

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE PERSONNEL DE L'Esä

Article 1 : Champ d'application

La spécificité des missions des personnels de l'Ecole Supérieure d'Art Dunkerque-Tourcoing (Esä) nécessite de mettre en place un règlement pour toutes les catégories de personnel titulaire ou non titulaire, agent·e·s en activité accessoire, ou en convention de stage.

Après son examen par le Comité Social Territorial et le vote du Conseil d'Administration, ce règlement intérieur sera distribué à l'ensemble du personnel ainsi qu'à chaque agent·e nouvellement recruté·e. Il s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Article 2 : Notions de service public

Les services d'un établissement public visent à répondre à l'intérêt général des usager·ère·s. Cette notion fondamentale implique, pour les agent·e·s territoriaux·le·s, le respect de principes essentiels dont les plus importants sont les suivants :

- Principe de continuité du service public
- Principe d'égalité de tou·te·s. les usager·ère·s devant les prestations de l'établissement.

Au-delà de ces notions « administratives », il importe que tous les agent·e·s aient, au quotidien, le souci d'un accueil de qualité, d'une bonne connaissance de leur emploi et du milieu dans lequel ils·elles évoluent.

Article 3 : Droits, devoirs et obligations

L'agent·e de la Fonction publique bénéficie de droits, mais est également assujetti·e à des devoirs. Il·Elle doit respecter les obligations nécessaires au bon fonctionnement de l'administration, conformément à la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983.

Le présent article reconnaît ainsi le devoir des agent·e·s public·que·s d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité et dignité et qui fonde la confiance des citoyen·ne·s envers ceux·celles qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

3.1 Le droit à rémunération après service fait

Les agent·e·s public·que·s ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires. Le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent·e. L'indice majoré dépend de l'échelon détenu par l'agent·e. Aucun·e agent·e public·que ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC horaire.

3.2 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 dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agent·e·s.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel que l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres éléments, tels que l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé·e pour :

- l'avancement d'échelon à la durée unique :
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/promouvables),

- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, après avis de la C.A.P. et inscription sur liste d'aptitude

3.3 Exercice du droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est une cessation collective et concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques. Tout·e agent·e doit avertir préalablement, dans un délai raisonnable, son·sa supérieur·e hiérarchique de son absence pour exercice de son droit de grève. La grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption.

3.4 Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agent·e·s de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuel·le·s) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de l'établissement.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1er du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agent·e·s de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agent·e·s des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usager·ère·s et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

3.5 Droit de retrait

Tout·e agent·e ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il·elle constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son·sa supérieur·e hiérarchique. Il·elle peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent·e n'est pas tenu·e de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un·e agent·e exerce son droit de retrait et qu'il·elle se retire d'une situation de travail, dont il·elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service peut être effectuée. De plus, l'agent·e s'expose à des sanctions disciplinaires et peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée si le retrait injustifié a eu des conséquences dommageables pour des tiers.

3.6 Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agent·e·s. Les intéressé·e·s peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

3.7 Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout·e fonctionnaire a droit à l'accès à son dossier individuel (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au·à la seul·e intéressé·e ou en cas de décès de celui·celle-ci à ses ayant-droits. Il·Elle conserve toutefois la faculté de se faire assister par un·e médecin.

Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Un dossier individuel est également constitué pour les agent·e·s contractuel·le·s.

3.8 Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux agent·e·s. Ainsi, aucune discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agent·e·s en raison de leur sexe, 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 de leur appartenance à une ethnie. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agent·e·s sont destiné·e·s à assurer.

3.9 Prosélytisme

Toute forme de prosélytisme politique, idéologique ou religieux est strictement interdite au sein de l'établissement.

3.10 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

L'établissement public est tenu de protéger les agent·e·s contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations 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. (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

3.11 Harcèlement moral

Aucun·e agent·e ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de 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. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un·e fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il·elle ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa
- Le fait qu'il·elle ait exercé un recours auprès d'un·e supérieur·e hiérarchique ou engagé·e une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Le fait qu'il·elle ait témoigné de tels agissements ou qu'il·elle les ait relatés.

3.12 Harcèlement sexuel

Aucun·e agent·e ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur·e des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un·e fonctionnaire :

- Parce qu'il·elle a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ; - Parce qu'il·elle a formulé un recours auprès d'un·e supérieur·e hiérarchique ou engagé·e une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

- Parce qu'il·elle a témoigné de tels faits ou qu'il·elle les a relatés.

3.13 Droit à la protection

Les fonctionnaires et les agent·e·s non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils·elles ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils·Elles ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

3.14 L'obéissance hiérarchique

L'agent·e doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

3.15 L'obligation de secret professionnel

L'agent·e est tenu·e au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être pénalement sanctionnée.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

3.16 L'obligation de discrétion professionnelle

L'agent·e doit rester discret·e sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il·elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent·e ne peut être délié·e de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il·elle dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent·e est passible d'une sanction disciplinaire.

3.17 L'obligation de réserve

L'agent·e doit être modéré·e dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

3.18 L'obligation de service et de non-cumul d'activités

L'agent·e consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il·elle ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, certaines activités privées lucratives sont autorisées. Il est interdit à l'agent·e à temps complet de cumuler son emploi avec un autre emploi public. Lorsque l'agent·e est à temps non complet, il·elle peut cumuler son emploi avec un autre emploi public mais doit en informer l'autorité territoriale. Le cumul avec une activité accessoire peut être autorisé sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service. La liste des activités accessoires possibles est prévue à l'article 2 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007.

3.19 L'esprit d'équipe

L'agent·e doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

3.20 Le comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent·e doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

Article 4 : Évolution

Le présent règlement intérieur est susceptible, à tout moment, d'évolutions liées, d'une part à la parution des nouveaux textes en vigueur et d'autre part, aux dispositions pouvant être prises par avenants ou notes particulières, examinés en Comité Social Territorial.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 5 : Missions et objectifs

5.1 Mission générale du service

L'Ecole Supérieure d'Art Dunkerque-Tourcoing (Esä) est un établissement public administratif dont l'activité pédagogique est sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. L'Esä est constituée de deux sites : l'un à Dunkerque et l'autre à Tourcoing. Le siège social de l'Esä est situé au sein du site de Tourcoing.

L'identité d'une Ecole Supérieure d'Art est définie par ses enseignant·e·s, son personnel administratif et technique, ses étudiant·e·s dans le cadre de son projet d'établissement..

Cette école est avant tout une communauté déterminée par son histoire, sa place au sein d'un territoire, son projet pédagogique un ensemble de choix esthétiques, aussi divers que possible dans le respect des orientations du projet d'établissement défini par le·la directeur·rice général·e, approuvé·e par le Conseil d'Administration.

Un conseil de la pédagogie et de la vie étudiante, un conseil scientifique, des conseils de perfectionnement et les conseils des coordinateur·rice·s participent à la réflexion sur l'organisation de la pédagogie, la recherche, les relations internationales et d'autres questions intéressant la vie de l'école.

5.2 Mission des agent·e·s

La Direction

L'Ecole Supérieure d'Art Dunkerque-Tourcoing (Esä) est dirigée par un·e Directeur·rice Général·e dont les missions sont à la fois administratives et pédagogiques. La Direction élabore et défend le projet pédagogique de l'établissement. La Direction met en œuvre les orientations générales de la politique de l'Esä. La Direction en dirige l'activité (ressources humaines, finances, moyens techniques) en lien avec le·la Directeur·rice Administratif·ive et Financier·ère. La Direction pilote la pédagogie et développe les activités de recherche et de coopération internationale en lien avec les directeur·rice·s de sites et l'équipe pédagogique, en cohérence avec les orientations de l'enseignement supérieur et européen.

La direction administrative et financière

Les missions administratives et financières de l'établissement sont confiées, sous la responsabilité de la Direction, à un·e directeur·rice administratif·ve et financier·ère qui encadre le personnel administratif dédié aux ressources humaines et aux finances.

Dans la conduite du budget :

- Il·Elle prépare et suit l'exécution budgétaire, en fonctionnement et investissement (DOB, BP, DM, CA);
- Il·Elle participe à la recherche des financements extérieurs et à l'instruction des demandes de subventions ;
- Il·Elle participe à la gestion administrative et financière des projets FEDER ;
- Il·Elle assure les opérations de gestion de la trésorerie ;
- Il·Elle développe les outils de gestion financière et assure le suivi des amortissements.

Dans la gestion des ressources humaines, en lien avec le·la responsable des ressources humaines :

- Il·Elle met en œuvre les payes des agent·e·s de l'établissement ainsi que les déclarations de charges ;
- Il·Elle pilote la gestion des carrières, supervise l'élaboration des actes contractuels, définit les profils de poste et participe aux jurys de recrutement, instruit les dossiers de retraite,
- Il·Elle élabore le plan de formation,
- Il·Elle participe à la rédaction du règlement intérieur et en assure la mise en œuvre,
- Il·Elle élabore et suit les dossiers présentés auprès des instances paritaires,

-Il·Elle assure les relations avec la médecine du travail et les agent·e·s de prévention.

Dans le cadre de l'administration générale :

-Il·Elle prépare les réunions du Conseil d'Administration,

-Il·Elle coordonne l'accueil, le suivi du courrier, les réunions, les déplacements,

-Il·Elle réalise toute étude et recherche contribuant au développement de l'Esä.

Dans le cadre du suivi juridique et des marchés publics :

-Il·Elle organise les procédures d'achat, élabore les marchés publics nécessaires au fonctionnement de l'EPCC,

-Il·Elle rédige et contrôle les actes juridiques de l'établissement (conventions, décisions..).

Les directeur·rice·s de site

Les missions d'organisation des études, des évaluations des étudiant·e·s, des diplômés, de la recherche et des échanges internationaux sont confiées, sous la responsabilité de la Direction, aux directeur·rice·s de site.

Sous l'autorité de la Direction, les directeur·rice·s de site participent à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique. Ils·Elles travaillent en lien étroit avec les coordinateur·rice·s des années. Ils·Elles organisent la mise en place des concours d'entrée, des commissions d'admission et d'équivalence et des diplômés.

Ils·Elles organisent les enseignements du cursus (cours, ateliers, workshops, conférences, ateliers de recherche et création...) et participent à la rédaction du *Livret de l'étudiant*. Ils·Elles assurent la mise en place de l'emploi du temps, le suivi et l'organisation des évaluations semestrielles, des grilles d'évaluation. Ils·Elles contribuent à la définition et au suivi des programmes de recherche. Ils·Elles préparent l'ensemble des documents pédagogiques. Le·La Directeur·rice du site de Tourcoing est responsable de l'international. Il·Elle gère les documents liés à l'international (conventions et ERASMUS). Le·La Directeur·rice du site de Dunkerque pilote la communication extérieure et interne de l'Esä. Les directeur·rice·s de site participent au suivi des étudiant·e·s, professeur·e·s et autres agent·e·s en mobilité. Les directeur·rice·s de site assurent une bonne coordination de la pédagogie avec les différents services de l'école et notamment les services administratifs. Ils·Elles participent à la préparation du Conseil de la Pédagogie et de la Vie Étudiante, du Conseil Scientifique et autres conseils et comités liés à l'établissement. Ils·Elles participent à la préparation et au suivi des démarches d'évaluation de l'établissement ainsi qu'au suivi et au développement des partenariats avec d'autres établissements et notamment les établissements d'enseignement supérieur. Ils·Elles contribuent au suivi des diplômé·e·s et à leur insertion.

Dans le cadre des cours post et périscolaires, ils·elles supervisent les inscriptions des élèves. Ils·elles organisent le bon déroulement des ateliers et mettent en œuvre l'offre de cours des adultes, jeunes et enfants ainsi que la communication autour de ces cours. Les directeur·rice·s de site ont la responsabilité hiérarchique des enseignant·e·s du supérieur et de ceux·celles assurant les cours post et périscolaires. Ils·elles encadrent également le personnel qui gère la surveillance et l'entretien des sites. Ils·elles proposent, gèrent, organisent avec l'équipe enseignante les projets réalisés dans le cadre de partenariat avec des entreprises et des institutions extérieures. Ils·elles mettent en œuvre, en collaboration avec les professeur·e·s, les moyens nécessaires aux expositions, conférences et événements de l'Esä. Ils·elles organisent les voyages et déplacements des étudiant·e·s en France et à l'étranger. Ils·elles veillent aux opérations de surveillance, de nettoyage et d'entretien des locaux des sites. En lien avec la direction administrative et financière, ils·elles gèrent les budgets de fournitures des différents ateliers.

Ils·elles organisent les semaines workshops sur les deux sites.

Dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience, le·la Directeur·rice du site de Tourcoing reçoit les candidat·e·s et assure le suivi de leur dossier de recevabilité. Il·elle supervise le bon déroulement du suivi pédagogique assuré par le·la professeur·e coordinateur·rice et organise les sessions de diplômés.

Les professeur·e·s et assistant·e·s de l'enseignement supérieur

Les professeur·e·s et assistant·e·s d'enseignement intervenant dans les cursus post-baccalauréat agréés par l'Etat et sanctionné·e·s par des diplômes nationaux (DNA, DNSEP) relèvent de la fonction publique territoriale.

Ils·Elles sont recruté·e·s dans les conditions définies par les règles générales de la fonction publique territoriale et les statuts particuliers propres à leurs cadres d'emplois ainsi qu'au vu, notamment, de leurs capacités pédagogiques, de leur expérience professionnelle en tant qu'artiste et en théorie des arts.

Les professeur·e·s de l'Esä, quelle que soit leur spécialité, appuient leur pédagogie sur une pratique au sein du champ artistique contemporain. Ils·Elles délivrent leur enseignement dans le cadre des spécialités qui sont les leurs.

Ils·Elles participent également aux enseignements pluridisciplinaires, au suivi tutorial des étudiant·e·s à partir de la 3^{ème} année, à l'évaluation des étudiant·e·s lors des examens semestriels, à l'organisation des épreuves de concours d'entrée, aux commissions d'admission et d'équivalences, aux jurys de diplômes, aux réunions pédagogiques, aux autres réunions liées à l'organisation de l'établissement et à son fonctionnement.

Certain·e·s enseignant·e·s du supérieur peuvent, dans le cadre de leur temps de travail, intervenir au sein des cours post et périscolaires proposés par l'Esä.

Leur mission est, dans ce cadre, une mission d'initiation, de découverte, d'éveil aux pratiques plastiques contemporaines.

Les enseignant·e·s peuvent, dans le cadre de la pédagogie et après accord de la direction, organiser des déplacements et voyages d'étudiant·e·s d'une ou plusieurs journées, en France ou à l'étranger. Ils·Elles doivent s'assurer de leur bon fonctionnement en étant présent·e·s pendant toute leur durée, y compris pendant le transport. En aucun cas, ils·elles ne doivent autoriser un ou plusieurs élèves à prolonger leur séjour au-delà de la date de retour sans leur avoir fait signer une décharge.

Les adjoint·es d'atelier

Les adjoint·es d'atelier accompagnent sur le plan technique les projets et la pédagogie touchant les spécificités de l'atelier ou des ateliers dont ils·elles ont la charge.

Ils·Elles participent à l'initiation des étudiant·es de 1er cycle aux techniques de l'atelier. Ils·Elles assurent le suivi technique des projets des étudiant·es dans le cadre de l'atelier. Ils·Elles veillent au bon fonctionnement des ateliers en assurant l'entretien des locaux les accueillant, en maintenant le matériel en bon état en assurant le suivi de la maintenance par les prestataires des machines, en assurant la surveillance et la sécurité dans le cadre de l'utilisation des machines, des outils et des produits (respect des règles d'hygiène et de sécurité), et en évitant l'intrusion de personnes extérieures. Ils·Elles gèrent les stocks de consommables, établissent des devis et sont en contact avec les fournisseurs. Ils·Elles collaborent techniquement avec l'équipe enseignante, technique et de direction sur des projets (ex : workshop). Ils·Elles apportent une aide technique aux étudiant·es au moment de leurs accrochages et diplômes et à la mise en place des expositions. Ils·Elles réalisent ponctuellement diverses missions techniques en renfort de l'équipe technique en charge de l'entretien des bâtiments.

Les enseignant·es coordinateur·rices

Les enseignant·es coordinateur·rices sont nommé·es chaque année par la Présidence de l'Esä sur proposition de la Direction Générale pour une période d'une année pédagogique. Ils·Elles sont désigné·es soit pour assurer des coordinations d'année, soit pour des projets spécifiques. Ils·Elles perçoivent une indemnité liée à l'exercice de cette responsabilité particulière dans les conditions prévues par le règlement d'octroi des primes et des indemnités approuvé par le Conseil d'Administration.

Les missions des coordinateur·rices de projets spécifiques sont définies dans des lettres de mission rédigées par la direction définissant le cadre de la coordination.

Les missions des coordinateur·rice·s d'année sont définies dans la fiche du·de la coordinateur·rice présentée ci-dessous. Relais entre les étudiant·e·s, les professeur·e·s et l'administration, le·la professeur·e coordinateur·rice d'année doit être en posture d'écoute bienveillante et de médiation. Il·Elle crée une relation privilégiée et un rapport de confiance avec chacun des étudiant·e·s de l'année qu'il·elle coordonne. Il·Elle veille à la place de chaque étudiant·e dans la dynamique de groupe qu'il·elle instaure au sein de sa promotion avec l'aide des autres professeur·e·s.

Missions principales du·de la coordinateur·rice d'année

- Assurer l'accueil des étudiant·e·s lors de la pré-rentree, veiller aux conditions matérielles de travail des étudiant·e·s et à leur bonne installation dans leurs ateliers
- Organiser l'élection du·de la délégué·e des étudiant·e·s de l'année et communiquer les résultats à l'administration et au secrétariat pédagogique
- Effectuer le suivi du relevé de notes selon les critères ECTS (european credit transfert system) et participer à la commission d'attribution des crédits à chacun des semestres (bilans)
- Participer aux réunions concernant leur promotion ou l'ensemble de l'école
- S'assurer de la bonne tenue des ateliers des étudiant·e·s de son année (propreté, rangement etc.) -Effectuer le suivi du travail personnel de chaque étudiant·e
- Veiller à l'assiduité des étudiant·e·s à l'ensemble des cours ou ateliers

Missions complémentaires du·de la coordinateur·rice variables selon l'année

- Répondre aux questions que se posent les étudiant·e·s sur le cursus, l'après diplôme, l'insertion professionnelle
- Soutenir la relation au monde de l'art pour tenter une visualisation de l'environnement qu'abordera l'étudiant·e après l'école, en incitant les étudiant·e·s à participer aux voyages d'études, à faire des stages, à visiter des expositions...
- Inciter les étudiant·e·s à participer aux conférences et événements culturels dans et hors les murs de l'école
- Accompagner les étudiant·e·s dans la recherche de stages et évaluer les rapports de stages -Accompagner les étudiant·e·s dans la réalisation des différents travaux de rédaction (carnet de bord, rapport de stage, corpus, mémoires...)
- Veiller, en lien avec les autres enseignant·e·s, à harmoniser les différentes initiatives pédagogiques proposées aux étudiant·e·s et informer le·la directeur·rice des études des possibles dissensions entre collègues concerné·e·s par l'année
- Expliquer le système de notation aux étudiant·e·s
- Travailler avec le·la responsable des relations internationales sur le contrat d'études pour les échanges ERASMUS.

Missions du·de la coordinateur·rice lors des séances semestrielles d'évaluation (bilans)

- Veiller à la présence systématique du·de la délégué·e étudiant·e durant les délibérations
 - Évoquer les difficultés éventuelles rencontrées par l'étudiant·e (absences, problèmes de santé, situation personnelle...)
- Veiller à la relecture de l'ensemble des appréciations
- Veiller à la collégialité de la note et de l'appréciation attribuées lors de la séance d'évaluation
 - Annoncer les résultats aux étudiant·e·s
- Transmettre les résultats au secrétariat pédagogique

Missions spécifiques dévolues au· à la coordinateur·rice d'années diplômantes (3ème et 5ème années)

- Accompagner chaque étudiant·e dans la préparation du diplôme
- Organiser un pré-accrochage de diplôme
- Organiser la logistique du diplôme avec le secrétariat pédagogique et le personnel technique

- Proposer à l'équipe de direction le jury du pré-accrochage de diplôme et du diplôme
- Suivre la rédaction du mémoire (avec le-la professeur-e en charge du mémoire) ou de la note d'intention
- Représenter l'établissement durant le passage du diplôme, tout en veillant à ne pas chercher à influencer le jury
- Accompagner l'étudiant-e dans sa préparation à « l'après diplôme »

Les enseignant·e·s de l'enseignement post et périscolaire

Les enseignant·e·s qui interviennent dans le cadre des Ateliers des Beaux-Arts proposé·e·s par l'Esä ont une mission d'initiation, de découverte, d'éveil aux pratiques plastiques contemporaines.

Les bibliothécaires

Les bibliothécaires exercent des missions telles que définies dans les profils de poste. Ils·Elles ont la gestion des bibliothèques de l'Esä, de la conservation des fonds, des achats des ouvrages et des abonnements. Ils·Elles contribuent au bon exercice des missions d'enseignement, de formation et de diffusion culturelle. Ils·Elles assurent une mission pédagogique d'accueil et de conseil documentaires auprès des étudiant·e·s et des enseignant·e·s sur chaque site.

Les personnels administratifs, techniques et d'entretien

Les personnels administratif, technique et d'entretien exercent des missions telles que définies dans les profils de poste. Ils contribuent au fonctionnement d'ensemble de l'établissement et au bon exercice des missions d'enseignement, de formation et de diffusion culturelle.

Article 6 : Organigramme

Voir annexe.

Article 7 : Droits et obligations liés à l'organisation du travail

Le bon fonctionnement de l'Esä impose le respect de certaines obligations liées à la fonction publique notamment :

- Nécessité d'assurer son service : l'agent·e doit respecter les horaires de travail,
- Devoirs envers le public : de courtoisie, d'efficacité,
- Devoirs pédagogiques des enseignant·e·s : la mission d'éducation artistique des enseignant·e·s doit s'effectuer vers une ouverture d'esprit des étudiant·e·s.

L'agent·e dont l'activité principale est effectuée à l'Esä doit obligatoirement se rendre disponible pour :

- les réunions pédagogiques annuelles et les différents bilans de fin de semestre, pour le personnel pédagogique
- Les réunions de coordination pour les coordinateur·rice·s,
- Les Journées Portes Ouvertes et les réunions plénières, pour l'ensemble du personnel

Article 8 : Relations de travail / contrôle de la qualité du travail

- Relations de travail

L'effectif de l'Esä est composé de 4 services :

- administratif et financier
- enseignement supérieur et recherche
- enseignement post et périscolaire
- technique et maintenance bâtiment

Tous les quatre doivent fonctionner en bonne harmonie.

- Contrôle de qualité

Chaque agent·e est garant·e de la qualité de son travail. Le contrôle est basé sur le principe du dialogue entre le·la supérieur·e hiérarchique et l'agent·e placé·e sous son autorité, son but est de s'assurer que les agent·e·s comprennent et remplissent correctement leur mission.

Article 9 : Lieu géographique d'affectation des agent·e·s - Télétravail

Les agent·e·s de l'Esä prennent leur fonction sur le lieu précisé dans leur fiche de poste ou fiche métier. Ils·Elles peuvent intervenir ponctuellement sur l'autre site que celui sur lequel ils·elles sont affecté·e·s.

Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur·se est effectué par un·e agent·e hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. L'exercice des activités en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent·e mentionnant les jours que l'agent·e souhaite consacrer au télétravail et les lieux d'exercice. Le·La supérieur·e hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation est accordée sous réserve de la conformité des installations électriques et de l'accès internet.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à 3 jours/semaine.

Compte tenu des sujétions particulières liées à l'exercice du télétravail, la liste des agent·e·s autorisé·e·s à effectuer du télétravail sont :

-Les directeur·rice·s ;

-Les agent·e·s dont les activités sont éligibles au télétravail (hors enseignement) telles que définies par la délibération fixant les modalités d'application.

Une indemnité forfaitaire est attribuée aux agent·e·s en télétravail, dans la limite des conditions fixées par délibération.

Article 10 : Modification de l'organisation du travail

En application de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, certaines modifications dans l'organisation du travail doivent faire l'objet d'une présentation pour avis au Comité Social Territorial et notamment dès lors qu'elles touchent :

- A l'organisation et au fonctionnement des services ;
- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle.

TEMPS DE TRAVAIL

Article 11 : Temps de travail des personnels techniques, administratifs et des bibliothécaires

La durée annuelle de travail pour un·e agent·e à temps complet est fixée à 1607 heures (heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse), calculée de la façon suivante :



Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25
Jours fériés	8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent·e·s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Compte tenu des amplitudes horaires de travail nécessaires au bon fonctionnement de l'Esä et de la nature des fonctions exercées, la durée hebdomadaire de travail est organisée sous forme de cycles comme suit :

Site de Dunkerque :	
Service	Temps de travail
Direction des études et de site	41h
Technique / entretien ménager	39h
Bibliothèque	37h
administration pédagogique	37h
Accueil pédagogique	39h
Site de Tourcoing :	
Service	Temps de travail
Direction des études et de site	41h
Technique / entretien ménager	39h
Bibliothèque	37h
Administration générale/RH/Finances	39h
Accueil pédagogique	41h

Compte tenu de la particularité des missions confiées aux adjoints d'ateliers impliquant des périodes d'activité ainsi que des périodes d'inactivité selon le calendrier scolaire, leur cycle de travail est annualisé comme suit :

- Période d'activité : 39 semaines à 41 heures hebdomadaires pour les agents à temps complet et à 20h30 hebdomadaires pour les agents à temps non complet (17h30/35e),
- Période d'inactivité : 13 semaines (congés annuels/récupération).

Les bornes quotidiennes sont fixées du lundi au vendredi de 6h à 20h, avec une pause méridienne de 45 min et une pause de 20 minutes toutes les 6h.

Une organisation de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires conduit à l'attribution de jours de RTT pour les agents.e.s concernés.e.s.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires ;
- 34 jours ouvrés par an pour 41 heures hebdomadaires.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sous réserve de certaines autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif – n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Les jours ARTT ne sont pas décomptés à l'expiration du congé, ou de l'absence, mais au terme de l'année civile de référence.

Les cycles de travail peuvent faire l'objet d'une révision par service, à la demande de la direction et/ou de l'ensemble des agents d'un service, en concertation avec les représentants du personnel avant le 31 octobre pour application au 1er janvier de l'année suivante. S'il est décidé de modifier un cycle de travail, le présent règlement intérieur devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du conseil d'administration après avis du Comité Social Territorial.

Article 12 : Temps de travail des professeur·e·s et des assistant·e·s d'enseignement

Les temps de travail des professeur·e·s d'enseignement artistique sont pour les temps pleins de 16 heures hebdomadaires en présentiel, à effectuer sur 2 jours minimum, et de 20 heures en présentiel pour les assistant·e·s territoriaux·ales d'enseignement artistique sur 3 jours minimum.

Les réunions de coordination ont lieu 2 à 4 fois par an et les réunions pédagogiques 3 fois par an. Ces réunions sont incluses dans le temps de travail et ne donnent pas lieu à récupération.

La participation aux concours d'entrée, commissions d'admission, commissions d'équivalences, commissions de recevabilité VAE, ou des différents conseils (selon les mandats de chacun) est obligatoire.

En cas de non-respect des obligations de service, l'agent·e en question est susceptible de se voir appliquer une retenue sur rémunération proportionnelle à l'absence de service fait.

Article 13 : Dispositions communes

La durée hebdomadaire maximum de travail effectif, heures supplémentaires comprises, est de 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail. L'amplitude comprend les temps de pause et de repas.

Repos journaliers

Les agent·e·s doivent bénéficier, au cours de chaque période de 24 heures, d'une période minimale de repos de 11 heures.

Repos hebdomadaires

Tout·e travailleur·se bénéficie, au cours de chaque période de 7 jours, d'une période minimale de repos sans interruption de 24 heures auxquelles s'ajoutent les onze heures de repos journalier pause méridienne non comprise.

La pause repas est fixée à $\frac{3}{4}$ d'heure minimum pour l'ensemble du personnel.

Journée de solidarité

La journée de solidarité (7 heures pour les agent·e·s à temps complet) est fixée chaque année le jour de la journée portes ouvertes de l'établissement (jour habituellement non travaillé).

Pause

Lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives et plus, les agent·e·s doivent bénéficier pendant cette période d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Une pause de 15 minutes peut être octroyée aux enseignant·e·s lorsqu'ils·elles dispensent 4 heures de cours.

Article 14 : Temps partiel

Les agent·e·s à temps complet peuvent demander à leur employeur·se d'accomplir un temps partiel de droit ou sur autorisation.

Le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un·e enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un·e·e enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer.
 - Pour donner des soins à un·e conjoint·e, à un·e enfant à charge ou à un·e ascendant·e atteint·e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour la création ou reprise d'une entreprise pendant deux ans, renouvelable pour au plus un an, dans les conditions prévues par la loi.
- Pour les agent·e·s handicapé·e·s relevant des catégories visées par l'article L.521 2° et 3° du code du travail.

Dans ce cadre, il est ouvert aux fonctionnaires titulaires à temps complet ou non, aux fonctionnaires stagiaires à temps complet ou non ainsi qu'aux agent·e·s non titulaires. Les agent·e·s non titulaires doivent cependant justifier d'une ancienneté d'un an pour le premier temps partiel de droit évoqué ci-dessus.

Le temps partiel sur autorisation :

Dans les autres cas, l'exercice à temps partiel est réservé aux agent·e·s à temps complet et accordé, sur demande de l'agent·e, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les modalités d'application du présent article sont précisées par délibération du conseil d'administration.

Article 15 : Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées, après accord du de la responsable hiérarchique et de la direction, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné à 25 heures mensuelles. Une dérogation peut toutefois être accordée par la Direction.

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées plutôt que rémunérées.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée la nuit (entre 22h et 7h ou une période de sept heures consécutives comprises entre 22h et 7h) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h et 22h). Lorsqu'elles font l'objet d'une compensation horaire, ladite compensation intervient dans l'année civile. Toute heure non récupérée au 31 décembre de l'année où elle a été effectuée, ou non épargnée sur le compte épargne temps, sera considérée comme perdue.

Lorsque les heures supplémentaires font l'objet d'un versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS), elles sont rémunérées comme suit :

- Rémunération horaire de l'agent·e multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures.
- Rémunération horaire de l'agent·e multipliée par 1,27 pour les heures suivantes.

Article 16 : Heures complémentaires

Les agent·e·s à temps non complet peuvent être amené·e·s, exceptionnellement, à effectuer des heures complémentaires, après commun accord de l'agent·e, du de la responsable hiérarchique et de la direction, jusqu'à concurrence d'un temps complet et des heures supplémentaires. Par principe, les heures complémentaires sont compensées plutôt que rémunérées. En cas de compensation financière, celles-ci ne font pas l'objet de majoration.

Article 17 : Respect des horaires

L'ensemble des agent·e·s doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale.

Le personnel doit se trouver sur son lieu de travail en respectant les horaires déterminés par son emploi du temps qui pourront faire l'objet d'un contrôle par le-la supérieur·e hiérarchique. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent·e doit informer ou faire informer au plus tôt son·sa responsable hiérarchique.

Le non-respect de ces obligations ou le défaut de motif valable de manière répétée peuvent entraîner une retenue sur salaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent·e de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 18 : Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'établissement est ouvert aux publics du début de la semaine n°38 à la fin de semaine n°26 de chaque année avec une fermeture administrative de deux semaines pendant les vacances d'été. Les modalités d'application de la fermeture administrative sont votées en Comité Social Territorial chaque année.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont de 8h à 20h du lundi au jeudi et de 8h à 18h le vendredi sur le site de Tourcoing ; de 8h30 à 19h30 du lundi au jeudi et de 8h30 à 18h30 le vendredi sur le site de Dunkerque.

Ces dates et horaires peuvent, néanmoins, être adaptées à la marge sur décision de la Direction Générale pour tenir compte de certaines circonstances exceptionnelles (ex : ouverture de l'établissement en dehors des périodes scolaires etc.).

Astreinte et permanence

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent·e sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur·se, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans l'établissement, les permanences pourront être réalisées par les agent·e·s suivant·e·s :

- agent·e·s d'accueil, agent·e·s techniques et de surveillance
- directeur·rice·s

La permanence correspond à l'obligation faite à un·e agent·e de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son·sa responsable hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

CONGÉS - AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 19 : Gestion des ressources humaines

La direction administrative et financière est chargée de la gestion des Ressources Humaines au sein de l'Esä. Elle est assistée d'un·e responsable RH.

Les agent·e·s chargé·e·s de la gestion des Ressources Humaines sont soumis·e·s à une nécessité de confidentialité accrue en matière d'éléments de paie, d'évaluation annuelle, de gestion des congés (annuels ou maladie) et d'autorisation d'absence de l'ensemble du personnel.

Article 20 : Congés et autorisation d'absences

Pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, le droit à congé annuel rémunéré est d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine. Si l'agent·e ne travaille pas une année complète, il·elle a droit à un congé annuel dont la durée est calculée proportionnellement à la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi si nécessaire à la demi-journée supérieure. Le droit à congé des agent·e·s à temps partiel est calculé au prorata du temps de travail.

Le temps de travail annuel des professeur·e·s et assistant·e·s d'enseignement artistique de l'école est de 35 semaines + 1 journée solidarité + ½ journée pour la promotion de l'école.

Le planning est validé en Comité Social Territorial chaque année.

Compte tenu des missions particulières de l'Esä et notamment des dates d'ouverture et de fermeture de l'établissement, les agent·e·s administratif·ve·s, techniques et bibliothécaires sont tenus·e·s de prendre leurs congés conformément aux dispositions suivantes:

-vacances d'été (2 semaines) pendant la période de fermeture administrative de l'établissement votée en Comité Social Territorial chaque année.

Compte tenu des modalités du temps de travail prévues ci-dessus à l'article 11, les agent·e·s concerné·e·s bénéficient de congés supplémentaires aux congés légaux (RTT : réduction du temps de travail).

Les dates relatives à ces congés seront validées par les responsables hiérarchiques en fonction des nécessités du service.

Pour l'ensemble du personnel, lorsqu'un jour férié tombe un dimanche ou un jour non travaillé par l'agent·e, celui-ci n'ouvre aucun droit à congé supplémentaire.

Jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués à l'ensemble des agent·e·s, compte tenu du fait qu'ils·elles utilisent leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Si les agent·e·s prennent en dehors de la période précitée :

- de 5 à 7 jours, ce droit à congés est d'un jour supplémentaire,
- au moins 8 jours, ces droits à congés sont de 2 jours supplémentaires .

Compte épargne-temps

Le compte épargne-temps, ouvert à la demande de l'agent·e, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à RTT, une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires pour en bénéficier ultérieurement.

Une délibération en Conseil d'Administration précisera les modalités d'application de ce compte épargne temps.

Article 21 : Congés supplémentaires

21.1 Le congé de naissance et d'arrivée d'enfant placé·e en vue de son adoption

Les agents de sexe masculin bénéficient de 3 jours de congés pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un·e enfant placé·e en vue de son adoption.

Le congé de naissance doit être pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Le congé pour l'arrivée d'un·e enfant placé·e en vue de son adoption doit être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté·e. A défaut, le congé est réputé perdu.

La demande est transmise à l'appui d'un justificatif de naissance ou d'adoption (extrait d'acte de naissance, copie du livret de famille, attestation de l'agence française de l'adoption...).

21.2 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité est accordé à tout agent de sexe masculin en cas de naissance ou d'accueil d'un·e enfant.

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires pour une naissance simple, à 32 jours calendaires pour une naissance multiple.

Ces jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. A défaut, le congé est réputé perdu.

La demande de congé doit être déposée au moins un mois avant la date envisagée en y joignant un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

21.3 Le congé de maternité

L'agente doit effectuer une première constatation médicale de grossesse avant le 3ème mois et se déclarer auprès de la collectivité avant la fin du 4ème mois. Le congé maternité se décline en un congé prénatal et un congé postnatal.

La durée du congé maternité varie en fonction du nombre de naissances et du nombre d'enfants à charge.

Lorsque, durant la grossesse ou lors de la période postnatale, l'état de santé de l'intéressée le rend nécessaire, un congé supplémentaire, dit « congé pathologique » peut lui être accordé sur présentation d'un certificat médical.

Dans ce cas, le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines et le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines.

21.4 Le congé d'adoption

L'agent·e a droit à un congé d'adoption si un·e ou plusieurs enfants lui sont confié·e·s en vue de leur adoption. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge et selon qu'il est réparti ou non entre les 2 parents fonctionnaires ou contractuels.

Le congé débute au choix de l'agent·e, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

L'agent·e peut demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un·e enfant placé·e en vue de son adoption.

La demande est transmise à l'appui d'un justificatif de naissance ou d'adoption

21.5 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste ministérielle.

Il est cumulable avec le congé de représentation et le congé pour formation associative dans la limite de 12 jours par an.

21.6 Le congé de représentation

Le congé de représentation est accordé aux agent·e·s pour que ces dernier·e·s puissent siéger comme représentant·e·s d'une association ou d'une mutuelle.

La demande de congé doit être adressée par écrit au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session.

Limité à 9 jours par an, ce congé est fractionnable en demi-journée et est accordé, sous réserve des nécessités de service. Il est cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

La demande de congé doit être adressée par écrit au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session.

21.7 Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle constitue l'une des modalités d'exercice du droit à la formation personnelle suivie à l'initiative des agent·e·s.

Il a pour but de permettre aux agent·e·s de parfaire leur formation pour conduire des projets professionnels et/ou personnels. Ces formations sont demandées à titre individuel soit parce qu'elles ne peuvent pas être intégrées dans le plan de formation de la collectivité en raison de leur contenu (projet personnel), soit parce que leur inscription dans le plan de formation a été refusée.

Les fonctionnaires doivent avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique (Etat, territoriale ou hospitalière). Les agent·e·s non titulaires de droit public doivent justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de travail de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non dans l'établissement.

La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

La demande de congé doit être formulée au moins 90 jours avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

21.8 Le congé pour bilan de compétences

Ce congé peut être octroyé dans la limite de 24 heures maximum du temps de travail par bilan et peut être pris de manière fractionnée.

Une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire doit être présentée à la fin du congé. A défaut et sans motif valable, l'absence au bilan entraîne la perte du bénéfice de ce congé.

21.9 Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Ce congé peut être octroyé dans la limite de 24 heures maximum du temps de travail par validation et par année. Il peut être pris de manière fractionnée.

La demande est à effectuer au moins 60 jours avant le début de la VAE.

Une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire doit être présentée à la fin du congé.

A défaut et sans motif valable, l'absence à la session entraîne la perte du bénéfice de ce congé.

21.10 Le don de jours de repos à un·e autre agent·e parent d'un·e enfant gravement malade

Un·e agent·e public·que civil·e peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un·e autre agent·e public·que relevant du·de la même employeur·se, qui assume la charge d'un·e enfant âgé·e de moins de 20 ans atteint·e d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- Les jours de congés annuels ; ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Article 22 : Congés pour indisponibilité physique

22.1 Le congé de maladie ordinaire

Le congé de maladie ordinaire correspond à un arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité.

Chaque agent·e en arrêt maladie doit prévenir ou faire prévenir son·sa responsable hiérarchique dans les meilleurs délais et envoyer le volet « employeur » de l'arrêt de travail au service du personnel obligatoirement dans un délai de 48 heures. Tout arrêt maladie peut entraîner un contrôle médical.

Par ailleurs, en application de l'article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, en cas d'envoi du volet employeur au-delà des 48 heures susvisées, l'agent·e peut se voir informer par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il·elle s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné ci-avant, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'établissement est réduit de moitié.

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires, seuls les volets 2 et 3 des certificats d'arrêt de travail sont à transmettre au service du personnel. Le volet n° 1 devra être conservé par l'agent·e et devra être présenté à toute requête du·de la médecin agréé·e, notamment en cas de contre-visite organisée en application de l'article 15 - avant dernier alinéa du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Pour les fonctionnaires dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures et pour les agent·e·s non titulaires, les volets 1 et 2 des certificats d'arrêt de travail sont à transmettre aux services de sécurité sociale. Le volet 3 doit quant à lui être adressé au service du personnel.

Les 3 premiers mois sont rémunérés à plein traitement, les 9 mois suivants à demi traitement pour les agent·e·s titulaires et stagiaires. Les conditions de rémunération des agent·e·s non titulaires en congé de maladie ordinaire varient en fonction de leur ancienneté.

22.2 Le congé de longue maladie ou de grave maladie

Les agent·e·s peuvent bénéficier d'un congé de longue maladie ou de grave maladie (pour les agent·e·s non titulaires et les agent·e·s titulaires relevant du régime général) lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Ces maladies sont énumérées de façon indicative dans un arrêté ministériel.

Le congé de longue maladie ou de grave maladie intervient, après avis du comité médical, sur demande écrite de l'agent·e adressée par lettre à l'autorité territoriale.

Le service du personnel assure l'instruction des demandes de congé de longue maladie ou de grave maladie.

Ils peuvent être accordés pour une durée de 3 ans maximum avec une rémunération d'1 an à plein traitement et de 2 ans à demi traitement.

Pour bénéficier d'un congé de grave maladie, les agent·e·s non titulaires doivent être employé·e·s de manière continue et compter au moins 3 années de services.

22.3 Le congé de longue durée

Les agent·e·s titulaires et stagiaires relevant du régime spécial CNRACL peuvent bénéficier d'un congé de longue durée lorsque la maladie rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Ces maladies sont énumérées de façon indicative dans un arrêté ministériel.

Le congé de longue durée intervient, après avis du comité médical, sur demande écrite de l'agent·e adressée par lettre à l'autorité territoriale.

Le service du personnel assure l'instruction des demandes de congé de longue durée.

Il peut être accordé pour une durée de 5 ans maximum avec une rémunération de 3 ans à plein traitement et de 2 ans à demi traitement.

22.4 Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est accordé en cas d'accident reconnu imputable au service (accident de travail ou de trajet, maladie professionnelle).

En cas d'accident, la victime ou toute personne témoin de l'accident doit avertir immédiatement son·sa responsable de service.

Le·La responsable de service, ou son·sa référent·e, se rend dans les plus brefs délais au service du personnel afin de compléter la déclaration administrative de l'accident de service ou de trajet en présence de la victime ou des témoins de l'accident (à tout le moins l'identité et l'adresse des témoins doivent être mentionnées). Un rapport détaillé définissant les circonstances et les causes de l'accident devra également être établi.

En cas de retard dans l'accomplissement de ces formalités, l'agent·e est susceptible de se voir refuser les garanties attachées aux congés pour accident de service ou de trajet en raison de l'impossibilité d'établir le lien de causalité entre l'accident et le service.

Les certificats médicaux d'accident de travail (certificat initial, de prolongation, final) doivent être remis au service du personnel dans un délai de 48 heures suivant leur délivrance.

En cas de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident de service ou de trajet d'un·e agent·e titulaire ou stagiaire relevant du régime spécial CNRACL, la commission de réforme est saisie.

En cas de reconnaissance, l'agent·e conserve son plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou l'admission à la retraite pour invalidité.

En cas de non reconnaissance, la période d'indisponibilité est considérée comme congé de maladie ordinaire.

En cas de maladie professionnelle, la déclaration est à transmettre dans les deux ans suivants la 1^{re} constatation médicale de la maladie.

22.5 Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.

Il est accordé dans la limite d'un an sur demande écrite de l'agent·e, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, sous réserve que l'agent·e ait auparavant bénéficié :

- de six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection

- d'un congé de longue maladie,
- d'un congé de longue durée,
- d'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. Les quotités sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps complet.

Pendant cette période, l'agent-e conserve son plein traitement mais voit son nombre de jours de congés annuels réduit à due proportion de la quotité travaillée.

Le service du personnel assure l'instruction des demandes de temps partiel thérapeutique.

22.6 Les autorisations spéciales d'absence

Elles sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent-e. Certaines autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, d'autres sont accordées de plein droit.

Si un justificatif est exigé avant la survenance de l'événement, il est à transmettre au service du personnel accompagné de la demande d'autorisation spéciale.

Si un justificatif devant être fourni après la survenance de l'événement n'est pas remis dans un délai maximum d'un mois, le bénéfice de l'autorisation deviendra caduc faute de preuve et pourra entraîner une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessité de services doivent être motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité...) ou pendant une journée de repos en temps partiel.

22.7 Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Durée (jours ouvrables)	Justificatif type d'autorisation et observations
<p><u>Mariage ou PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'agent-e • de l'enfant • ascendant-e, frère, sœur, oncle, tante, neveu et nièce 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours - 3 jours - 1 jour 	<ul style="list-style-type: none"> Extrait de l'acte de mariage ou de PACS. Sous réserve des nécessités de service. A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'événement
<p><u>Décès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du/de la conjoint-e • des père, mère, beau-père, belle mère • des frères, sœurs • des grand père, grand mère, beau fils, belle fille, oncle, tante, neveu, nièce 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours - 5 jours - 5 jours - 1 jour 	<ul style="list-style-type: none"> A prendre dans les 15 jours Extrait de l'acte ou suivant l'événement Bulletin de décès

<p><u>Décès de l'enfant</u></p>	<p>12 jours ou 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.</p> <p>Complément de huit jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.</p>	<p>Bulletin de décès</p>
<p><u>Maladie très grave ou hospitalisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du de la conjoint·e, père, mère, enfant 	<p>- 9 jours maximum par an</p>	<p>Certificat médical attestant la gravité</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p> <p>Les maladies très graves sont celles ouvrant droit au congé de longue maladie selon la liste définie par la sécurité sociale</p>
<p><u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agente ; • Conjoint d'une femme qui reçoit une PMA ou lié à elle par un PACS ou un mariage 	<p>Proportionnel à l'acte médical reçu</p>	<p>Certificat médical attestant de l'acte reçu</p> <p>Sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Dans la limite de 3 actes au plus pour le conjoint</p>

<u>Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</u>	Variable. Voir ci dessous	Certificat attestant la présence du parent. Sous réserve des nécessités de de la nécessité de la service. Selon les conditions définies ci-dessous.
---	------------------------------	---

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant sont accordées aux agent·e·s pour soigner un·e enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Ces autorisations sont accordées aux agent·e·s parents d'un·e enfant de 16 ans au plus. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés dont les agent·e·s ont la charge.

Pour bénéficier de cette autorisation, l'agent·e doit remettre un certificat attestant de la nécessité de la présence du parent.

La durée d'autorisation annuelle est égale au produit des obligations hebdomadaires + 1 jour. Cette durée est proratisée pour les agent·e·s à temps partiel et à temps non complet. (Autorisation normale)

Ces jours sont doublés (autorisation bonifiée) si l'agent·e apporte la preuve :

- qu'il·elle assume seul·e la charge de l'enfant
- ou que son·sa conjoint·e ne bénéficie, de par son employeur·se, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer la garde (joindre une attestation de l'employeur·se du·de la conjoint·e)

22.8 Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'événement	Durée / justificatif	Type d'autorisation et observations
<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>	Durée des séances / certificat médical	Sous réserve de l'avis du·de la médecin de prévention
<u>Examens obligatoires de suivi de grossesse</u>	Durée des examens / certificat médical	Sous réserve de l'avis du·de la médecin de prévention

Un aménagement horaire est autorisé sous certaines conditions à partir du troisième mois de grossesse ou en cas d'allaitement, dans la limite d'une heure par jour sans récupération possible.

22.9 Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Nature de l'événement	Durée / Justificatif	Type et d'autorisation observations
<u>Rentrée scolaire</u>	1 heure le jour de la rentrée scolaire	Sous réserve des nécessités de service Rentrée de(s) enfant(s) à charge de l'agent·e jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} .
<u>Don du sang</u>	Durée du déplacement et du don	Sous réserve des nécessités de service Demande à formuler au moins 48h à l'avance

<u>Agent·e participant à un concours ou à un examen de la FPT</u>	Le jour et la veille de chaque groupe d'épreuve / Convocation aux épreuves et attestation de présence	Dans la limite de 7 jours par an
--	---	----------------------------------

22.10 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux, sociaux et civiques

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
<u>Participation aux réunions des structures syndicales au niveau national et pour participer à des réunions des organismes directeurs des structures syndicales départementales, régionales ou interdépartementales</u>	10 jours maximum par an Limite portée à 20 jours pour congrès syndicaux internationaux ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	Convocation Attestation de présence si possible	De plein droit
<u>Participation aux réunions des structures syndicales inférieures au niveau départemental</u>	Par syndicat : Nb de jours travaillés par an x nb d'agent·e-s / 1000	Convocation Attestation de présence si possible	De plein droit

<u>Membres des commissions administratives et du CST</u>	Temps de préparation et durée des réunions	Convocation	De plein droit
<u>Participation à jury d'Assise</u>	Durée nécessaire aux séances	Convocation Attestation de présence si possible	De plein droit
<u>Représentant·e·s de Parents d'élèves (jusqu'au lycée inclus)</u>	Durée des réunions dans la limite de 10 heures par an.	Convocation Attestation de présence si possible	Sous réserve des nécessités de service

<p><u>Agent·e titulaire de fonction publique élective</u></p>	<p>Durée de réunion des assemblées délibérantes Crédits d'heures pour la préparation des réunions des commissions</p>	<p>Convocation Information de l'employeur dès la date de réunion connue</p>	<p>De plein droit Dans la limite du crédit d'heures</p>
--	--	--	--

Article 23 : Congés sans traitement

23.1 Le congé parental

Le congé parental est accordé de plein droit pour élever un·e enfant après la naissance ou après l'adoption d'un·e enfant.

La demande de congé doit être adressée par écrit au moins 2 mois avant la date de début du congé.

Le congé est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables dans la limite de la durée maximale définie par le nombre d'enfants né·e·s ou adopté·e·s simultanément. Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Pendant le congé parental, l'agent·e conserve ses droits à avancement d'échelon pour leur totalité la première année, puis réduits de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

23.2 Le congé pour formation associative

Ce congé non rémunéré est accordé en vue de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées. Sa durée est limitée à 6 jours ouvrables maximum par an, pris en une ou deux fois.

Il est accordé aux agent·e·s âgé·e·s de moins de 25 ans.

23.3 Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré accordé de droit aux agent·e·s lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un·e enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La demande de congé doit être adressée par écrit au moins 15 jours avant la date de début du congé accompagné d'un certificat médical attestant de la gravité de la pathologie de l'enfant et indiquant la durée pendant laquelle s'impose la nécessité de la présence.

Le congé est accordé pour une durée ne pouvant excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 3 ans pour un·e même enfant et en raison d'une même pathologie. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Pendant le congé parental, l'agent·e conserve ses droits à avancement d'échelon.

23.4 Le congé de solidarité familiale

Ce congé non rémunéré est accordé de droit aux agent·e·s lorsqu'un·e ascendant·e, un·e descendant·e, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné·e comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé est fractionnable et est accordé, sur demande écrite, pour une période de 3 mois, renouvelable une fois, sur présentation d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.

Il prend fin soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès ou soit à une

date antérieure.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. L'agent·e dans cette position continuera d'acquérir des droits à la retraite comme s'il·si elle travaillait.

L'agent·e peut bénéficier d'allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie versées par la CAF sous certaines conditions et dans la limite de 21 jours.

23.5 Le congé de proche aidant

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent·e lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L.3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé est fractionnable ou peut être pris sous la forme d'un temps partiel.

Il est accordé, sur demande écrite, pour une période maximale de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

L'agent·e peut bénéficier d'allocations journalières d'accompagnement du proche aidant versées par la CAF sous certaines conditions.

Article 24 : Absences injustifiées

L'agent·e, qui sans autorisation ou motif légitime, n'a pas assuré·e son service aux jours et heures fixés, est considéré·e en état d'absence irrégulière.

Il est interdit aux agent·e·s de s'absenter du service sur leur temps de travail sans autorisation préalable de la hiérarchie.

Toute absence constatée du lieu de travail non justifiée dans les délais expose l'agent·e à une retenue sur salaire et à des sanctions disciplinaires.

Article 25 : Formation

La formation, à la demande des agent·e·s, est accordée par le·la supérieur·e hiérarchique, après avis de la direction, en fonction des nécessités de service.

Article 26 : Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique par exemple) ne peut être effectuée que par un·e agent·e habilité·e.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent·e concerné·e doit être organisée avant son octroi.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 27 : Visite médicale obligatoire

Les agent·e·s sont soumis et doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical au moment de leur recrutement, ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les 2 ans.

En effet, le service de médecine professionnelle a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agent·e·s, du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agent·e·s.

Au terme de cette visite, il appartient au·à la médecin du travail d'apprécier la compatibilité entre les conditions de travail et l'état de santé des agent·e·s et de proposer éventuellement un aménagement de poste

et des conditions de travail.

Le temps accordé à l'agent-e pour se rendre à la visite médicale correspond au temps de la visite et au trajet aller-retour.

Ces visites ont un caractère obligatoire.

Article 28 : Évaluation annuelle

L'entretien professionnel annuel est un moment privilégié entre l'évaluateur·rice et l'agent-e pour établir le bilan de l'année de travail.

Le·La supérieur·e hiérarchique direct·e reçoit l'agent-e en entretien au cours duquel sont examinés les objectifs de l'année précédente, sont fixés ceux pour l'année à venir. Les besoins de formation de l'agent-e doivent s'inscrire au regard du plan de formation de l'Esä.

Une appréciation exprimant la valeur professionnelle de l'agent-e est attribuée à chaque agent-e par le·la supérieur·e hiérarchique direct.

Article 29 : Plan de formation

C'est une obligation légale depuis la loi du 12 juillet 1984 modifiée par la loi du 19 février 2007.

Le plan de formation est un document prévisionnel d'actions de formation à réaliser à moyen terme. Il prévoit annuellement ou pluriannuellement les catégories d'actions de formation qui doivent figurer au plan : les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation (obligatoires), les préparations aux concours et aux examens professionnels, les actions de perfectionnement.

Ce plan est réactualisé chaque année. Après avis du Comité Social Territorial il est transmis, pour exécution, au CNFPT.

Article 30 : Sanctions

Selon les dispositions de la loi 84.53 du 26 janvier 1984, tout manquement aux obligations de fonctionnaire imposées par le statut général, commis dans l'exercice des fonctions peut donner lieu à des sanctions disciplinaires allant du simple avertissement à la révocation :

1^{er} groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 3 jours.

2^{eme} groupe :

- radiation du tableau d'avancement
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonction d'une durée de 4 à 15 jours

3^{eme} groupe :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent-e ;
- l'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours 2 ans

4^{eme} groupe :

- la mise à la retraite d'office
- la révocation

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Article 31 : Obligation d'information des collaborateur·rice·s et réunions

Les supérieur·e·s hiérarchiques ont pour obligation de tenir informés les agent·e·s situé·e·s sous leur responsabilité, des projets, des évolutions des événements qui peuvent intervenir dans le cadre des activités de l'Esä.

Article 32 : Suggestion des agent·e·s

Lors des réunions pédagogiques ou de service organisées au sein de l'Esä les agent·e·s peuvent faire part à leur hiérarchie de toutes remarques ou propositions pertinentes visant à améliorer la qualité, l'efficacité ou encore les conditions de travail, et qui sont recueillies et examinées par la hiérarchie dans la mesure du possible.

Article 33 : Adresse personnelle et numéro de téléphone

33.1 Mise en œuvre du dispositif gestion de crise

Les agent·e·s doivent communiquer leur adresse et numéro de téléphone car ils·elles sont susceptibles d'être réquisitionné·e·s en cas de force majeure.

Pour assurer une parfaite confidentialité à ces données, il a été décidé que la saisie des numéros de téléphones se ferait au sein de la Direction des Ressources Humaines. Ces données sont, bien sûr, confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers.

33.2 Dans le cadre de l'organisation du travail

En outre, s'ils·elles le souhaitent, les agent·e·s peuvent également transmettre leurs coordonnées à leur supérieur·e hiérarchique afin d'être prévenu·e·s en cas de changement de planning et éventuellement les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

L'agent·e doit informer le service des Ressources Humaines lorsqu'il·elle change de domicile, il·elle a obligation de communiquer sa nouvelle adresse. De plus, s'ils·elles le souhaitent, les agent·e·s peuvent informer leur responsable du changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Ces informations ne seront en aucun cas divulguées.

Article 34 : Utilisation du matériel à des fins privées

De manière exceptionnelle et argumentée, le prêt et l'utilisation du matériel de l'Esä peuvent être autorisés pour un usage privé par le·la responsable direct·e.

Les travaux qui pourraient être réalisés, sur le temps de travail ou hors du temps de travail pour le compte d'un tiers ou à titre personnel sont proscrits.

Article 35 : Utilisation exceptionnelle des locaux

Toute utilisation exceptionnelle des locaux doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction Générale de l'Esä, elle fait l'objet d'une convention.

Les locaux devront être rendus en parfait état et sans dégradation.

Article 36 : Réforme du matériel

Le matériel qui n'est plus d'usage doit faire l'objet d'une sortie de l'inventaire par voie de décision de la Direction Générale ou de délibération.

VIE COLLECTIVE

Article 37 : Respect

Les agent·e·s de l'Esä se doivent un respect mutuel et les relations entre collègues doivent traduire un bon esprit d'équipe.

Article 38 : Respect du public et attitude envers le public

Les agent·e·s sont au service du public. Ils·Elles doivent en conséquence :

- adopter à son égard une attitude courtoise, n'excluant pas la fermeté si les circonstances l'exigent,
- saluer toute personne qui leur adresse la parole ou à laquelle ils·elles s'adressent.

Ils·Elles sont donc tenu·e·s de faire preuve de respect dans leur conduite et leurs propos à l'égard des usager·ère·s. Les agent·e·s veillent à adopter des attitudes qui contribuent à donner une image valorisante du service. En cas d'agression verbale, il est conseillé à l'agent·e de rester calme et courtois·e.

Article 39 : Respect du matériel

L'agent·e utilisateur·rice d'un matériel de l'établissement a la responsabilité du bon usage de ce matériel. Toute détérioration volontaire sera sanctionnée.

Article 40 : Entretien des locaux et du poste de travail

Le matériel de l'Esä qui est mis à disposition du personnel pour effectuer les missions doit être correctement entretenu et nettoyé.

Article 41 : Utilisation des produits d'entretien

Les produits d'entretien utilisés pour le nettoyage et la désinfection des locaux et sanitaires doivent être conformes aux normes en vigueur.

Il est obligatoire de veiller au maintien des étiquettes sur les produits d'entretien entamés, et de ne jamais utiliser des contenants à usage alimentaire (exemple : bouteille d'eau).

Tous les produits d'entretien ou toutes autres substances pouvant présenter une certaine toxicité, doivent être entreposés dans des réserves spécifiques. En cas de réserve unique, les denrées alimentaires et les produits d'entretien devront être séparés.

Article 42 : Effets personnels

Il est recommandé aux agent·e·s de veiller à ce que leurs effets personnels soient rangés dans un lieu sécurisé. Il est rappelé qu'en cas de vol, la responsabilité de l'Esä ne sera pas engagée.

Article 43 : Affichage

L'affichage est autorisé à l'intérieur de l'Esä aux endroits prévus à cet effet. De plus, il existe également dans l'établissement des panneaux d'affichage pour l'organisation syndicale représentative.

Article 44 : Présence de personnes étrangères et animaux

L'accès aux locaux de l'Esä est interdit à toute personne étrangère au service ou qui ne participe pas d'une manière ou d'une autre aux activités dispensées dans l'établissement, sauf dérogation accordée par la Direction Générale. Toutes les personnes qui se trouvent à l'intérieur d'un local sans motif légitime doivent être reconduites à l'extérieur.

La présence d'animaux domestiques est interdite sur le lieu de travail.

Article 45 : Achat pendant le temps de travail

Il est interdit à tout·e agent·e en service et en dehors des temps de pause de pénétrer dans un débit de boissons pour consommer. Il est interdit de s'absenter de son lieu de travail pour acheter des denrées alimentaires, médicaments ou autres, sans accord préalable du·de la supérieur·e hiérarchique.

HYGIENE ET SECURITE

Article 46 : Rôle du Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial est une instance de concertation ayant pour objet de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agent·e·s dans leur travail.

Article 47 : Obligation d'informer en cas de danger

En cas de danger, pour eux·elles-mêmes, pour le public ou pour les locaux sous leur responsabilité, les agent·e·s sont tenus·es :

- de prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des biens et des personnes en prévenant, selon les cas, la police municipale, les pompiers, le SAMU, etc.
- de fermer l'équipement, en cas de danger avéré nécessitant l'évacuation des personnels et/ou des publics.
- d'informer dès que possible leur responsable hiérarchique de la nature du danger et des mesures qui ont été prises.

Article 48 : Organisation de la prévention des risques

Tout·e agent·e doit informer le·la supérieur·e hiérarchique d'un éventuel risque pouvant intervenir dans l'établissement.

Article 49 : Tabac

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 a fixé les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les locaux de l'Esä entrent dans le champ d'application de ces dispositions qui concernent les personnels comme les étudiant·e·s.

Aussi, l'interdiction de fumer concerne tous les lieux fermés et couverts de l'établissement. Fumer est autorisé dans les espaces découverts de l'Esä.

Article 50 : Consommation d'alcool et de stupéfiants

Conformément à la législation, la consommation d'alcool et de tous les stupéfiants est strictement interdite dans l'établissement. La consommation de tabac est interdite dans les lieux couverts de l'établissement (article L 3511-7 du Code de la Santé Publique interdisant de fumer dans les lieux à usage collectif, notamment scolaire et décret 2006-1386 du 15.11.2006 interdisant de fumer dans les lieux qui accueillent du public et dans les locaux de travail) et il est strictement interdit de fumer toute forme de CBD dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de laisser accéder ou séjourner à son poste de travail un·e agent·e qui manifeste un état d'ébriété manifeste, quel que soit son grade, compte tenu des risques encourus pour lui·elle, pour le service ou un tiers.

La vente, l'introduction, la distribution et la consommation de toutes boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou de drogues sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail (le temps de pause faisant partie du temps de travail). Cette mesure s'applique à tous les niveaux de la hiérarchie.

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état anormal d'un·e agent·e qui constituerait une menace pour lui·elle-même, pour son entourage ou pour les usager·ère·s, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique ou salivaire pour les stupéfiants peut lui être proposé, seulement si les tâches confiées ou le poste occupé sont de nature à exposer à un risque l'agent·e, ses collègues ou les usager·ère·s :

- Il·Elle conduit des véhicules ou des engins.
- Il·Elle manipule des produits dangereux.
- Il·Elle intervient en hauteur.
- Il·Elle utilise des machines ou outils dangereux.

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne ou organisme dûment autorisé et désigné (par exemple : l'autorité territoriale, la Direction Générale, ou un huissier de justice) par celle-ci.

L'agent·e pourra demander la présence d'un·e autre membre du personnel durant le test. Il·Elle aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il·Elle doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent·e accepte de se soumettre au test et qu'il·elle révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang ou positif à la consommation de drogues, il·elle doit cesser son travail.

Il·Elle doit être raccompagné·e chez lui·elle et confié·e à un membre de sa famille, à un·e médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang ou négatif à la consommation de stupéfiants, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent·e reprendre son poste.

Si l'agent·e refuse de se soumettre au test, il·elle est présumé·e être en état d'ivresse ou avoir consommé des stupéfiants. Il·Elle doit cesser son travail. Il·Elle doit être raccompagné·e chez lui·elle et confié·e à un membre de sa famille, à un·e médecin ou à un service de secours.

L'agent·e refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement. Cependant, aucune sanction ne pourra être prononcée suite à la lecture du test lorsque l'agent·e a accepté de s'y soumettre sous réserve du caractère exceptionnel de la situation.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent·e en état d'ébriété ou positif·ve à la consommation de stupéfiants demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il·elle soit raccompagné·e à son domicile ou confié·e à un membre de sa famille, à un·e médecin ou aux secours (pompiers, SAMU etc.)

Article 51 : Accident du travail

Tous les accidents intervenant lors du service ou sur le trajet domicile-travail doivent faire l'objet d'une déclaration immédiate auprès du·de la supérieur·e hiérarchique et du service des ressources humaines.

Il existe trois sortes d'accidents :

- accident sur le lieu de travail,
- accident de trajet,
- accident hors du lieu de travail.

Les deux premiers cas sont traités de la façon suivante :

La déclaration d'accident de travail doit légalement et impérativement être faite selon les modalités prévues à l'article 23-4 du présent règlement

Accident hors du lieu de travail :

Les accidents survenant sur les trajets de l'agent·e entre deux équipements où il exerce ses fonctions est un accident de service au même titre que l'accident survenu sur les lieux de travail. Les missions confiées aux agent·e·s en dehors du lieu de travail sont considérées comme service fait.

Article 52 : Protection des locaux

Cet article vise à rappeler que la protection des locaux relève de la responsabilité de chacun·e. Chaque agent·e est notamment tenu·e de vérifier, avant son départ, que l'ensemble des fenêtres et portes de son lieu de travail sont fermées; le cas échéant, que le système de protection contre le vol est sous tension. De plus, ils·elles conserveront les clés qui leur sont confiées hors de portée de personnes étrangères au service.

De manière générale, les agent·e·s veillent à ce que l'ensemble des matériels électriques mis à leur disposition soit éteint lors de son départ, sauf nécessités absolues.

TRANSPORTS-MISSIONS-VÉHICULES

Article 53 : Prise de véhicule

Afin de conduire les véhicules de service, l'agent·e doit être titulaire d'un permis de conduire approprié.

L'agent·e qui viendrait à perdre le droit de conduire pour quelque motif que ce soit, doit le signaler sans délai à son·sa responsable hiérarchique.

L'agent·e devra présenter son permis de conduire si sa hiérarchie lui en fait la demande.

Article 54 : Respect du code de la route

Les agent·e·s utilisant un véhicule de service ou leur véhicule personnel pour raisons professionnelles sont tenu·e·s de respecter le code de la route.

Les infractions au code de la route qui peuvent être constatées par les forces de l'ordre, en dehors de celles relatives à l'état des véhicules, seront imputables à la seule responsabilité de l'agent·e.

Ainsi l'agent·e assumera seul·e les conséquences des infractions au code de la route, notamment en ce qui concerne le paiement des amendes.

Article 55 : Utilisation d'un véhicule de service

Les véhicules de service doivent être utilisés dans le cadre des activités du service.

Sauf autorisation écrite de la Direction, les véhicules ne peuvent pas être utilisés pour effectuer des trajets domicile - travail.

Une autorisation temporaire peut être donnée par un·e directeur·rice quand il y a nécessité de service.

Les véhicules ne peuvent être conduits que par des agent·e·s de l'Esä ou par les étudiant·e·s autorisé·e·s.

Il est précisé que les personnels ou étudiant·e·s ont interdiction de transporter des personnes n'étant pas personnels ou étudiant·e·s de l'Esä sauf nécessité de service.

Certains véhicules font l'objet d'une habilitation à la conduite.

A chaque prise en charge d'un véhicule, l'agent·e doit consigner son nom, prénom, date et heure du départ et du retour du véhicule, lieu de mission et ses remarques éventuelles sur une fiche de prise en charge de véhicule à l'accueil de chaque site.

Si l'agent·e constate un risque grave et immédiat, l'agent·e a le devoir d'exercer son droit de retrait. Il·Elle doit impérativement informer sa hiérarchie, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'aucune autre personne ne puisse se servir du véhicule.

L'agent·e est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il·elle commet

dans le cadre du service.

L'Esä est tenue à une obligation de sécurité vis-à-vis de ses agent·e·s. À ce titre, l'Esä doit prendre toutes les mesures de prévention afin que ce dernier dispose d'un véhicule de service en bon état et régulièrement entretenu.

Article 56 : Sinistre sur véhicule de service

Tous les sinistres sur un véhicule de service doivent être déclarés au·à la supérieur·e hiérarchique. Le sinistre fait l'objet d'une déclaration d'accident (constat amiable) même si le sinistre n'a pas de tiers.

En cas de constatation d'un sinistre sur un véhicule lors de la prise en charge, celui-ci doit être signalé immédiatement au·à la supérieur·e hiérarchique qui fera remplir le constat par l'utilisateur·rice précédent·e.

En cas de vandalisme, c'est le·la dernier·e utilisateur·rice qui remplira le constat, sans que sa responsabilité puisse être engagée.

Article 57 : Véhicule personnel

Les véhicules personnels peuvent être utilisés pour le service dans le cadre des autorisations délivrées.

Ce recours doit être exceptionnel et limité aux besoins du service, sur autorisation de la Direction notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable (ex : covoiturage) ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'agent·e qui utilise son véhicule personnel doit respecter la procédure suivante :

- La rédaction par la Direction d'un ordre de mission précisant le nom de l'agent·e concerné·e, l'immatriculation du véhicule, le service, les motifs et types de mission pour lesquels le véhicule personnel est utilisé (1 véhicule par agent·e), tout changement de situation doit être signalé, la pièce à joindre à cet ordre de mission est la carte grise,
- Tout constat d'accident doit être visé par la Direction ou le·la responsable hiérarchique et faire l'objet d'un rapport explicitant les circonstances de l'accident,
- Les fiches kilométriques doivent faire l'objet d'un contrôle et d'une validation par le·la responsable hiérarchique et la Direction avant transmission au service des Ressources Humaines pour le paiement des indemnités.

Le remboursement des indemnités kilométriques est appliqué sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'agent·e autorisé·e à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, est remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

L'agent·e est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il·elle commet dans le cadre du service. L'agent·e peut refuser l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels.

Article 58 : Dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement.

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, seuls les frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sont réglés par l'agent-e en déplacement et pris en charge par l'établissement sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

L'indemnisation des frais engagés en France ou à l'étranger, dans le cadre de ces dispositions, est fixée par délibération du Conseil d'Administration.

Article 59 : Le recours à un taxi

À titre exceptionnel, les agent-e-s peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Le remboursement :

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 60 : Le recours aux transports collectifs

Les déplacements devant se faire par la voie la plus directe et la plus économique, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

60.1 Le train

La prise en charge et le remboursement des titres de transport ferroviaire est effectué sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

60.2 L'avion

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements :

- situés en dehors des grands axes ferroviaires
- supérieurs à 600 km
- pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 600 km, l'autorisation n'est valable que lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement),

Le recours à la voie aérienne doit au préalable faire l'objet d'une justification écrite validée par le-la responsable hiérarchique et contresignée par la Direction Générale.

A défaut, la prise en charge et le remboursement du déplacement seront effectués sur la base du prix d'un billet de train en seconde classe.

La prise en charge et le remboursement des titres de transport aérien se limitent au prix du billet en classe économique. L'agent-e en mission doit par ailleurs anticiper en amont le recours au transport aérien afin de bénéficier de tarifs avantageux.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du billet ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent·e en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

60.3 Les autres moyens de transports collectifs

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 61 : Dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent·e en mission qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et/ou familiale, peut percevoir des indemnités de mission recouvrant, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

L'indemnisation des frais engagés en France et à l'étranger dans le cadre de ces dispositions est fixée par délibération du Conseil d'Administration.

Le remboursement des frais engagés par les agent·e·s en mission se fait sur la base des pièces justificatives fournies par les intéressés, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

61.1 L'indemnisation de l'hébergement

Les hébergements, quel que soit leur type, doivent inclure les frais liés au petit déjeuner en sus de la nuitée.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent·e doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le taux de remboursement maximal des frais d'hébergement est fixé en application du décret du 03 juillet 2006 en vigueur et par délibération du conseil d'administration.

61.2 L'indemnisation des repas

L'agent·e perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, lorsqu'il·elle se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h pour le repas du midi et entre 19h et 21h pour le repas du soir, dans la limite fixée en application du décret du 03 juillet 2006 en vigueur et par délibération du conseil d'administration.

Article 62 : Dispositions applicables aux déplacements

En principe, lorsque l'agent·e se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il·elle peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent·e et plus économique pour lui·elle et la collectivité.

L'agent·e qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...), à l'exception des préparations à un concours ou un examen professionnel, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires définies au présent règlement, sur production des justificatifs de paiement. Pour la participation à un concours, cette règle s'applique dans la limite d'un concours de la fonction publique territoriale par agent·e et par an.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité. Lorsque l'agent·e bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il·elle ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent·e qui, appelé·e à effectuer un stage au Centre National de la

Fonction Publique Territoriale (CNFPT), bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de déplacement est partiellement assurée par le CNFPT, L'Esä pallie cette carence dans la limite des plafonds prévus au présent règlement. L'agent·e doit néanmoins justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.