours de congés annuels, dont 2 jours de fractionnement pour les agents ayant opté pour 5 jours travaillés par semaine.
- 37,5 jours de congés annuels dont 2 jours de fractionnement pour les agents ayant opté pour 4 jours travaillés par semaine.

Trois semaines (de manière continue ou discontinue, à la demande de l'agent) sont obligatoirement posées par les agents pendant la période estivale (15 juin au 15 septembre).

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants, qui bénéficient des congés universitaires.

Agents en activité du 1^{er} janvier au 31 décembre

La durée des congés est de 40 jours ouvrés pour un agent titulaire ou non titulaire dont le contrat est supérieur à un an, travaillant 5 jours par semaine.

- Agents entrés après le 1^{er} janvier

Les agents concernés ont droit à 3,1 jours de congés par mois effectivement travaillé.

Évolutions en cours d'année

- o Détachement : les droits conservés sont de 40 jours déduction faite des congés effectivement consommés.
- o Mutation : les droits sont conservés en totalité, sur attestation de la collectivité d'origine.
- o Cessation d'activité en cours d'année : les droits seront calculés au prorata du temps d'activité. La prise effective est à l'initiative de l'agent et ne pourra donner lieu à rémunération compensatoire.
- o Cumul de changements : dans l'hypothèse d'un cumul de plusieurs cas précédents, le calcul des droits résiduels sera établi par combinaison des différentes formules concernées.

- Temps partiel

Le droit à congés est déterminé proportionnellement au régime d'autorisation de travail à temps partiel :

QUOTITE DE TRAVAIL (en %)	DROIT À CONGÉS (en jours)
90	34,5
80	30,5
70	27
60	23
50	19

- Modalités d'attribution

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnement des congés que l'intérêt du service nécessite.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, dans le respect des droits de chacun.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires, sauf cas particulier (congés bonifiés, CH1 ...),

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai d'examen raisonnable.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir. Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de service.

En l'absence du responsable de service, la Direction Générale ou le Service des Ressources Humaines assure la validation des congés au regard des nécessités de service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

-- Jours de fractionnement

En dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, les congés déposés pourront se voir bonifiés de jours supplémentaires selon les modalités :

- D'un jour de congé supplémentaire s'ils prennent 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre,
- De 2 jours supplémentaires s'ils prennent au moins 8 jours en dehors de cette période.

Ces modalités sont applicables, quelque soit la quotité de travail des agents (travail à temps complet, temps non complet ou temps partiel).

- Mode de calcul

Le décompte des jours de congé s'opère après déduction des dimanches, jours fériés, ainsi que des jours non travaillés au titre du repos hebdomadaire complet de la semaine, de la journée ou 1/2 journée ou temps partiel.

Le décompte n'est opéré qu'à partir du jour ouvré suivant immédiatement le jour de repos hebdomadaire, soit le 1^{er} jour normalement travaillé (le lundi dans le cas d'un repos hebdomadaire du samedi au dimanche).

-- Rémunération

L'agent continue à percevoir son traitement mensuel pendant son congé dans les mêmes conditions que lors des périodes d'activité.

-- Incidences d'autres types de congés

-- Interruption pour cause de maladie

L'agent conserve ses droits aux congés annuels devant être utilisés dans les conditions générales.

- Agent malade à la date de son départ en congés : le congé est reporté à la date de reprise, sous réserve des nécessités de services, certificat d'aptitude à l'appui.
- Agent malade durant ses congés : le congé est suspendu jusqu'à la date de reprise, arrêt de travail puis certificat d'aptitude pour reprendre les congés.

- Cumul avec d'autres congés

Le cumul peut être autorisé, sur demande de l'agent, compte tenu des nécessités de service.

1.12.1 - Organisation des congés annuels

1.12.1.1 - Demande de congés

Tout congé devra faire l'objet d'une demande saisie dans l'application de gestion du temps de travail selon un délai de prévenance.

1.12.1.2 - Conditions d'attribution des congés

L'attribution des congés (annuels, bonifiés, autorisations d'absence, divers etc.) repose sur les principes suivants :

- La continuité du service ;
- Les nécessités de service.

En fonction de ces principes, il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et de sa hiérarchie.

Les reports ne peuvent être accordés qu'à titre exceptionnel, sur justifications du service, dans la limite de 5 jours.

1.3 - Congés bonifiés

1.3.1 - Disposition relative aux congés bonifiés

Les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane ; Martinique et Réunion) et de Saint Pierre et Miquelon, qui exercent en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans.

1.3.2 - Conditions d'attribution

1.3.2.1 - Bénéficiaires

Les congés bonifiés sont accordés aux fonctionnaires titulaires en position d'activité.

1.3.2.2 - Durée du service

L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 36 mois en tant que titulaire ou stagiaire.

1.3.2.3 - Résidence habituelle

L'agent doit avoir sa résidence habituelle dans un DOM ou à Saint Pierre et Miquelon et doit apporter la preuve à partir des critères suivants :

- Domicile des parents ou des parents les plus proches ;
- Biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- Tout autre élément d'appréciation pouvant prouver le lieu de résidence.

Il appartient à l'agent d'apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

1.3.2.4 - Modalités d'attribution

L'établissement attribue le congé bonifié en fonction des nécessités de service. Le délai de prévenance est fixé à 3 mois minimum.

1.3.3 - Avantages accordés

1.3.3.1 - Bonification

Une bonification de 30 jours est accordée si les nécessités de service le permettent.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (jours fériés et week-ends inclus).

1.3.3.2 - Indemnité de cherté de vie

Cette indemnité est versée pendant la durée du congé :

- 40 % du traitement de base en cas de destination Antilles, Guyane ou Saint Pierre et Miquelon ;
- 35 % du traitement de base en cas de destination Réunion.

1.3.3.3 - Prise en charge des frais de voyage

Cette prise en charge concerne les agents et ses ayant droits :

- Les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;
- Le conjoint si ses ressources sont inférieures au traitement correspondant à l'indice brut 340 et avec une certification de non prise en charge par son employeur.

1.4 - Congé de paternité

Un congé de paternité de 11 jours consécutifs portés à 18 jours en cas de naissances multiples est accordé au père. Il est à prendre dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Il ne peut être fractionné. Il peut être cumulé avec le congé de naissance.

1.5 - Congé d'adoption

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère. La durée est de 10 semaines (18 semaines, si le nombre d'enfants du ménage se monte à 3 ou plus). Il débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. Il ne peut être fractionné en plus de 2 périodes.

1.6 - Autorisations d'absence

- Familiales ;
- Engagement social ;
- Engagement politique ;
- Jours fériés ;
- Fêtes religieuses ;
- Jours offerts ;
- Autres.

Les dispositions seront détaillées en annexe.

1.7 - ARTT

Dans ses principes, l'ARTT résulte de deux volontés :

Délibération n°DFI18_01_ADM_17_06_20 REG_INT_CSADMM_P11

- La réduction du temps de travail : de 39 à 35 heures de la durée hebdomadaire du temps de travail, soit une durée quotidienne de référence de 7 heures de travail sur 5 jours ;
- L'aménagement du temps de travail : possibilité de travail en au-delà des 7 heures afin de libérer un temps variable en fonction de la formule retenue sur une période de référence.

La formule choisie par l'agent est valable une année et révisable une fois.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants qui ne peuvent en bénéficier.

1.7.1 -- Formules

Deux formules sont proposées, au choix de l'agent :

- Semaine de 37 heures 30 sur 5 jours avec 11 jours supplémentaires
Chaque agent à temps complet effectue 37h30 par semaine sur 5 jours. La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent à temps complet est donc de 7h30.

- Semaine de 35 heures sur 4 jours sans jour supplémentaire
Chaque agent effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours. La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent travaillant à temps complet est donc de 8h45. Le jour est choisi pour une année et révisable une fois par an. Ce jour tombant un jour férié est récupérable.

1.7.2 -- Temps partiel

1.7.2.1 - Définition :

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel, examiné sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi temps.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90% est accordé de plein droit aux fonctionnaires :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

Les demandes de temps partiel doivent être effectuées un mois avant la date d'effet souhaitée.

Dans le cadre du temps partiel, les obligations hebdomadaires de travail sont les suivantes :

QUANTITÉ DE TRAVAIL (en %)	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE A 37h30 (en heures)
90	33h45
80	30h
70	26h15
60	22h30
50	18h45

1.7.3 - Impact des absences sur l'ARTT

Les absences au titre des congés maladie ont désormais un impact sur l'octroi des jours de RTT. La circulaire du 18 janvier 2012 précise les modalités de mise en œuvre de ces dispositions.

Les différentes catégories d'absence pouvant impacter l'ARTT peuvent être répertoriées ainsi :

- Pour les fonctionnaires : les congés de maladie ordinaire, les congés de longue durée, les congés de longue maladie, les congés liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle,
- Pour les non-titulaires : les congés de maladie ordinaire, les congés de grave maladie, les congés sans traitement pour maladie, les congés maladie liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle,

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Au vu de ces dispositions, dès que l'absence du service atteint 21 jours, un jour RTT est déduit du capital de 11 jours.

1.8 Temps supplémentaire mensuel

Une Indemnité horaire pour travaux supplémentaires peut être attribuée à l'ensemble des agents de catégorie B et de catégorie C dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail mensuel supérieur à la durée attendue ou temps de travail et validé par le supérieur hiérarchique.

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'un repos compensateur pour les agents de catégorie B. Le temps supplémentaire doit être récupéré au cours des 12 mois suivant la réalisation du temps supplémentaire, après validation du supérieur hiérarchique.

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée prioritairement sous la forme d'une indemnisation pour les agents de catégorie C. L'indemnisation est versée sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Ce versement est subordonné à un contrôle du supérieur hiérarchique des heures supplémentaires réellement accomplies.

La rémunération horaire est calculée sur la base du traitement brut annuel de l'agent, lequel est majoré dans les conditions suivantes :

- Heures supplémentaires <ou égales à 14 heures : majoration de 1,25
- Heures supplémentaires > 14 h : majoration de 1,27
- Heures supplémentaires dimanche et jour férié : majoration de 1,66
- Heures supplémentaires nuit (entre 24h et 7h00) : majoration de 2

Les heures supplémentaires rémunérées ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures (sauf circonstances exceptionnelles, sur accord du supérieur hiérarchique et information du Comité Technique).

Le paiement des IHTS sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Conformément à la réglementation, ces IHTS ne sont pas cumulables avec certaines indemnités, notamment l'Indemnité d'intervention ou le repos compensateur attribué au titre d'une intervention effectuée durant une astreinte.

Les IHTS sont cumulables avec les IFTS.

Les fonctionnaires à temps partiel et à temps non complet peuvent être autorisés à réaliser des heures en plus de leur temps travail habituel.

Agents à temps non complet :

Les heures en plus ne sont pas rémunérées au même tarif selon que les heures effectuées se situent en deca ou au delà des 35 heures. Ainsi les agents à temps non complet effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur des 35h. Au-delà des 35h, ce sont des heures supplémentaires. Pour les agents à temps non complet, le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures.

- Agents à temps partiel :

Les heures, en plus du temps de travail, réalisés par les agents à temps partiel se calculent comme des heures complémentaires en divisant le traitement brut annuel d'un agent au même indice exerçant à temps plein (article 3 décret 82-624 du 20 juillet 1982). Ce tarif horaire s'applique « quelle que soient la quotité de temps de travail à temps partiel, le moment où sont effectuées les heures et leur nombre. Le plafond des 25h est déduit au prorata du temps de travail.

Les demandes d'heures complémentaire et/ou supplémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et par le directeur général avant d'être concrètement effectuées.

1.9 - Mission

Le temps de déplacement professionnel est considéré comme du temps de travail :

- Temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de mission
- Temps de trajet entre le domicile et le lieu de mission (si le lieu de mission est différent de la résidence administrative) et si l'agent s'y rend directement

Le temps de trajet domicile - résidence administrative n'est pas du temps de travail

1.10 - Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés rémunérés et non pris.

L'ouverture du compte épargne temps est optionnelle ; elle se fait exclusivement à la demande de l'agent. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

1.10.1- Les bénéficiaires

Ce dispositif est accessible aux agents titulaires et non titulaires sur un contrat permanent exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service à l'ESADMM. Les professeurs et assistants d'enseignement artistiques ne peuvent bénéficier de ce dispositif.

Conformément à la réglementation, les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier. Pour ceux qui ont été préalablement titulaires et qui ont acquis des droits à congés au titre du CET, ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler des nouveaux pendant le stage.

1.10.2- Les modalités de fonctionnement

1.10.2.1 - Alimentation du CET

Le compte épargne temps est alimenté avec des jours de congés annuels. Toutefois, les agents peuvent aussi y déposer des jours ARTT.

Annuellement chaque agent peut placer le nombre de jours de congés et, le cas échéant de jours ARTT, qu'il souhaite, sous réserve d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année.

Le compte épargne temps par l'agent ne peut excéder 60 jours capitalisés. Toutefois, comme le prévoit à titre transitoire le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, les jours inscrits sur le compte épargne temps au 31 décembre 2009 excédant le plafond global de 60 jours peuvent être maintenus.

1.10.2.2 - Utilisation du CET

Les jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 05-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

Toute demande de consommation de jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Il s'agit d'indemnisation forfaitaire par jour accumulé et dans les conditions fixées à l'article 10 D du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

1.10 2.3 - Incidences sur la carrière

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

Les agents qui choisissent de ne pas ouvrir un CET pourront reporter 5 jours de congés maximum au delà de la fin de l'année calendaire de référence. Ces jours devront être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Tout jour non pris avant cette date sera perdu.

1.11 - Absences pour maladies

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'indemnité dont ils dépendent :

- Pour les titulaires et les stagiaires :
Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le Service des Ressources Humaines.
Il doit faire parvenir dans les 48h, pour enregistrement au Service des Ressources Humaines les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail (imprimé CERFA) ou le certificat du médecin.
- Pour les agents non titulaires :
Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le Service des Ressources Humaines. Il doit faire parvenir dans les 48h :
 - a) Le volet n° 3 de l'arrêt de travail (imprimé CERFA) au Service des Ressources Humaines ;
 - a) L'agent les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail (Imprimé CERFA) directement au Centre de Sécurité Sociale dont dépend ;

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis peut entraîner la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

L.12- Absences pour accident

En cas d'accident du travail (accident de service et accident de trajet), tous les agents doivent renvoyer au Service des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les 35h afin d'établir la déclaration. Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son supérieur hiérarchique ou à défaut le Service des Ressources humaines.

Il convient également de retourner au service des Ressources humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident abossés d'éventuels témoignages.

Pour les titulaires et les stagiaires : l'appréciation de l'imputabilité de l'accident de service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de Réforme peut être saisie.

Pour les non titulaires : l'accident de travail doit être déclaré dans les 48h à la Sécurité Sociale.

2. EVENTUALITES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE GESTION INTEGREE DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1 - Modalités d'enregistrement du temps de travail- Modalités pratiques

Le temps de travail de chaque agent pourra être enregistré quotidiennement. Tous les agents de l'ESADMM, à l'exception des agents extérieurs, auront, dans ce cas, l'obligation d'enregistrer leur temps de travail.

En règle générale, l'agent enregistrera alors ses heures d'entrée et de sortie, soit :

- Le matin en arrivant ;
- Le midi en début de pause méridienne ;
En début d'après midi, en fin de pause méridienne ;
- Le soir en partant.

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra alors s'enregistrer que deux fois, à son arrivée et à son départ.

L'enregistrement s'effectuera en suivant alors la procédure mise en place par l'administration.

Si l'agent oublie de s'enregistrer ou s'il le fait en dehors des plages autorisées, il devra le signaler à son supérieur hiérarchique afin que sa situation soit régularisée.

Plages d'enregistrement

Il sera possible de s'enregistrer sur les plages suivantes :

- De 7h30 à 9h30 ;
- De 12h00 à 14h30 pour la pause méridienne ;
- De 16h00 à 20h00.

Le temps de travail effectué avant 7h30 ou après 20h00 n'est pas pris en compte sauf s'il résulte d'un accord préalable validé par la hiérarchie.

Les agents disposant d'horaires particuliers liés à des nécessités de service pourront s'enregistrer en dehors des plages.

-Mission

Une mission est un déplacement professionnel donnant lieu à l'élaboration d'un ordre de mission. L'agent déclare à l'avance ou le jour même les horaires inscrits sur l'ordre de mission. Il n'est alors pas tenu de s'enregistrer, les horaires déclarés en tenant lieu.

Pour les agents qui effectuent des déplacements directement liés à leur activité professionnelle, il est admis qu'il n'est pas nécessaire de se déplacer au siège de l'établissement pour enregistrer leur prise et/ou leur fin de service.

La prise en compte du temps de trajet professionnel s'effectuera sur la base des horaires inscrits sur l'ordre de mission desquels sera déduite la pause minimum méridienne de 45 minutes dans la limite des 10h00 conformément à la réglementation en vigueur.

- Déplacement

Un déplacement correspond à une réunion à l'extérieur des locaux du CSADMM ne signalée par la remise d'un planning d'activité mais ne donnant pas lieu à l'élaboration d'un ordre de mission. L'agent devra rectifier toute dérogation particulière résultant d'imprévus non préalablement signalés.

- Temps supplémentaire mensuel

Toute demande de temps supplémentaire doit être validée par le supérieur hiérarchique. Cette demande peut se faire avant ou après la réalisation de ce temps supplémentaire, et devra être validée par le supérieur avant la fin du mois.

2.2- Gestion des absences

- Congés annuels, ARTT, demandes d'autorisations d'absence exceptionnelles et récupération de temps supplémentaire

L'agent devra soumettre ses demandes d'absence (congrés, ARTT, autorisations d'absence exceptionnelle, récupération de temps supplémentaire). Ces demandes sont transmises pour validation au supérieur hiérarchique. L'agent pourra constater la suite donnée à sa demande.

L'agent disposera du solde de ses congés annuels, de ses jours ARTT et des différentes absences enregistrées.

Les demandes d'autorisation d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical seront transmises au supérieur hiérarchique pour validation et enregistrées par la DRH.

- Autres absences

Les congés pour inaptitude physique (maladie, accidents du travail, congés maternité) sont enregistrés par la DRH.

2.3 - Suivi du temps de travail

Le supérieur hiérarchique aura la possibilité de suivre à tout moment les horaires et le temps de travail des agents placés sous sa responsabilité. Il devra également valider les demandes de temps supplémentaires adressées par les agents placés sous sa responsabilité.

2.4- Planning des services

Chaque agent pourra avoir accès au planning des agents de son service. Il pourra alors visualiser la présence ou l'absence d'un collègue, sans connaître toutefois le motif de l'absence.

Chaque supérieur hiérarchique peut avoir accès au planning des agents placés sous sa responsabilité, en visualisant le motif de l'absence.

3 - ANNEXES**3-1 Annexe 1-Dispositions relatives aux autorisations d'absence liées à la famille****- Evénements familiaux**

L'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais il n'en fixe pas la durée, déterminée localement.

- Evénements et durée de l'absence

Les durées d'autorisations d'absence pour événement familial sont déterminées en fonction de la nature de l'événement :

Evénement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou PACS de l'agent	5	
Naissance d'un enfant	3	
Mariage ou PACS d'un enfant	1	
Décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un petit enfant ou des beaux-parents.	3 (+ délais de route de 48h maximum)	Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
Décès d'un parent ou allié (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille, grand parent, oncle, tante)	1 (+ délais de route de 48h maximum)	
Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, d'un enfant, d'un père, d'une mère ou des beaux parents	3	Certificat médical attestant que la maladie est très grave ou certificat d'hospitalisation
Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Sur justificatif médical précis (variole, diphtérie, méningite, cérébro-spinale, etc.)

- Conditions d'attribution d'une autorisation d'absence

Les absences correspondant aux événements identifiés ci-dessus, à l'exception de la naissance d'un enfant, sont nécessairement continues par rapport à la durée de l'événement invoqué. Elles ne peuvent être ni fractionnées, ni être reportées. En revanche, dans le cas de la naissance d'un enfant, le conjoint peut demander à bénéficier du congé soit immédiatement à la naissance, soit à la sortie de la maternité de la mère.

Toutefois, un événement familial intervenant pendant une période de congé n'ouvre pas droit à une autorisation d'absence.

- Autorisations d'absence pour déménagement

L'agent peut, à l'occasion de son changement de domicile, bénéficier d'un jour de congé. Ce congé est à prendre le jour du déménagement et ne peut être récupéré. Il est attribué sur la base de la production d'un justificatif de changement d'adresse.

- Autorisations d'absence liées aux enfants**- Congé de naissance**

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé de naissance de 3 jours ouvrés est accordé au père. Ce congé doit être pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée d'un enfant adopté.

Le congé de naissance est accordé sans condition d'ancienneté. Toutefois, sont exclus du bénéfice de ce congé les agents employés de façon intermittente ou discontinue.

- Autorisation d'absence pour soins à un enfant malade ou garde momentanée

- Bénéficiaires

Cette autorisation concerne les agents parents d'enfants (ou ayant la charge d'un enfant) jusqu'à l'âge de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

- Durée

Elle est fixée à 12 jours.

- Conditions d'attribution des jours pour soins à un enfant malade ou garde momentanée

Le décompte des jours est effectué pour une année civile et ne peut faire l'objet d'un report sur une autre année.

L'autorisation est accordée à l'agent quel que soit le nombre d'enfants.

L'agent doit produire un certificat médical ou un certificat ad hoc (attestation du directeur d'école, de la crèche, etc.) attestant que sa présence est indispensable auprès de l'enfant. Les consultations médicales pour enfant ne peuvent être prises à ce titre.

Le congé est accordé en fonction des nécessités de service.

- Autorisation d'absence pendant la grossesse

Des autorisations d'absence sont accordées pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail dans la limite de 2 heures par semaine.

Entre outre, à partir du premier jour du troisième mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'une réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour de service. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

Enfin, des autorisations d'absences sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement dans la limite de 2 heures par semaine.

Ces autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

Trois autorisations d'absence peuvent être octroyées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS pour assister aux examens prénataux de sa compagne.

- Autorisation d'absence pour allaitement

Des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

- Autorisation d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

Lorsque l'agent public reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Il est précisé que l'article 2141-1 du code de la santé publique définit l'assistance médicale à la procréation.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu. Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

- Autorisation d'absence en tant que parent d'élève

Des facilités horaires peuvent être accordées chaque année à l'occasion de la rentrée scolaire, dans la limite de deux heures, aux pères et mères de famille ainsi qu'à une personne ayant seule la charge d'un ou plusieurs enfants scolarisés en maternelle, primaire et collège.

Des autorisations d'absence pour participations aux réunions de parents d'élèves (comité de parents, conseils d'écoles, de collèges ou de lycées) peuvent être également accordées.

3.2 Autorisations d'absence liées à un engagement social

Si tout agent public a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information tenue, pendant les heures de services, par une organisation syndicale (représentée au Comité Technique ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale), un régime spécial d'autorisation d'absence est prévu pour les agents publics titulaires d'un mandat.

3.2.1 - Autorisations pour exercice d'un mandat syndical

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence pour l'exercice d'une activité syndicale prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

3.2.1.1- Autorisations spéciales d'absence individuelle

Des autorisations spéciales d'absences sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions d'organismes directeurs dont les sont membres élus (conseil syndical, commission exécutive, bureau...).

Chaque représentant bénéficie de dix jours par an pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent.

Ce contingent est augmenté de dix jours pour lui permettre de participer aux réunions des organismes directeurs congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est membre ou à des réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales ou à des congrès syndicaux internationaux.

3.2.1.2- Autorisations spéciales d'absence globales

Des autorisations d'absences sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales autres que celle énumérées au paragraphe précédant (exemple : réunions d'organismes directeurs de sections syndicales).

Un contingent global est calculé pour la collectivité, puis il est réparti entre les organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix obtenues au Comité Technique. Chaque syndicat utilise sa part de contingent comme il l'entend. Toutefois, les bénéficiaires doivent justifier de leur mandat et présenter leur demande trois jours à l'avance.

3.2.1.3- Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires

Sur simple présentation de leur convocation, sans limitation de la durée, les représentants syndicaux appelés à siéger dans les Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail, ou auprès du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale obtiennent une

autorisation d'absence. Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absences obtenues à un autre titre.

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'en assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

3.2.2- Autorisations pour exercice d'un autre mandat

3.2.2.1- Autorisations d'absence pour participation aux organismes mutualistes

Le régime des autorisations d'absence est le même que pour celui des organismes statutaires (Cf. § 0), et concerne les membres des conseils d'administration.

3.2.2.2- Autorisations d'absence pour participation aux organismes de sécurité sociale et d'allocations familiales

L'employeur est tenu d'accorder aux membres des conseils d'administration les autorisations nécessaires pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent.

Lors des élections, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux assesseurs et délégués.

3.2.2.3 - Autorisations d'absence pour participation aux élections prud'homales

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur pour ces élections.

3.3- Annexe 3 - Autorisations d'absence liées à un engagement politique

3.3.1 - Candidature aux élections

Il n'existe aucune autorisation d'absence spécifique. En effet, conformément au code électoral, aucun avantage direct ou indirect ne peut être fourni par une personne morale, notamment de droit public, à un candidat en campagne électorale.

Toutefois, des facilités de service peuvent être accordées aux agents publics candidats aux différentes élections afin de leur permettre d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement de l'administration.

3.3.2 - Exercice de fonctions publiques électives

Il existe deux types d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut excéder la moitié de la durée légale du travail, hors droits à congés (articles L 2123-5 et R 2123-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

- Participation aux séances de travail ou de délibération
- crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

La durée totale des absences pour exercice d'un mandat ne peut donc excéder 76 heures par mois ou 228 heures par trimestre.

3.3.3- Participation à des séances de travail ou de délibération

L'intéressé doit informer l'ESADMM dès qu'il a connaissance de la date de son absence. La collectivité n'est pas tenue de rémunérer l'absence ; l'intéressé a la possibilité d'obtenir une compensation de la collectivité auprès de laquelle il est élu, seul s'il perçoit à ce titre une indemnité de fonction.

3.3.4- Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

Trois jours au moins avant l'absence, l'intéressé doit informer l'ESADMM de la date, de la durée et du crédit lui restant à utiliser. L'ESADMM est tenu d'accorder aux élus concernés, sur leur demande, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures.

Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel, et accordé selon le type de mandat exercé :

Type de mandat	Crédit trimestriel d'heures
<ul style="list-style-type: none"> • Maire d'une ville de plus de 10 000 habitants • Président d'une communauté de plus de 10 000 habitants • Adjoint au maire d'une ville de plus de 30 000 habitants • Vice-président d'une communauté de plus de 30 000 habitants • Président et Vice-président d'un Conseil Régional ou Général 	140 heures
<ul style="list-style-type: none"> • Maire d'une ville de moins de 10 000 habitants • Président d'une communauté de plus 10 000 à 29 999 habitants • Adjoint au maire d'une ville de plus 10 000 à 29 999 habitants • Vice-président d'une communauté de plus de 10 000 à 29 999 habitants • Maire d'arrondissement de Marseille ou Lyon • Conseiller Régional ou Général 	105 heures
<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller municipal d'une ville de plus de 100 000 habitants • Adjoint au maire d'une ville de moins de 10 000 habitants • Adjoint au maire d'arrondissement de Marseille ou Lyon 	52 heures 30
<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller municipal d'une ville de plus 30 000 à 99 999 habitants 	35 heures
<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants 	21 heures
<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller municipal d'une ville de plus de 3 500 à 9 999 habitants 	10 heures 30

3.4- Annexe 4 - Autorisations d'absence à l'occasion des jours fériés

Le temps de travail annuel est déterminé en tenant compte d'un nombre de jours. La rémunération est versée pendant les jours fériés.

Un jour férié situé en dehors des obligations de service ne peut en aucun cas donner lieu à récupération : Un jour férié tombant un samedi ou un dimanche habituellement non travaillé ou un jour de temps partiel ne peut pas être récupéré.

Le travail effectué dans le cadre de ses obligations hebdomadaires lors d'un jour férié ou offert, d'un samedi donne lieu à une récupération simple. Le travail du dimanche est compensé par deux journées de récupération. Les agents de catégorie C peuvent demander le paiement des heures supplémentaires, conformément à la réglementation et à la délibération de l'ESADMM sur le régime indemnitaire.

L'attribution des jours fériés aux agents non titulaires est conditionnée par la présence de 3 mois de service effectif.

Le 1^{er} mai est rémunéré pour tous les agents ayant dû travailler ce jour-là quelle que soit leur ancienneté.

Le calendrier délinéié est fixé chaque année par note de service.

3.4.2- Calendrier

Les jours fériés reconduits chaque année sont les suivants :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier
- Lundi de pâques
- Fête du travail : 1^{er} mai
- Victoire 1945 : 8 mai
- Ascension
- Lundi de pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1^{er} novembre
- Armistice : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

3.5r. Annexe 5 - Autorisations d'absence pour fêtes religieuses

3.5.1 Conditions d'attribution

À l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service, les agents pourront bénéficier d'autorisations d'absence.

Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service. À titre indicatif, les principales fêtes religieuses sont rappelées ci-dessous, la liste étant dressée chaque année par voie de circulaire ministérielle.

3.5.2 - Fêtes catholiques et protestantes

Les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales (CI. 5 0).

3.5.3 - Fêtes orthodoxes

Les principales fêtes célébrées sont :

- Théophanie
- Ascension
- Vendredi Saint

3.5.4 - Fêtes arméniennes

Les principales fêtes célébrées sont :

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

3.5.5 - Fêtes musulmanes

Les principales fêtes célébrées sont :

- Aïd El Adha
- Al Mawhd Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

3.5.6 - Fêtes juives

Les principales fêtes célébrées sont :

- Roch Hachana
- Yom Kippour
- Chavouct

Ces fêtes commencent la veille au soir.

3.5.7 - Fête bouddhiste

La principale fête célébrée est Vesak.

3.6 - Annexe 6 - Autorisations d'absence dans le cadre des ponts et jours offerts

Les agents seront autorisés à s'absenter :

- Période de l'Ascension : le vendredi suivant le jeudi, jour de l'Ascension ;
Le 26 décembre ;

Le Président pourra éventuellement octroyer un ou plusieurs jours de congés supplémentaires. Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service, soumise à l'avis préalable du comité technique (cf. pièce jointe 2).

3.7 - Annexe 7 - Autres autorisations d'absence

3.7.1 - Surveillance médicale

Dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive, l'ESADMM peut accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents de suivre les examens médicaux prévus.

3.7.2 - Participation aux jurys d'assises

L'autorisation d'absence est de droit, la rémunération est maintenue pendant la durée de la session. L'indemnité supplémentaire de séance, prévue par le code de procédure pénale, peut être déduite de la rémunération.

3.7.3 - Commission d'agrément pour adoption

Les membres de ces commissions bénéficient d'autorisations spéciales d'absences.

3.7.4 - Formation professionnelle

3.7.4.1 - Autorisation d'absence pour formation

Des décharges partielles de service sont accordées aux agents inscrits en formation professionnelle ou en préparation de concours. Cette disposition exclut toute possibilité de récupération dans le cas où la formation coïnciderait avec une journée de repos hebdomadaire (sauf cas particuliers : formation effectuée à la demande de l'employeur, etc.).

3.7.4.2 - Autorisation d'absence pour la révision d'un concours

Les agents présentant des examens et concours de la Fonction Publique Territoriale bénéficient d'un jour de congé, la veille de l'écrit et d'un jour de congé, la veille de l'oral, s'il s'agit d'un jour ouvré normalement travaillé par l'agent. Ce jour est attribué pour chaque cycle d'examen.

3.7.4.3 - Passage des épreuves d'un concours d'accès à la FPT

Sur présentation de leur convocation, les agents autorisés à s'absenter du service pour une durée égale au nombre de jours d'épreuves mentionné sur la convocation.

3.8 - Autorisations d'absence exceptionnelles

Elles concernent des demandes d'embauche tardive et de débauche anticipée pour motif exceptionnel.

3.8.1.1 - Conditions d'attribution

L'absence ne peut relever d'aucun autre type d'autorisation prévue : congé, ARTT, Autorisations d'absences, etc. Le motif doit comporter un caractère inopiné (rendez-vous médicaux, obsèques, etc.) et sa durée est limitée à deux heures par événement.

3.8.1.2- Règle d'attribution

L'autorisation d'absence implique l'engagement de l'agent à restituer au service le temps non fait. L'agent indique précisément de quelle manière cette restitution sera effectuée sachant qu'elle est circonscrite à la semaine suivant l'absence. Le responsable hiérarchique s'assure de la réalisation effective du service, dans la négative, s'agissant d'un service non fait, il pourra être procédé en régularisation, à un décompte sur le droit à congés annuels correspondant exactement à la période d'absence cumulée.

3.9 - Annexe 8 – Congés : Don de jours de repos.

3.9.1 Principe

Un agent public (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents non titulaires) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de l'ESADMM, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

3.9.2 Les modalités du don

3.9.2.1 Les jours de repos concernés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité,
- les jours de congés annuels : Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés,
- les jours de CET.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.

3.9.2.2 Les démarches préalables

- Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos affectés.

- La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Validation du don :

Le don est défini après accord du chef de service.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

3.9.3 Les modalités du congé

3.9.3.1 Durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe posé à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ;

- la durée du congé autorisé peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation à l'article 5 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés autorisés.

3.9.3.2 « Non utilisation » des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué (...) à l'autorité territoriale ».

3.9.3.3 Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

3.9.3.4 la Vérification par l'Autorité Territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

CHAPITRE 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droit fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1 - Les droits du fonctionnaire

1 - la liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires 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 état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.

2 - le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983, du décret du 3 avril 1985.

3- le droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

4- le droit à participation

Les agents peuvent exercer leur droit à participation dans les instances existantes : Comité technique, Conseil Scientifique et Pédagogique, groupe de travail, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de Travail ...

5- Le droit à la protection juridique

L'établissement est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voie de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

6- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

7- le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit :

- La communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°78 753 du 17 juillet 1978.

8- le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

9- le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations vers d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

II les obligations du fonctionnaire

1- l'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle à l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, il ne peut en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter son poste de travail sans autorisation préalable de son responsable ;
- Recevoir régulièrement des visiteurs personnels.

2- l'obligation de non cumul d'activités et de rémunération

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret n°2007-638 du 2 mai 2007.

3- l'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les agents 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.

4- l'obligation de non ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec l'ESADMM.

5- l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

6- l'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment droit de retrait).

7- la tenue

Les agents doivent revêtir une tenue convenable.

SECTION 5 : BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque participe aux différents champs de connaissances et d'expériences de l'enseignement artistique.

Le règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.

Une charte documentaire précise la politique d'acquisition et la valorisation des collections.

Ces deux documents sont affichés à l'entrée de la bibliothèque et consultable en ligne sur le portail documentaire.

CHAPITRE 1 : Règlement intérieur de la bibliothèque de l'ESADMM

Article 1 – Inscription

La bibliothèque de l'ESADMM est un espace d'étude et de recherche ouvert aux étudiants, enseignants et personnels de l'Ecole ainsi qu'à toute personne extérieure désirant consulter sur place.

L'inscription à la bibliothèque est effectuée lors du formulaire de renseignements. Elle est incluse dans les droits acquittés et dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Lieu partagé avec la bibliothèque de l'Ecole supérieure d'Architecture de Marseille, les étudiants et enseignants d'Architecture ont la possibilité de demander la carte d'abonné.

Pour une durée de trois ans, les anciens étudiants et enseignants sont toujours inscrits à la bibliothèque.

Le prêt d'ouvrages est également permis sous certaines conditions définies dans le cas de partenariats ou de conventions avec d'autres établissements d'enseignements et culturels.

Article 2 – Prêt des collections

La carte de la bibliothèque permet d'emprunter 10 documents pour une durée de 3 semaines. Personnelle et nominative, elle est valable pendant tout le cursus universitaire, réactualisée en début d'année.

Elle engage la responsabilité des prêts enregistrés, des retards et des pertes des documents.

Une liste des retards de documents est vérifiée chaque mois.

Tout perte ou détérioration de document doit être signalée à la bibliothèque.

Le non remboursement des documents entraîne une suspension des prêts.

La bibliothèque se réserve le droit de transmettre l'identité de l'étudiant au service pédagogique de l'école.

Tout résultat d'évaluation ou attestation de réussite ou diplôme ne sera pas délivré par le secrétariat pédagogique si l'étudiant n'a pas restitué en fin d'année tous les documents empruntés.

Dans le cas où l'ouvrage est épuisé, il sera proposé à l'étudiant l'achat d'un ouvrage équivalent en prix.

Le prêt de document peut être renouvelé soit sur place soit via le portail de la bibliothèque.

En cas de déclenchement de l'alarme anti-vol, un contrôle peut être effectué par l'équipe de la bibliothèque.

Article 3 – L'espace

Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée et sur le site de la bibliothèque. Ils peuvent être modifiés pour des raisons de calendrier des vacances universitaires.

Portes de consultation du catalogue de la bibliothèque : <http://bibliotheque.esadmm.fr/>

Porte internet en libre consultation dans le respect des obligations de la loi informatique, aux fichiers et liberté du 6 janvier 1978.

Connexion WIFI, code d'accès délivré par le service informatique.

L'affichage de documents doit être autorisé par l'équipe de la bibliothèque.

Interdiction de fumer et de consommer de la nourriture à la bibliothèque.

Portable en mode silencieux.

Article 4 – Reproduction des documents

La bibliothèque de l'ESADMM s'attache au respect de la loi du 1^{er} juillet 1952 relative au code de la propriété intellectuelle. Par conséquent, le droit d'auteur protège les œuvres littéraires, graphiques, plastiques, les créations musicales et les logiciels.

Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Seuls, les reproductions de courts extraits en vue d'illustration ou à des fins pédagogiques sont admises sans nécessité de demander l'autorisation des auteurs mais il est absolument nécessaire de citer les sources.

La bibliothèque de l'ESADMM s'inscrit dans le réseau des chartes anti plagiat des universités.

CHAPITRE 2 : Charte documentaire des collections de la bibliothèque de l'ESADMM

La charte documentaire définit les critères et les modalités d'acquisitions, de conservation et valorisation des collections.

Le fonds documentaire de la bibliothèque de l'ESADMM est en lien avec l'histoire de l'art des enseignements. Riche de plus de 30.000 documents, elle conserve un fonds patrimoniaux précieux et de qualité. (Traité sur la peinture ou l'architecture, des recueils, des études de dessin ou encore des éditions originales d'artistes). Elle oriente sa politique documentaire dans le champ du contemporain et réalise une veille sur l'actualité artistique et scientifique.

Les collections

Ouvrages en accès libre : 6 300 documents.

Ouvrages en magasin : accès dans le catalogue

Périodiques d'édition française et étrangère

50 titres d'abonnements périodiques + 4 abonnements à la presse

-110 titres archivés (numéros achetés au numéro, arrêt de la collection).

Le classement en accès libre

- Monographies art et design

 Ecrits d'artistes

 Histoire de l'art par périodes et mouvements.

-Ouvrages thématiques

-Livres objets, livres d'artistes, documents précieux.

-Manifestations et expositions nationales et internationales art et design

-Poésie et littérature

-Recherche et publications des Ecoles supérieures d'art et de design

-Langues des signes : méthodologie, romans, essais.

-Ouvrages théoriques

 Dictionnaires et encyclopédies.

-Périodiques de l'année en cours : achats au numéro

De nombreux documents sont uniquement consultables sur place pour des raisons de conservation et d'édition limitée. Les mémoires d'étudiants, conservés à la bibliothèque depuis les années 2000 sont exclus du prêt pour le respect des droits d'auteur.

La consultation et le prêt des ouvrages en magasin s'effectuent à la banque de prêt de la bibliothèque.

Politique d'acquisitions

Les acquisitions doivent permettre une cohérence avec l'enseignement, une pertinence des choix et une complémentarité des collections. Elle est par conséquent, orientée par les enseignants et par l'actualité artistique aussi bien au niveau local, national qu'international.

Les demandes d'acquisitions sont exprimées auprès de la bibliothèque directement, par mail ou pendant les comités de lecture.

Les comités de lecture sont organisés au sein de la bibliothèque en présence du directeur pédagogique et des enseignants invités 2 fois par semestre.

Les étudiants ont la possibilité d'exprimer des demandes d'achats de documents.

Un travail de valorisation des collections, à travers la présentation de sélections de documents sur des thématiques ou en lien avec l'actualité est proposé chaque mois par l'équipe de la bibliothèque. Une attention particulière est désormais accordée aux abonnements en ligne. Les fonds précieux pourront faire l'objet d'une numérisation en fonction des besoins de la recherche.

Une liste des « nouveautés » est diffusée et signalée auprès des étudiants et enseignants.

Réseau

Les collections de la bibliothèque sont signalées dans le catalogue de l'enseignement supérieur du Sudoc.

La bibliothèque est intégrée à l'association BEAR ; bibliothèques d'écoles d'art en réseau.

Association née en 2011 et soutenue par le Ministère de la culture et de la communication, elle a mis en place un outil de dépouillement d'articles des périodiques et de mémoires en ligne : www.bsad.eu/

Le service des périodiques de la bibliothèque dépouille pour la Base Spécialisée Art & Design 2 revues : Ligeia et la revue du Palais de Tokyo.

