

RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2021 – NUMÉRO 271 DU 25 NOVEMBRE 2021

TABLE DES MATIÈRES

PREFECTURE DU NORD

Arrêté attributif de subvention
EJ N° 2013519901
25 novembre 2021
+ Annexe

Arrêté attributif de subvention
EJ N°2103519910
25 novembre 2021
+ Annexe

ECOLE SUPERIEURE D ART DU NORD-PAS-DE-CALAIS DUNKERQUE/TOURCOING

Délibération du Conseil d'administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle
Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas-de-Calais Dunkerque/ Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté du 24 novembre 2021 portant transfert du bateau « PAMELA » en situation d'abandon au profit des
voies navigables de France

CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX

Décision N°2021-2934 du 25 novembre 2021 : déclenchement du Plan Blanc au centre hospitalier de Roubaix
dans le cadre de l'épidémie de COVID-19

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE

Décision N°2021-12 du 08 novembre 2021 portant délégation de signature

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER H-D-F

Décision N°2021/180 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature du directeur général par intérim à
Mme Odile MARANDIN
+ Annexe

Décision N°2021/181 du 22 novembre 2021 portant délégation de signature du directeur général par intérim à
Mme Alexandra DAIRON
+ Annexe



**PRÉFET
DU NORD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture du Nord



ARRÊTÉ ATTRIBUTIF DE SUBVENTION

PLAN DE RELANCE

FNADT (FONDS NATIONAL D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE)

EJ n° 2103519 901

**LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE,
PRÉFET DU NORD,**

Vu la loi organique n°2001-692 modifiée du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire portant création d'un Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT) modifiée ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans la région et les départements ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret n° 2020-1129 du 14 septembre 2020 pris pour l'application de l'article L.1111-11 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 16 juillet 2014 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'État pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 visé ci-dessus ;

Vu l'instruction du 2 février 2021 de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre chargé des collectivités territoriales ;

Vu le BOP 112 « Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire » ;

Vu la demande de financement présentée par le bénéficiaire ;

Considérant que l'opération objet du présent arrêté s'inscrit dans la vision plus générale de la relance de l'économie au niveau régional et local et qu'elle revêt un caractère d'intérêt général ;

Considérant que le versement d'une avance supérieure à 30 % du montant de la subvention permet d'assurer une trésorerie immédiate afin de soutenir ce projet et de participer à la relance locale ;

Considérant que le versement d'une avance supérieure à 30 % du montant de la subvention permet d'alléger les démarches administratives, en réduisant les délais de mise à disposition des crédits au bénéficiaire et en limitant le nombre de demandes de paiements adressé aux services de l'État ;

Considérant que la modification du montant de l'avance ne porte ni atteinte aux intérêts de la défense ou de la sécurité des personnes et des biens, ni une atteinte disproportionnée aux objectifs poursuivis par les dispositions de l'article 12 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 susvisé auxquelles il est dérogé ;

Considérant que la présente dérogation est compatible avec les engagements européens et internationaux de la France ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture du Nord,

ARRÊTE

PRÉAMBULE :

La commune de Wagnies le Grand

Représentée par : Mme Catherine MOREL, maire

Statut : collectivité territoriale

Coordonnées : 7 rue des Écoles, 59144 Wagnies le Grand

ci-après dénommée le bénéficiaire,

dispose d'un correspondant unique qui est le service suivant :

Préfecture du Nord
Direction de la Coordination des politiques interministérielles
Bureau de l'interface régionale
12-14, rue Jean Sans Peur
59039 LILLE Cedex
Tél. : 03.20.30.58.72
Mail : karine.gouve@nord.gouv.fr

ARTICLE 1 - Objet :

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :

Création d'une maison de santé

conformément à l'annexe technique et financière indiquant le coût de l'opération, les dépenses éligibles, le plan de financement et le calendrier de réalisation prévisionnel, jointe en annexe au présent arrêté.

Toute modification ultérieure concernant ces documents devra être communiquée au service mentionné en préambule qui prendra les dispositions appropriées.

ARTICLE 2 – Durée et modalité d'exécution :

- Prise d'effet de l'arrêté :

L'arrêté prend effet à compter de sa notification.

- Exécution de l'opération :

Le bénéficiaire devra commencer l'opération au plus tard dans un délai de 2 ans à compter de la notification de l'arrêté et en informer par écrit le service mentionné en préambule.

Le défaut de commencement de l'opération dans le délai précité entraîne la caducité du présent arrêté, sauf prorogation d'un maximum d'un an, octroyé par l'autorité administrative indiquée en préambule, et sur demande écrite justifiée du bénéficiaire antérieurement à l'expiration de ce délai.

La date prévisionnelle d'achèvement de l'opération est fixée au 31 décembre 2024.

- En cas d'abandon du projet :

Le bénéficiaire informera sans délai et par écrit le service mentionné en préambule.

ARTICLE 3 – Dispositions financières :

- Imputation budgétaire :

La subvention est imputée sur le programme 112 du budget opérationnel de programme « Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire ».

code activité : 011201040101 – développement des équipements publics (Relance)

- Montant :

Le montant maximum prévisionnel de l'aide financière est de **103 200,00 €**, le montant définitif sera calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement réalisées par application du taux ci-dessous. En tout état de cause, le montant définitif sera plafonné au montant prévisionnel.

- Taux :

Le montant prévisionnel correspond à un taux d'aide de 37,72 % du coût prévisionnel éligible qui s'établit à 273 596,44 € HT.

Cette aide ne peut pas avoir pour effet de porter le montant total des aides publiques au-delà du montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

ARTICLE 4 – Modalités de paiement :

Le paiement de l'aide de l'État intervient sous réserve de la disponibilité des crédits de paiement.

Avance : une avance de 40 % sera versée dès le démarrage de l'opération, sur demande du bénéficiaire mentionnant la date de commencement d'exécution des travaux.

Acomptes : le paiement de l'aide de l'État pourra faire l'objet, sur demande écrite du bénéficiaire, de six acomptes maximum au fur et à mesure de l'avancement de l'exécution de l'opération.

Le montant total des acomptes ne dépassera pas 80 % de la subvention.

Le bénéficiaire déposera à l'appui de sa demande d'acompte auprès du service mentionné en préambule, un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées, daté et certifié exact, visé par le comp-

table public. Il accompagne sa demande de la copie des factures acquittées établies à son nom, relatives à ces dépenses.

Solde : la demande de solde devra être produite auprès du service mentionné en préambule **dans le délai de 12 mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement** de l'opération, visée à l'article 2 du présent arrêté.

Le solde sera réglé après production par le bénéficiaire :

- d'une déclaration d'achèvement de l'opération ;
- d'un compte rendu détaillé d'exécution de l'opération, financier et qualitatif ;
- de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées, sous forme d'un état récapitulatif définitif daté et certifié exact par le comptable public, accompagné de la copie des factures acquittées non encore produites et non présentées au moment des acomptes ;
- de la liste des aides publiques perçues et de leur montant.

En l'absence de réception de ces documents par le service mentionné en préambule au terme de la période de 12 mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

L'ensemble des factures et autres justificatifs doit être établi au nom du bénéficiaire.

Tous les versements sont effectués au vu d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur

- **Ordonnateur :** le préfet du département du Nord
- **Comptable assignataire :** le Directeur départemental des finances publiques Hauts-de-France

ARTICLE 5 – Contrôle et tenue d'une comptabilité séparée :

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par le service mentionné en préambule ou par toute autorité mandatée par le préfet, par les corps d'inspections et de contrôle.

Le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate.

ARTICLE 6 – Remboursement, reversement et résiliation :

Le préfet est habilité à exiger le reversement partiel ou total des sommes versées dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses de l'arrêté et en particulier non-exécution partielle ou totale de l'opération ;
- Constat d'une différence entre le plan de financement joint en annexe et le plan de financement final qui amènerait un dépassement du taux maximum de cumul des aides publiques directes ;
- Constat d'un changement dans l'objet de la subvention ou d'un changement de propriétaire ou de l'affectation de l'investissement sans autorisation préalable ;
- Dépassement du délai prévisionnel d'achèvement visé à l'article 2 du présent arrêté, ou demande de solde transmise en dehors du délai fixé à l'article 4 de cet arrêté.

ARTICLE 7 – Publicité :

Conformément aux dispositions du décret n°2020-1129 du 14 septembre 2020 susvisé, le bénéficiaire s'engage à publier le plan de financement de l'opération, faisant apparaître la participation de l'État à sa réalisation au titre du Fonds national d'aménagement et de développement du territoire et du plan de relance (affichage au siège de la collectivité et mise en ligne sur le site internet si celui-ci existe).

Le bénéficiaire s'engage également à afficher, de façon visible et explicite, le plan de financement sur le lieu des travaux, pendant toute la réalisation de l'opération.

À l'issue de la réalisation de l'opération, et au plus tard trois mois après l'achèvement de celle-ci, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent, en un lieu aisément visible du public, sur lequel figure le logotype de l'État au titre du FNADT, en tant que personne publique ayant subventionné le projet.

ARTICLE 8 – Litiges :

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

Tout litige résultant de l'exécution du présent arrêté est du ressort du tribunal administratif de Lille, lequel peut être saisi via www.telerecours.fr

ARTICLE 9 – Exécution :

Monsieur le Secrétaire général de la préfecture du Nord et Monsieur le Directeur départemental des finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté attributif de subvention qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le **25 NOV. 2021**

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général,


Simon FETET

ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

COMMUNE DE WAGNIES LE GRAND

Création d'une maison de santé

DEPENSES HT

Travaux	252 596,44 €
Maîtrise d'œuvre	21 000,00 €
TOTAL	273 596,44 €

PLAN DE FINANCEMENT

État FNADT	103 200,00 €
Région	82 078,00 €
Commune	88 318,44 €
TOTAL	273 596,44 €

CALENDRIER PREVISIONNEL

Début des travaux	Novembre 2021
Date prévisionnelle d'achèvement	31 décembre 2024



ARRÊTÉ ATTRIBUTIF DE SUBVENTION

PLAN DE RELANCE

FNADT (FONDS NATIONAL D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE)

EJ n° 2103 519 910

**LE PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS DE FRANCE,
PRÉFET DU NORD,**

Vu la loi organique n°2001-692 modifiée du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire portant création d'un Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT) modifiée ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans la région et les départements ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret n° 2020-1129 du 14 septembre 2020 pris pour l'application de l'article L.1111-11 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 16 juillet 2014 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'État pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 visé ci-dessus ;

Vu l'instruction du 2 février 2021 de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre chargé des collectivités territoriales ;

Vu le BOP 112 « Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire » ;

Vu la demande de financement présentée par le bénéficiaire ;

Considérant que l'opération objet du présent arrêté s'inscrit dans la vision plus générale de la relance de l'économie au niveau régional et local et qu'elle revêt un caractère d'intérêt général ;

Considérant que le versement d'une avance supérieure à 30 % du montant de la subvention permet d'assurer une trésorerie immédiate afin de soutenir ce projet et de participer à la relance locale ;

Considérant que le versement d'une avance supérieure à 30 % du montant de la subvention permet d'alléger les démarches administratives, en réduisant les délais de mise à disposition des crédits au bénéficiaire et en limitant le nombre de demandes de paiements adressé aux services de l'État ;

Considérant que la modification du montant de l'avance ne porte ni atteinte aux intérêts de la défense ou de la sécurité des personnes et des biens, ni une atteinte disproportionnée aux objectifs poursuivis par les dispositions de l'article 12 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 susvisé auxquelles il est dérogé ;

Considérant que la présente dérogation est compatible avec les engagements européens et internationaux de la France ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture du Nord,

ARRÊTE

PRÉAMBULE :

La communauté de communes Pévèle Carembault

Représentée par : M. Luc FOUTRY, président

Statut : EPCI

Coordonnées : Hôtel de Ville, place du Bicentenaire, 59710 Pont-à-Marcq

ci-après dénommée le bénéficiaire,

dispose d'un correspondant unique qui est le service suivant :

Préfecture du Nord
Direction de la coordination des politiques interministérielles
Bureau de l'interface régionale
12-14, rue Jean Sans Peur
59039 LILLE Cedex
Tél. : 03.20.30.58.72
Mail : karine.gouve@nord.gouv.fr

ARTICLE 1 - Objet :

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'opération suivante :

Rénovation du parc d'éclairage public communautaire

conformément à l'annexe technique et financière indiquant le coût de l'opération, les dépenses éligibles, le plan de financement et le calendrier de réalisation prévisionnel, jointe en annexe au présent arrêté.

Toute modification ultérieure concernant ces documents devra être communiquée au service mentionné en préambule qui prendra les dispositions appropriées.

ARTICLE 2 – Durée et modalité d'exécution :

- Prise d'effet de l'arrêté :

L'arrêté prend effet à compter de sa notification.

- Exécution de l'opération :

Le bénéficiaire devra commencer l'opération au plus tard dans un délai de 2 ans à compter de la notification de l'arrêté et en informer par écrit le service mentionné en préambule.

Le défaut de commencement de l'opération dans le délai précité entraîne la caducité du présent arrêté, sauf prorogation d'un maximum d'un an, octroyé par l'autorité administrative indiquée en préambule, et sur demande écrite justifiée du bénéficiaire antérieurement à l'expiration de ce délai.

La date prévisionnelle d'achèvement de l'opération est fixée au 31 décembre 2023.

- En cas d'abandon du projet :

Le bénéficiaire informera sans délai et par écrit le service mentionné en préambule.

ARTICLE 3 – Dispositions financières :

- Imputation budgétaire :

La subvention est imputée sur le programme 112 du budget opérationnel de programme « Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire ».

code activité : 011201040109 – autres actions spécifiques (Relance)

- Montant :

Le montant maximum prévisionnel de l'aide financière est de **656 000,00 €**, le montant définitif sera calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement réalisées par application du taux ci-dessous. En tout état de cause, le montant définitif sera plafonné au montant prévisionnel.

- Taux :

Le montant prévisionnel correspond à un taux d'aide de 19,40 % du coût prévisionnel éligible qui s'établit à 3 388 751,75 € HT.

Cette aide ne peut pas avoir pour effet de porter le montant total des aides publiques au-delà du montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

ARTICLE 4 – Modalités de paiement :

Le paiement de l'aide de l'État intervient sous réserve de la disponibilité des crédits de paiement.

Avance : une avance de 40 % sera versée dès le démarrage de l'opération, sur demande du bénéficiaire mentionnant la date de commencement d'exécution des travaux.

Acomptes : le paiement de l'aide de l'État pourra faire l'objet, sur demande écrite du bénéficiaire, de six acomptes maximum au fur et à mesure de l'avancement de l'exécution de l'opération.

Le montant total des acomptes ne dépassera pas 80 % de la subvention.

Le bénéficiaire déposera à l'appui de sa demande d'acompte auprès du service mentionné en préambule, un état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées, daté et certifié exact, visé par le comp-

table public. Il accompagne sa demande de la copie des factures acquittées établies à son nom, relatives à ces dépenses.

Solde : la demande de solde devra être produite auprès du service mentionné en préambule **dans le délai de 12 mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement** de l'opération, visée à l'article 2 du présent arrêté.

Le solde sera réglé après production par le bénéficiaire :

- d'une déclaration d'achèvement de l'opération ;
- d'un compte rendu détaillé d'exécution de l'opération, financier et qualitatif ;
- de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées, sous forme d'un état récapitulatif définitif daté et certifié exact par le comptable public, accompagné de la copie des factures acquittées non encore produites et non présentées au moment des acomptes ;
- de la liste des aides publiques perçues et de leur montant.

En l'absence de réception de ces documents par le service mentionné en préambule au terme de la période de 12 mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

L'ensemble des factures et autres justificatifs doit être établi au nom du bénéficiaire.

Tous les versements sont effectués au vu d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur

- **Ordonnateur** : le préfet du département du Nord
- **Comptable assignataire** : le Directeur départemental des finances publiques Hauts-de-France

ARTICLE 5 – Contrôle et tenue d'une comptabilité séparée :

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle sur pièces et sur place effectué par le service mentionné en préambule ou par toute autorité mandatée par le préfet, par les corps d'inspections et de contrôle.

Le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate.

ARTICLE 6 – Remboursement, reversement et résiliation :

Le préfet est habilité à exiger le reversement partiel ou total des sommes versées dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses de l'arrêté et en particulier non-exécution partielle ou totale de l'opération ;
- Constat d'une différence entre le plan de financement joint en annexe et le plan de financement final qui amènerait un dépassement du taux maximum de cumul des aides publiques directes ;
- Constat d'un changement dans l'objet de la subvention ou d'un changement de propriétaire ou de l'affectation de l'investissement sans autorisation préalable ;
- Dépassement du délai prévisionnel d'achèvement visé à l'article 2 du présent arrêté, ou demande de solde transmise en dehors du délai fixé à l'article 4 de cet arrêté.

ARTICLE 7 – Publicité :

Conformément aux dispositions du décret n°2020-1129 du 14 septembre 2020 susvisé, le bénéficiaire s'engage à publier le plan de financement de l'opération, faisant apparaître la participation de l'État à sa réalisation au titre du Fonds national d'aménagement et de développement du territoire et du plan de relance (affichage au siège de la collectivité et mise en ligne sur le site internet si celui-ci existe).

Le bénéficiaire s'engage également à afficher, de façon visible et explicite, le plan de financement sur le lieu des travaux, pendant toute la réalisation de l'opération.

À l'issue de la réalisation de l'opération, et au plus tard trois mois après l'achèvement de celle-ci, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent, en un lieu aisément visible du public, sur lequel figure le logotype de l'État au titre du FNADT, en tant que personne publique ayant subventionné le projet.

ARTICLE 8 – Litiges :

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

Tout litige résultant de l'exécution du présent arrêté est du ressort du tribunal administratif de Lille, lequel peut être saisi via www.telerecours.fr

ARTICLE 9 – Exécution :

Monsieur le Secrétaire général de la préfecture du Nord et Monsieur le Directeur départemental des finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté attributif de subvention qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le **25 NOV. 2021**

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général,



Simon FETET

ANNEXE TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PEVELE CAREMBAULT (CCPC)

Rénovation du parc d'éclairage public communautaire

DEPENSES HT

Lot 1 – éclairage public des communes	3 184 242,19 €
Lot 2 – éclairage public des parcs et zones d'activité	204 509,56 €
TOTAL	3 388 751,75 €

PLAN DE FINANCEMENT

État FNADT	656 000,00 €
CCPC	2 732 751,75 €
TOTAL	3 388 751,75 €

CALENDRIER PREVISIONNEL

Début des travaux	novembre 2021
Date prévisionnelle d'achèvement	31 décembre 2023

DELIBERATION N°2021-11-409

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_409-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-409

OBJET : Projet d'établissement

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-409

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_409-DE

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu les statuts de l'EPCC Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas-de-Calais
Dunkerque/Tourcoing ;

Le Conseil d'Administration, entendu le rapport de Monsieur le Président,

ACTE la mise en œuvre du Projet d'établissement de l'EPCC, ESÄ Nord-Pas-de-Calais
Dunkerque/Tourcoing (annexé à la présente délibération).

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

PROJET D'ÉTABLISSEMENT



**ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART
DUNKERQUE-TOURCOING**

Un projet en 6 axes stratégiques

FORMATION

RECHERCHE

INTERNATIONAL

CCULTURE (ou rayonnement culturel)

AAMATEURS (ou pratiques amateurs)

ORGANISATION (ou organisation générale)



Nouveau nom, nouvelle image

Visibilité, lisibilité

La mise en place d'un nouveau projet d'établissement est l'occasion d'interroger certaines pratiques, de réfléchir à l'affichage des actions menées aussi bien à destination des étudiants que des publics, à repenser la place de l'école sur son territoire et dans son époque. C'est aussi l'occasion de partager des idées, des visions, de se projeter dans l'avenir.

Cette projection dans l'avenir est indispensable à la mise en place de toute action au sein d'une école supérieure d'art. Nos étudiants qui entrent en première année ressortiront, diplômés, cinq ans plus tard. Ce qui se joue au sein de l'Esä doit préparer, armer, tout étudiant au monde qui débitera, pour lui, cinq ans plus tard. Notre vision doit être large et haute.

Les grandes questions qui traversent le monde d'aujourd'hui ne peuvent pas être ignorées au sein de l'Esä. Soucieux de préparer au mieux chaque étudiant, une sensibilisation, une inscription des enjeux sociétaux et des problématiques du développement durable est à positionner au cœur même de la pédagogie.

L'Esä est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche spécialisé dans le domaine de l'art. Il est indispensable de développer une recherche propre à l'Esä qui nourrisse la pédagogie. Celle-ci passe également par une ouverture au monde de la recherche dans toute sa richesse et sa diversité à travers des partenariats avec des unités de recherche issues des écoles et des universités.

L'évolution de l'Esä doit se construire sur des bases solides avec des instances de concertation bien définies, une organisation administrative claire, la lisibilité d'un budget qui permette de faire de vrais choix et une communication qui participe pleinement au rayonnement de l'Esä.

La lisibilité de l'offre pédagogique est également un enjeu important. Il l'est pour tous les étudiants qui doivent facilement comprendre ce qui est attendu d'eux afin de réussir leurs études. Il l'est aussi pour les jeunes qui pourraient candidater

à l'entrée de l'établissement. L'offre de l'Esä est très riche mais cette richesse, cette variété est trop peu lisible de l'extérieur.

Ce qui se fait au sein de chaque site de l'école est également trop peu visible de l'extérieur. Bien sûr, les projets extérieurs sont nombreux et souvent passionnants mais l'école se voit trop peu dans chacune de ses villes. Trop d'habitants ignorent qu'ils ont la chance d'avoir une école supérieure d'art dans leur cité. Rendre l'Esä plus visible, ouvrir chaque site au public extérieur, faire apparaître sur les murs extérieurs, sur la « peau » de l'école, un peu de ce qui se produit dans l'école, améliorer la visibilité de l'école par les supports de communication, sont aujourd'hui une nécessité pour l'Esä.

Afin de partir sur des bases claires, il serait souhaitable de faire évoluer le nom de l'école vers « École supérieure d'art | Dunkerque-Tourcoing ».

La structuration de ce projet d'établissement en six axes permet non seulement de tracer les lignes de force du développement de l'Esä pour les années à venir mais il crée les bases d'une architecture qui vont se retrouver dans les rapports d'activité ou même dans l'évolution du site Internet de l'école.

Formation

La proposition d'adjoindre **des mentions à l'option art** pour chaque campus est à la fois une façon d'affirmer des orientations déjà présentes dans l'école et de tisser un réseau fort et original avec d'autres établissements en France et à l'étranger. Les mentions Art, Société, Nature et Art, Sciences, Nature ont en commun un attachement à la nature et une volonté d'inscrire dans les formations les questions de développement durable en sensibilisant les étudiants aux questions d'environnement à l'échelle du territoire régional mais aussi à l'échelle internationale.

La question de la professionnalisation est heureusement devenue un axe central dans les écoles supérieures d'art. C'est déjà un enjeu majeur du deuxième cycle à Tourcoing et à Dunkerque qui bénéficie d'une mission spéciale d'un professeur dont c'est une des responsabilités et d'un socle avec de nombreux partenariats. L'Esä l'aborde aussi avec son post-diplôme.

La mise en place de salles d'accrochage permettrait de bien préparer l'étudiant à la mise en espace de son travail et l'accompagnement des étudiants dans leurs projets. À Tourcoing, des travaux pourraient permettre d'utiliser certains espaces humides, à Dunkerque une réflexion sur l'occupation de l'espace serait à engager. De même, à Tourcoing, il serait bon de pouvoir affecter une salle aux étudiants de première année et une aux étudiants de deuxième année.

Le Certificat d'École en Enseignement de l'Art (CE²A) a été créé en 2012. Ce post-diplôme fonctionne en un an après DNSEP ou Master. Cette initiative remarquable qui mêle un module de formation pédagogique, un enseignement pratique, un enseignement de langues étrangères et des stages pourrait prendre la forme d'un diplôme d'école afin de valoriser cette formation.

Aujourd'hui, **de nouveaux doctorats** naissent en France, fruits de partenariats entre écoles supérieures d'art et universités. Le Fresnoy a mis en place un programme doctoral avec l'UQAM au Canada et un autre avec l'Université de Lille. Existe-t-il une opportunité pour associer l'Esä à

ce partenariat et proposer la mise en place d'un doctorat de recherche et création ? Cette piste pourrait être analysée et développée.

La question du nombre d'étudiants pour chaque année et pour chaque site est un enjeu important pour le développement de l'école. Après étude des capacités en terme d'espace et de nombre d'enseignants, la capacité de chaque site pourrait être celle qui est présentée dans le tableau suivant :

	Tourcoing	Dunkerque
année 1	50	35
année 2	40	30
année 3	40	30
année 4	35	20
année 5	35	20
TOTAL	200	135
TOTAL Esä	335	

Cette proposition de jauges réduit l'écart entre les deux sites qui actuellement sont près d'un ratio qui va du simple au double entre Dunkerque et Tourcoing. Travailler avec des effectifs constants d'une année à l'autre nécessite d'améliorer l'attractivité des deux sites de l'Esä.

La visibilité au sein de chaque ville de l'école, la lisibilité de l'enseignement proposé sont des enjeux majeurs pour le développement de l'Esä. Une réflexion sur les outils pédagogiques comme le Livret de l'étudiant devra permettre à l'étudiant de mieux se projeter dans ses études et aux candidats extérieurs de mieux comprendre l'offre de formation de l'Esä. Le principe d'un livret par année et par site devrait faciliter la compréhension des attendus pour chaque année. Une présentation en parcours des études en deuxième cycle rendra plus claire l'offre très riche qui est offerte.

L'investissement dans des outils au service des étudiants est une nécessité. Il est indispensable d'avoir une politique d'achat d'outils performants et qui suivent les évolutions technologiques. Cela participe à la professionnalisation des étudiants. Ce qui est particulièrement pertinent est, dans ce domaine, de faire le grand

écart entre les outils les plus actuels et les pratiques anciennes telle la gravure ou la sérigraphie. Les hybridations de ces techniques anciennes et contemporaines ouvrent souvent de nouveaux territoires. Pour illustrer cette question, on peut par exemple graver une plaque de bois avec une découpe-laser pour faire ensuite un tirage avec une presse taille-douce.

Complémentaire des outils les plus contemporains, **le réseau Internet** avec la fibre et un bon Wifi sur l'ensemble des bâtiments est indispensable. Ce travail a été réalisé sur le site de Dunkerque. Le site de Tourcoing fonctionne aujourd'hui avec plusieurs Box qui rendent le réseau instable. La mise en place d'un réseau Internet de qualité est indispensable.

La question du logiciel qui permet d'enregistrer les notes des étudiants est à interroger. De nouvelles solutions doivent être envisagées afin de répondre au mieux aux besoins et faciliter le travail des services pédagogiques.

Les Alumni, ces associations d'anciens élèves au sein de toutes les grandes écoles, participent au rayonnement de celles-ci. Ils constituent de véritables réseaux qui aident l'intégration des jeunes diplômés. Ils tissent un lien et ancrent l'école dans les territoires. Il n'existe pas d'alumni de l'Esä aujourd'hui. La création d'un alumni ne peut se faire que par l'engagement de bénévoles et l'accompagnement de l'école, notamment en termes de communication. C'est un enjeu pour l'Esä.

DNSEP Art

mention Art, Société, Nature à Dunkerque mention Art, Sciences, Nature à Tourcoing



L'Esä regroupe deux sites où sont délivrés le DNA et le DNSEP option Art sans distinction dans le titre du diplôme entre les deux sites. Dans les Hauts-de-France, deux autres écoles délivrent un DNSEP option Art : Amiens avec un DNSEP option Art mention images animées et Valenciennes avec un DNSEP option Art mention prendre position.

Il apparaît aujourd'hui nécessaire de distinguer les deux formations de deuxième cycle tout en créant une identité commune. Il est également important de créer une identité qui distingue la formation Art de l'Esä de celle de l'esad de Valenciennes. Ce processus a débuté, il y a quelques années déjà avec la création de "lignes de recherche" et la mise en place d'ARC spécifiques.

Lors de la réunion plénière du jeudi 9 septembre 2021, l'ensemble des équipes pédagogiques des deux sites s'est prononcé favorable à la création des mentions suivantes :

- **Art, Société, Nature**, pour le site de Dunkerque;
- **Art, Sciences, Nature**, pour le site de Tourcoing.

Ces deux mentions intègrent clairement, dans l'enseignement de deuxième cycle, les questionnements liés à la transition écologique tout en les inscrivant dans une problématique large touchant l'histoire de l'art et le rapport au territoire. Chacun des trois mots de chaque mention est en tension avec les deux autres afin d'ouvrir une multitude de problématiques qui traversent notre monde actuel. Les mentions correspondent également à des activités pédagogiques et de recherche déjà actives sur chaque site.

LES LIGNES DE RECHERCHE

En ce qui concerne la recherche, trois lignes de recherche sont actuellement explorées à l'Esä. Articulées avec les différents ARC, elles permettent de nourrir le projet personnel de l'étudiant en explorant des aspects multiples de la

création actuelle. Ces lignes de recherche sont :

- **Art et territoire**

Les programmes d'activités de cet axe se déclinent sur le mode de la recherche artistique, de réflexions théoriques et d'interactions pédagogiques. Il s'agit d'interroger la façon dont les pratiques artistiques s'articulent avec les enjeux sociétaux actuels (développement durable, mondialisation, migrations...). Sont étudiés et expérimentés également les enjeux de la posture de l'artiste et de ses modes opératoires, les nouvelles modalités d'intervention, de participation, d'interaction avec l'environnement et/ou les habitants. Il s'agit ici de considérer les relations qu'entretiennent les pratiques artistiques contemporaines avec le territoire dans lequel elles se développent, en prenant principalement appui sur le Dunkerquois et l'eurorégion sans exclure des considérations plus générales sur les problématiques que ce champ engendre. Cette ligne commande deux ARC : Surfaces sensibles qui traite des relations entre l'art et l'industrie et s'appuie pour partie sur la triennale Gigantisme — Art & Industrie et (Faire) ici & là qui interroge les articulations des pratiques artistiques avec les enjeux sociétaux actuels.

- **Art & Cité**

La ligne de recherche Art & Cité s'attache à étudier les relations de l'art avec les domaines où s'exercent plus spécifiquement les relations des citoyens avec le domaine public : l'espace public, la géopolitique, le monde du travail, les relations entre les groupes sociaux, etc. L'apport des sciences humaines est donc essentiel dans ce contexte. En quoi l'art et le monde de l'art s'intègrent-ils dans ces interactions et en quoi constituent-ils ou non un domaine singulier ? Quel rôle peut jouer l'art dans ce contexte ? Cette ligne de recherche est en lien étroit avec les ARC Poétique des flux et Les scènes à l'épreuve des arts plastiques.

- **Art, sciences, sensorialité**

L'objectif de la ligne de recherche Art, sciences,

sensorialité est d'interroger des formes actuelles d'art. Ainsi, en questionnant des objets non visibles à l'œil nu, objets étudiés par la science (aérosols, cellules, particules) ou bien des œuvres faisant appel aux sens dits mineurs que sont le goût, le toucher et l'odorat, l'art s'interroge sur ses propres outils, leur capacité à « traduire », à interpréter et de ce fait à produire et à penser des objets hybrides, qui questionnent les classifications, les catégories, en remettant en cause leur validité et leur pertinence dans notre monde contemporain. Cette ligne de recherche intègre l'ARC Images, sciences et technologies.

LES ATELIERS DE RECHERCHE ET CRÉATION

Pour le site de Dunkerque

L'ARC Surfaces Sensibles prend son nom d'une réflexion sur nos rapports ontologique et artistique à l'industrie.

Cette dernière est plus que jamais remise en cause du fait de son impact majeur dans les crises écologique, politique et sanitaire. Elle marque notre monde, nos manières de penser, notre organisme. Elle se glisse dans notre quotidienneté, nos intimités et nos projections. Que devient l'humain face à un monde régi par des contraintes de production, d'accumulation et de consommation ? Ces surfaces sensibles sont nos corps à tous, les corps de toute forme de vie ou celui d'une planète (écosystème).

Elles sont les multiples outils dont nous disposons pour percevoir et entrer en relation avec le monde. Révélatrices de l'invisible, de l'immensité au microscopique, saisies par l'artiste, elles deviennent productrices d'images, de son, de formes, de relations et d'espaces.

Être artiste aujourd'hui c'est aussi tenter de répondre de ces modes de production ayant atteint une limite vertigineuse. L'École Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais, site de Dunkerque, est un lieu privilégié pour effectuer une recherche artistique questionnant les fondements d'un monde où l'industrie est de plus en plus source d'interrogation, au regard des bouleversements environnementaux actuels et historiques. Pour cela, cet ARC saisit l'opportunité de la présence, sur le territoire dunkerquois, d'un contexte industriel et portuaire comme un terreau privilégié pour cette recherche et les expérimentations afférentes. Dunkerque est fondamentalement liée à son identité industrielle qui a même façonné sa

culture artistique (pensons au LAAC, implanté au cœur du port industriel grâce à l'ingénieur Gilbert Delaine et la Ville de Dunkerque).

Par ailleurs, depuis 2019, le FRAC Grand Large – Hauts-de-France et le LAAC – Musée de France, avec l'association l'Art Contemporain et la Chambre de Commerce et d'Industrie Littoral Hauts-de-France portent conjointement, au sein des institutions et de l'espace public, l'ambitieuse triennale Gigantisme – Art & Industrie de Dunkerque. Par le biais d'une exposition, projection, publication, ou autre, l'ARC rencontrera le programme de cette triennale en dialogue avec les thématiques et les échéances d'un tel événement. Une manière de rendre visible la diversité de la recherche produite au sein de l'Esä.

« Art et industrie » est une thématique générale ouverte, pluriannuelle, tendue entre deux pôles :

- l'identité industrielle de la ville
- le changement climatique et environnemental

Cette tension, ce dialogue impliquent d'aller chercher et produire hors des institutions, au cœur du paysage, au sein des mouvements naturels et humains. Des rencontres et des visites ouvrent des réflexions plus globales sur notre rapport au monde. L'ARC est structuré par des sous-thématiques et des objectifs annuels.

L'ARC (Faire) Ici & Là propose de confronter les projets personnels des étudiants de second cycle à des problématiques sociologiques, écologiques et politiques concrètes et actuelles en lien avec des sites spécifiquement choisis.

Dans cet ARC, les pratiques artistiques individuelles sont bousculées par les contingences des territoires et de leurs habitants humains ou non humains. Il s'agit alors de trouver la juste distance et le bon niveau d'engagement au regard des enjeux identifiés in situ dans la perspective de produire des formes artistiques. Différentes méthodes de travail sont envisagées (observation, participation, collaboration...) dans des temps plus ou moins longs ou denses en fonction d'un calendrier mis en œuvre avec les différents partenaires associés.

Deux ateliers sont proposés au sein de cet ARC. L'atelier Paysages à Rebour invite les étudiants à explorer différents territoires choisis afin de les questionner et d'en proposer de multiples lectures. L'atelier Éco-École-Écho s'intéresse à la manière dont l'enseignement de l'art intègre des problématiques socio-environnementales dans une perspective territoriale.

Pour le site de Tourcoing

L'ARC Poétiques des flux propose d'explorer les questions contemporaines liées au territoire en tant qu'espace partagé. En combinant différentes entrées d'ordre politique, sociologique, géographique, urbanistique, écologique... qui peuvent être abordées soit de façon isolée soit combinées entre elles, il s'agit de procéder à des expérimentations à travers la création d'objets plastiques sans exclusivité de modes ou de médiums (écriture textuelle ou visuelle, images fixes ou mobiles, dispositifs, œuvres pérennes ou éphémères, in situ ou transposables). Cette production plastique s'appuiera nécessairement sur des éléments d'expertise et d'analyse de terrain issus tant de l'observation directe notamment de l'immersion que de l'apport complémentaire des disciplines liées aux sciences humaines et sociales ou aux sciences dures. Les productions seront valorisées sous des formes multiples : expositions, publications...

Cet ARC est articulé au séminaire régulier Art et territoire(s) dispensé par Nathalie Poisson-Cogez.

L'ARC Les scènes à l'épreuve des arts plastiques se donne pour objectif de relier les pratiques du spectacle vivant contemporaines (théâtre, performance et danse) et le champ des arts plastiques. En quoi et de quelle manière ces pratiques scéniques renouvellent-elles les esthétiques de la performance ? Qu'en est-il des interventions de plasticiens dans les arts et le spectacle vivant ? Qu'en est-il du statut des objets scéniques lorsque ces derniers sont produits par un artiste plasticien ? Comment, en regard des pratiques performatives inscrites dans le champ de l'art contemporain, penser les pratiques chorégraphiques contemporaines quand chorégraphes et danseurs sont invités à se produire dans des structures culturelles ?

L'ARC Images, Sciences et Technologies passe par le Programme Images, sciences et technologies (PRIST) qui développe depuis 2015 des activités de recherche, d'exposition et d'édition sur les liens entre les arts, les sciences et les technologies dans l'objectif d'ouvrir la recherche en art aux sciences exactes et sciences humaines. Comment fonctionne le cerveau ? Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Quel est notre rapport aux organismes vivants ? Comment penser le nouveau régime climatique ? Qu'est-ce que le réel ? Voici quelques-unes des questions

qui traversent cet atelier ouvert à une vingtaine d'étudiants qui cheminent au voisinage de scientifiques, visitent leurs laboratoires et effectuent des séances d'expérimentation sur leurs instruments de recherche, en partenariat notamment avec la plateforme de microscopie TISBio. PRIST propose également un module de co-création des pièces des élèves de l'Esä, avec des étudiants ingénieurs de Polytech'Lille. Chaque année, PRIST met en œuvre des expositions qui présentent la pratique des étudiants inscrits au programme et s'accompagnent annuellement d'un catalogue qui réunit les articles des chercheurs et des artistes. Il s'ancre dans l'histoire des pratiques artistiques qui font usage du « matériau » science, en tant que ce dernier recèle une grande capacité d'ensemencement.

DNA art

Questionner la création de mentions



Sur le site de Tourcoing, comme sur le site de Dunkerque, le diplôme de fin de premier cycle, le DNA option art (reconnu au grade de Licence) n'est complété par aucune mention. C'est également le cas pour l'école supérieure d'art et design de Valenciennes alors que l'école supérieure d'art et design d'Amiens propose un DNA option art mention images animées (comme son DNSEP).

Créer des mentions pour le DNA peut participer à marquer l'identité de l'Esä sur le territoire des Hauts-de-France et sur le territoire national et international. Plusieurs choix se présentent. Celui d'abord de la cohérence voire de la reprise des mentions choisies en deuxième cycle. Celui d'une spécificité lié à différents éléments contextuels comme la superficie du bâtiment à Dunkerque, par exemple, qui pourrait inciter à privilégier des pratiques de l'image, du nombre d'étudiants à Tourcoing qui pourrait inciter l'école, à un moment, de scinder l'année 3 en deux groupes par deux mentions distinctes. Celui aussi de compléter les mentions de deuxième cycle par un choix qui montre une autre facette de la pédagogie développée au sein de chaque site de l'Esä.

Si il est urgent de déterminer les mentions de deuxième cycle, le travail d'orientation du premier cycle mérite un travail de concertation et de réflexion qui peut se faire dans le temps. Avec cette question, c'est un chantier qui s'ouvre, auquel il est nécessaire de laisser le temps de la maturation. Ce chantier sera rythmé par des réunions regroupant les équipes par site et en plénière. Cette réflexion commune prendra en compte les dispositifs spécifiques développés à l'Esä en premier cycle, que sont les AIRC (Ateliers d'Initiation à la Recherche et à la Création).

DNSEP Art mention Art, Science, Nature

6 parcours à Tourcoing, 2 à Dunkerque



L'Esä propose une offre pédagogique en deuxième cycle qui est très riche. La grande variété de cette offre finit par rendre illisibles les propositions qui sont faites. L'enjeu est de rendre lisible cette offre pour les étudiants de l'Esä mais aussi pour ceux qui pourraient être intéressés par les différents programmes proposés en deuxième cycle.

Afin de gagner en lisibilité et visibilité, je propose de décomposer chaque mention en différents parcours. L'étudiant qui entre en deuxième cycle (en 4ème année) devra choisir un parcours pour ses deux années d'études. Un professeur coordinateur de parcours suivra l'évolution des étudiants au sein de son parcours. Un livret de l'étudiant sera conçu par parcours et par année de parcours (téléchargeable sur le site de l'Esä).

La particularité du site de Tourcoing réside dans sa structuration en deuxième cycle avec trois Ateliers de Recherche et Création (ARC) : Poétiques des flux, Les scènes à l'épreuve des arts plastiques et Images, sciences et technologie.

En plus de ces trois ARC, l'Esä propose une filière Art.Image qui permet de préparer un petit groupe d'étudiants au concours du Fresnoy et un double cursus avec l'Université de Lille. En plus de ces propositions, l'étudiant a la liberté de privilégier une pratique avec des ateliers liés à une technique (peinture, volume, photographie...).

Sur le site de Dunkerque, ce sont deux ARC qui sont proposés : (Faire) Ici & là et Surfaces sensibles.

Afin d'afficher plus fortement les spécificités du site de Tourcoing, je propose de créer plusieurs parcours à partir de ces lignes de recherche et de ces formations issues de par-

tenariats. L'avantage de créer des « parcours » est de proposer des ensembles cohérents et autonomes comprenant ateliers et enseignement théorique. Cela n'empêche pas des cours ou des projets en commun entre les parcours.

Ainsi donc à l'entrée de la 4ème année, à Tourcoing, chaque étudiant aurait à choisir parmi les 6 parcours suivants :

- Pratiques contemporaines
- Poétiques des flux
- Les scènes à l'épreuve des arts plastiques
- Images, sciences et technologie
- ART.IMAGE (préparation à l'entrée au Fresnoy)
- Master Arts (double cursus avec l'Université de Lille)

À Dunkerque, ce sont 2 parcours qui pourraient être proposés aux étudiants :

- (Faire) Ici & là
- Surfaces sensibles

Cette répartition en parcours a l'avantage de créer des groupes d'étudiants de taille raisonnable qui seront encadrés par des professeurs coordinateurs de parcours et donc de renforcer le suivi des étudiants.

Réseaux et attractivité



Il s'agit d'un cercle vertueux. Plus l'attractivité de l'école augmente, plus le niveau des étudiants augmente et plus l'attractivité augmente... Attirer plus de candidats à l'entrée de l'Esä est un objectif — plus il y a de candidats, plus la sélection est exigeante. Un autre, complémentaire, est d'augmenter le niveau des candidats avant le concours d'entrée.

Travailler sur l'attractivité, c'est d'abord travailler sur l'image de l'école. Pour cela, plusieurs leviers sont nécessaires. Il faut communiquer sur les actions menées, être présent dans les salons étudiants, les forums, tisser des relations avec la presse... L'image de l'école, c'est d'abord ce qu'on voit lorsqu'on approche puis entre dans l'école : la qualité des bâtiments — extérieur comme intérieur, la qualité des espaces —, la qualité des équipements et notamment les équipements innovants, le rayonnement culturel à travers la politique d'expositions, de conférences et d'éditions, la politique de recherche et sa valorisation, la politique de partenariats, mais aussi le site Internet...

Augmenter le niveau des candidats au concours d'entrée peut se faire en interne et en externe.

En interne, en mettant en place au sein de chaque campus une « mini-prépa », c'est-à-dire un atelier de 4 à 6 heures hebdomadaires pour les lycéens qui envisageraient de faire des études dans le domaine des arts plastiques. La proximité de l'atelier avec l'école attire en général des jeunes qui pensaient à l'origine faire des études ailleurs.

En externe, en tissant des liens forts avec les écoles d'arts plastiques qui ont des Classes Prépa ou avec les Prépas privées — la plupart sont parisiennes —, mais aussi avec les différentes écoles d'arts plastiques des Hauts-de-France qui, d'une manière ou d'une autre, accompagnent les jeunes dans leur préparation

aux concours. Il est intéressant de noter qu'on dénombre, dans les Hauts-de France, 91 écoles d'arts plastiques dont 53 sont associatives (chiffres issus des États des lieux des arts plastiques en Hauts-de-France). Cela passe par des conventions de partenariat. Ces conventions peuvent être aussi l'objet de projets partagés (expositions, workshops, formation professionnelle des étudiants, etc.). Diffuser également les informations sur l'Esä en passant par le réseau des Prépas publiques APPÉA ou par l'association nationale des écoles d'art territoriales de pratiques amateurs, l'ANÉAT.

La problématique des réseaux est aujourd'hui essentielle dans la vie des écoles. L'Esä participe à l'ANdEA et est inscrite dans le réseau EA-9. Il est intéressant de constater que dans d'autres grandes régions des réseaux d'écoles supérieures d'art se sont constituées (Réseau Grand Ouest, Ecole(s) du Sud, le grand huit...). Aucun réseau de ce type dans les Hauts-de-France. Il apparaît judicieux pour faciliter la coopération entre écoles d'un même territoire et faire apparaître un schéma des formations à l'échelle de la région Hauts-de-France d'imaginer la création d'un réseau qui pourrait réunir les 4 EPCC-écoles supérieures d'art, les 2 écoles préparatoires, le Fresnoy et peut-être associer les universités ayant une faculté d'arts plastiques en un réseau dont le nom est encore à imaginer. Un outil numérique de valorisation des diplômés de type Réseau Documents d'Artistes (<https://reseau-dda.org/fr>) pourrait être mis en place à l'échelle de ce réseau.

Développement des ateliers techniques de chaque site



Les ateliers techniques des deux sites de l'Esä ont vu un développement récent lié à la mise en place de lignes budgétaires d'investissement plus conséquentes que par le passé. Ce choix est bien sûr à maintenir afin de continuer à équiper chaque site avec des outils performants.

Les sites de l'Esä voient donc des ateliers techniques se structurer (ateliers des pratiques de l'estampe, ateliers de pratiques numériques, ateliers des pratiques du volume...). Cependant, sur chaque site, ces ateliers ne sont opérationnels qu'avec la présence d'un enseignant. Il n'y a aucun « technicien pédagogique » qui permette l'ouverture continue de ces ateliers sur toute la semaine. Chaque enseignant animant ces ateliers se trouve confronté à la nécessité de concilier un accompagnement du projet de chaque étudiant et les modalités techniques de sa réalisation ainsi que l'entretien de l'atelier (commandes, mise aux normes, actualisation, etc.).

Des ateliers ouverts toute la semaine avec des techniciens pédagogiques permettraient que chaque étudiant réalise ses pièces et que l'échange pédagogique avec l'enseignant se concentre sur les implications du projet propre à chaque étudiant.

Dans le contexte budgétaire actuel, il est difficile de créer des postes de techniciens ex-nihilo. Le choix qui est à débattre est de transformer un poste d'enseignant (à l'occasion d'un départ) en 1,5 poste de technicien ou 3 postes de techniciens à mi-temps, 1 poste à plein temps et un poste à mi-temps. Ce choix permettrait de tendre vers une organisation qui serait celle d'un enseignant accompagné d'un technicien pédagogique par atelier technique.

Recherche

La mise en place de la recherche dans les écoles d'art fait partie de l'évolution liée à la réforme de l'enseignement supérieur. C'est un domaine fédérateur qui enrichit les expériences pédagogiques.

C'est ce chemin que l'Esä a commencé à entamer en développant certains programmes de recherche et en se rapprochant de l'université de Lille et en tissant des partenariats avec de nombreux laboratoires de recherche.

L'Esä a su développer des programmes de recherche comme PRIST qui devraient positionner fortement l'Esä dans le domaine de la recherche en sciences humaines d'abord à l'échelle des écoles supérieures d'art en France, voire à l'échelle nationale. Pour permettre pleinement son développement, la recherche au sein de l'Esä doit être structurée au sein d'une unité de recherche dont le nom serait à déterminer (quelque chose comme EsäLab, par exemple). L'enjeu est de positionner, développer et valoriser la recherche faite au sein de l'Esä.

Cette unité de recherche regrouperait les programmes de recherche actuels et futurs des deux sites. Celle-ci permettrait de développer des partenariats et une plus grande ouverture vers le monde de la recherche, en particulier par le biais de conventions. Afin d'encourager la recherche au sein de l'Esä, il pourrait être intéressant de créer une bourse annuelle de 5.000,00 € réservée aux groupes de recherche de l'école (bourse attribuée par le Conseil Scientifique). La recherche pourrait être valorisée par la création d'une revue annuelle de la recherche.

Cette unité de recherche sera à inscrire au sein du répertoire national des structures de recherche (RNSR) qui référence les structures de recherche publiques et privées au niveau national.

Une revue de recherche

Cette revue, éditée au format papier et au format numérique, serait pilotée par un Comité scientifique garant de la teneur des textes publiés et par un Comité de rédaction. La revue pourrait être composée de deux parties : un dossier thématique (avec textes issus d'un appel à contribution) et l'ensemble des productions des différents programmes de recherche de l'Esä et de ses partenaires — écoles supérieures d'art de Haut-de-France et université de Lille. Un appel « thématique » serait diffusé chaque année. La revue permettrait également de réunir les actes des colloques et textes produits lors des journées d'études. La création de cette revue n'empêcherait pas d'autres éditions de recherche complémentaires.

Faire évoluer Hyper.Local en plateforme de recherche commune aux écoles du Nord



La recherche qui se développe au sein de chaque école passe bien sûr par l'engagement personnel des professeurs. Celle-ci est donc profondément liée aux connaissances et centres d'intérêt de ceux-ci. Elle se relie ainsi naturellement aux propositions pédagogiques qui sont développées au sein de chaque option de chaque école supérieure d'art. Créer une unité de recherche unique commune à plusieurs écoles d'art amène à faire un grand écart difficile à tenir.

Il est important de relancer la dynamique qui devait être présente à la création du projet Hyper.Local. La synergie des partenariats entre les écoles du Nord peut d'abord passer par une valorisation commune de la recherche. La revue de recherche qui peut reprendre le principe des Cahiers imaginés lors de la création d'Hyper.Local, en est un exemple. Une plateforme Internet qui permettrait d'afficher tous les programmes de recherche, les colloques et journées d'études, les appels à contribution et projets liant recherche et pédagogie, pourrait à la fois être un véritable outil de valorisation de la recherche et susciterait sans doute des projets communs sans pour autant avoir à contraindre les uns et les autres à faire entrer une recherche parfois naissante dans un cadre trop strict.

À partir de cette plateforme commune, des colloques, journées d'études ou autres projets pourraient être construits à plusieurs écoles avec présence d'étudiants de deux ou trois écoles différentes dans des journées de la recherche partagées.

International

Avec la recherche, la problématique des échanges et projets internationaux est devenue progressivement un enjeu majeur des établissements supérieurs et bien sûr des écoles supérieures d'art. C'est un aspect qui est étudié de près lors de l'expertise de l'Hcéres. Un récent rapport de la Cour des comptes sur « L'enseignement supérieur en arts plastiques » a récemment mis en évidence les difficultés que rencontrent toutes les écoles supérieures d'art dans leurs stratégies à l'international.

Des conventions avec des écoles d'art ou des universités étrangères permettent aux étudiants (aux professeurs et à d'autres catégories d'agents) d'effectuer des séjours d'études ou des stages dans ces établissements en échange de l'accueil de leurs étudiants. Le programme Erasmus+, en cours à l'Esä et un certain nombre d'aides comme celle de la Bourse Mermoz, facilitent ces séjours des étudiants qui sont alors notés par l'école d'accueil et reçoivent également des crédits ECTS pour la période choisie (de préférence un ou deux semestres, et lors de la quatrième année). Des projets interécoles ou interstructures culturelles à l'international comme des résidences croisées, expositions nous permettraient de nous connecter plus fortement entre institutions et faciliter par la suite des liens de long terme.

L'Esä a mis en place des conventions avec 16 établissements dans 10 pays d'Europe. D'autres types de partenariats peuvent être construits avec des partenaires britanniques. Des contacts ont été pris avec The Margate School qui est une école expérimentale qui a un deuxième cycle sous diplôme de l'ESADHaR (DNSEP option Art mention Art, Society, Nature). La Belgique et l'Angleterre — malgré le Brexit et la sortie de la Grande Bretagne d'Erasmus — restent, compte tenu de notre contexte historique et géographique, les deux cibles premières de partenariats internationaux en Europe. Hors Europe, des liens existent entre l'Esä et des partenaires en Chine, à Taïwan et au Canada qui pourraient être dé-

veloppés. Une étude sur les partenariats avec les États-Unis mais aussi tous les pays du Nord de l'Europe mériterait d'être faite. Ainsi, Chine, Amérique du Nord et pays de l'Europe du Nord pourraient constituer les grands enjeux internationaux de l'Esä.

Développer les voyages d'études en France et à l'étranger



Les voyages d'études et les workshops à l'étranger ont plusieurs vertus : mettre en contact les étudiants avec des œuvres d'art originales, leur faire découvrir d'autres organisations du monde artistique et parfois d'autres systèmes de valeurs de la création artistique, leur faire prendre conscience que les distances qui les séparent des autres pays, voire des autres continents, sont loin d'être infranchissables afin de les inciter à profiter du dispositif Erasmus et — après leur diplôme — des résidences qui existent à l'étranger pour les jeunes artistes.

La visite de certaines grandes manifestations artistiques européennes permettent d'avoir une vision de l'actualité de la création contemporaine. Parmi celles-ci, la Biennale de Venise est un événement incontournable avec sa grande exposition dans l'Arsenal et le jardin du Giardini qui regroupe plus d'une vingtaine de pavillons nationaux. La documenta à Kassel, tous les 5 ans, est un autre événement important.

La visite des capitales des pays d'Europe (Londres, Berlin, Madrid, Vienne...) avec leurs musées d'art contemporain, leurs centres d'art et galeries sont aussi des enjeux essentiels. Près de Dunkerque et Tourcoing, Bruxelles et Gand (et son SMAK) sont aussi des destinations rapides et simples, possibles en car avec un simple aller/retour dans la journée.

Les montants apportés par la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus) peuvent être en partie attribuées à ces voyages qui sont essentiels pour les étudiants.

Créer des cursus hybrides

Exporter les diplômes de l'Esä



Certaines formes de partenariat à l'international peuvent déboucher sur des projets de rapprochement qui prennent parfois la forme de double diplôme. C'est ce type de projet qui est à l'étude depuis plusieurs années avec l'université de Tianjin en Chine.

Dans certains contextes, il est possible de mettre en place des cycles complets d'enseignement calqués sur la pédagogie de l'Esä et de préparer, à l'étranger, des étudiants à passer un des diplômes de l'école. Ce type de projet, même si il est complexe et long à mettre en place, permet de créer un pont avec un autre pays qui existe rarement dans les dispositifs classiques des projets internationaux.

Les difficultés habituellement rencontrées dans ce type de projets sont de plusieurs types : difficultés liées à la langue (le lien de l'Esä avec l'Alliance Française de Tianjin est précieuse, ainsi que son année de FLE-A), difficultés culturelles, etc. Cependant, l'approche Art, Société, Nature ou Art, Sciences, Nature peut être très opérante dans cette structuration et enrichir l'approche des uns et des autres aussi bien sur le regard porté sur la société que celui sur la nature qui fait l'objet de traditions parfois différentes de celles développées en France ou en Europe.

Le principe du cursus hybride fonctionne sur l'intervention, dans l'école ou l'Université étrangère, de professeurs voire de jeunes diplômés français (peut-être à lier avec le CE²A).

Dans ce contexte, il pourrait être à étudier la mise en place d'un DNSEP Art, Société, Nature ou Art, Sciences, Nature de l'Esä dans une ou des structures à l'étranger. Un tel schéma basé sur les grandes orientations internationales, la Chine, l'Amérique du Nord et les pays scandinaves, offrirait l'opportunité de structurer un réseau international d'écoles supérieures d'art développant une orientation Art, Société/Science, Nature.

Culture

L'Esä forme de futurs artistes mais également de futurs professionnels de la culture. Elle est un acteur important du territoire culturel des Hauts-de-France. En formant des jeunes créateurs et professionnels, elle participe au développement d'une dynamique de la culture dans la région. Cet aspect est essentiel. L'Esä, en formant ses étudiants, doit participer à la constitution d'un véritable terreau d'économie culturelle constitué de galeries alternatives, de petites maisons d'édition, de lieux de résidences...

Par ses activités ouvertes au grand public, l'Esä participe au rayonnement culturel du territoire : expositions dans ses galeries, expositions des travaux des étudiants dans les campus ou sur des sites extérieurs, conférences et colloques, concerts, éditions. Les nombreux partenariats déjà engagés par l'Esä sont primordiaux. La vie culturelle passe par les réseaux et ce sont ces réseaux qui constituent les débouchés professionnels de nombreux étudiants.

L'Esä dispose de trois galeries, une à Dunkerque et deux à Tourcoing (la Galerie Commune — commune avec l'université de Lille — et la galerie 36bis). Les trois galeries sont d'abord des outils au service des pédagogies. Les galeries permettent de mettre en contact direct les étudiants avec la création contemporaine, avec les œuvres et de rencontrer les artistes ou de mettre en valeur leurs productions.

L'espace même des galeries est un espace d'expérimentation et de pédagogie pour les étudiants qui sont conviés à aider l'exposant lors de son accrochage, à réfléchir ainsi avec lui à la gestion de l'espace. La question du spectateur est essentielle dans le domaine de la création. Les galeries peuvent être le lieu qui permet aux étudiants d'interroger le rapport au spectateur et d'expérimenter les formes de médiation. Commissariat, régie, médiation et communication des expositions pourraient donner lieu à des modules débouchant sur des certificats propres à l'Esä.

Les galeries sont bien sûr ouvertes au public et participent ainsi aux réseaux des lieux d'art contemporain de chaque ville et de la région Hauts-de-France — dont 50° nord. Elles participent au tissage des partenariats avec d'autres structures culturelles ou artistiques de la région.

Ces lieux stratégiques, ouverts au public extérieur, sont malheureusement difficilement identifiables par un public extérieur à l'école. Aucune ne dispose de vitrine sur rue qui faciliterait l'entrée d'un public extérieur. À Dunkerque, la galerie est même éphémère, elle est construite dans l'espace du hall au gré des besoins.

Sur les trois galeries (deux à Tourcoing et une à Dunkerque), une est commune à l'Esä et l'université : la galerie commune qui est située près de l'entrée de la faculté d'arts plastiques à côté de la bibliothèque qui est également commune aux deux structures. Un travail de signalétique au rez-de-chaussée du site de Tourcoing serait nécessaire pour faciliter son accès par l'entrée côté Esä.

Les deux autres galeries propres à l'Esä sont à repenser pour leur donner une visibilité côté rue. C'est tout une réflexion pour mettre en place un accès public et amplifier le rayonnement de l'Esä.



La galerie commune

La nouvelle galerie du site de Tourcoing



Déplacer la galerie 36bis à Tourcoing

La galerie 36bis est « au fond de la cour à gauche » pour reprendre l'indication mise à l'entrée de l'école lors de la dernière exposition.

La rue des Ursulines, même si elle n'est pas « commerçante » et donc moins fréquentée que d'autres rues du centre ville de Tourcoing, fait néanmoins partie du parcours proposé sur les plans de l'office de tourisme de Tourcoing. Positionner la galerie directement sur rue est un véritable enjeu. Pour cela, le projet est de réhabiliter le rez-de-chaussée de l'ancienne maison du gardien à droite de l'entrée de l'école. Amélioration des trois salles, enseigne sur rue indiquant le nom de la galerie (galerie 36 ?, galerie de l'ursuline ?...), etc.



La porte en fer forgé qui sera l'entrée de la galerie avec les trois volets fermés actuellement donnant sur deux des salles d'exposition.



L'arrière de la galerie qui permettra un accès handicapé.



Vue sur une des salles d'exposition de la future galerie.

Une salle de conférence à proximité

L'actuelle galerie 36bis sera affectée à une salle de cours de culture générale et pourra servir de salle de conférence. Située près de l'arrière de la future galerie, elle pourra accueillir les conférences des artistes exposant dans la future galerie. Ces conférences qui pourraient être en amont des vernissages pourraient être ouvertes au public extérieur.

Une galerie pour les étudiants

Donnant également rue des Ursulines, une autre entrée de l'école pourrait être valorisée en un petit espace galerie-vitrine d'environ 2m2 réservé aux étudiants et éclairé de nuit. L'association Sans titre pourrait ainsi gérer une programmation de travaux d'étudiants dont le rythme pourrait être parallèle à celui de la galerie principale.



La nouvelle galerie du site de Dunkerque



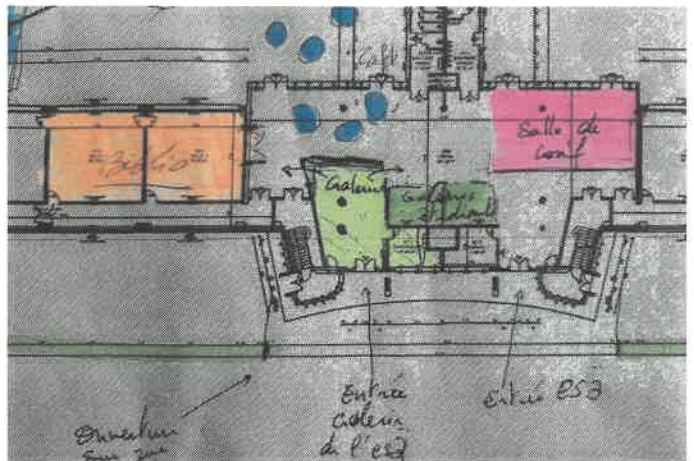
Structurer le hall à Dunkerque

Le hall du site de Dunkerque est un espace stratégique. C'est à la fois l'entrée, l'agora où étudiants et enseignants se croisent, échangent, expérimentent, le lieu des conférences, l'espace des expositions, l'endroit où se trouve la cafétéria et là où se font bon nombre des accrochages des étudiants lors des bilans et diplômes. Cet espace est structuré par de grandes cimaises qui sont régulièrement déplacées dessinant ainsi l'espace au gré des besoins. Ces mouvements et la superposition des besoins finit par faire perdre la lisibilité des usages et surtout ne facilite pas une ouverture au public extérieur qui aurait du mal à comprendre la cohérence de l'espace proposé.

Le projet consiste à positionner l'espace d'exposition avec une entrée sur rue tout comme à Tourcoing. L'architecture, très symétrique du bâtiment, a deux portes d'entrée (mémoire de l'époque où l'école était une école des filles et des garçons qui étaient séparés). C'est la porte située à droite sur la photo qui est utilisée comme entrée de l'école. L'autre, à gauche, ne sert pas aujourd'hui. Celle-ci pourrait devenir l'entrée de la future galerie du site de Dunkerque.



L'entrée de la galerie pourra être indiquée avec une enseigne. La clôture qui est devant la double entrée pourrait également être retirée afin de créer une petite esplanade devant l'école. Un projet avec panneau lumineux ou écran vidéo au-dessus de la casquette du bâtiment, là où se trouve le panneau un peu défraîchi avec le logo pourrait compléter l'accueil extérieur.



Sur le schéma ci-dessus, on voit en jaune la forme que pourrait prendre la galerie avec un passage de part et d'autre (d'un côté vers la bibliothèque, de l'autre vers la salle de conférence). Cette galerie aura la forme d'un trapèze (galerie du Trapèze ?).

Aujourd'hui, la salle de conférence est située à gauche du hall, à côté de la bibliothèque. Je propose de la placer à droite du hall (en rose) et d'ouvrir le mur qui donne sur la bibliothèque avec une porte vitrée. Là aussi, le public qui viendra dans la galeries pourra avoir accès aux conférences mais aussi à la bibliothèque.

Sur le schéma, en vert, des espaces d'accrochage pour les étudiants (espaces qui pourraient devenir espaces d'exposition de travaux d'étudiants qui auraient participé à un workshop avec l'artiste exposant). Les ronds bleus, à l'intérieur du hall et dans la cour symbolisent l'espace cafétéria qui sera proche d'un accès eau et surtout qui sera proche de la galerie et de la bibliothèque.

Un partenariat avec l'ENSAPL (école nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille) pourrait permettre d'accompagner la gestion harmonieuse de cette évolution.

Amateurs

Sous la dénomination des « cours post et périscolaires », les pratiques dites amateurs regroupent deux types d'enseignement : les cours périscolaires qui concernent les enfants et les jeunes scolarisés et les cours post-scolaires dont les élèves sont des adultes.

Au sein de l'Esä, ces cours ne sont présents que sur le site de Tourcoing. À Dunkerque, ils sont aujourd'hui dépendants de la Ville sous la forme d'une école municipale d'arts plastiques. À l'origine, ces ateliers dépendaient de l'école des beaux-arts de Dunkerque. Réintégrer ces ateliers et donc l'école municipale d'arts plastiques au sein de l'EPCC pourraient avoir un sens et permettraient une symétrie au sein des deux sites. Présent sur les deux sites, le dispositif ALTA (Auditeurs Libres Théorie de l'Art) permet d'accueillir des adultes extérieurs au sein de certains cours théoriques du supérieur. Ce dispositif mérite d'être interrogé et valorisé.

Suivre un cours au sein d'une école d'art est souvent considéré comme une garantie de qualité par les élèves. Cet enseignement est parfois un véritable complément à une pratique personnelle de l'élève, il est pour d'autres un moment de détente. Afin de renforcer l'identité de cet enseignement à Tourcoing, il pourrait apparaître sous l'appellation « Les ateliers des Beaux-Arts de Tourcoing ».

Les cours post-scolaires se doivent d'avoir une double vocation : une formation à un (ou plusieurs) médium et le développement d'une sensibilité contemporaine. Cet enseignement doit puiser dans des exemples de l'histoire du passé et dans l'utilisation des outils pour aider les élèves à comprendre l'art d'aujourd'hui. Les galeries des écoles sont des outils indispensables dans cette action.

Une progression vers l'enseignement supérieur
L'enseignement post et périscolaire n'est pas obligatoirement totalement coupé de la partie enseignement supérieur des écoles d'art. L'enseignement périscolaire doit être pensé comme

une étape de la formation où, progressivement, les fondamentaux sont apportés à l'enfant, puis au jeune qui continuera peut-être ses études à l'Esä. Dans cet esprit d'une progressivité de l'enseignement, il manque au sein de l'Esä des « mini-prépas ».

L'entrée en première année en école supérieure d'art, pour chaque candidat, se fait sur concours d'entrée et obtention du baccalauréat.

Un cours de « préparation aux concours d'entrée aux écoles d'art » pourrait être créé sur chaque site avec un contenu spécialement conçu pour préparer les élèves aux différentes épreuves du concours d'entrée. Il serait constitué d'un apprentissage de différents médiums, d'un apport théorique, de visites d'expositions et de rencontres d'artistes, en quatre heures hebdomadaires. Une aide à la constitution du dossier personnel et un entraînement à l'épreuve de l'entretien y seraient proposés. La mini-prépa serait ouverte aux lycéens et aux étudiants souhaitant changer d'orientation.

Organisation

L'axe organisation générale regroupe les finances, les ressources humaines, la gouvernance et les conseils, la logistique et bâtiment, ainsi que la communication.

Finances

Le service des finances a, notamment, pour mission d'assurer et de suivre les opérations financières et comptables de l'établissement. Il organise également les procédures d'achat en élaborant, le cas échéant, les marchés publics nécessaires au fonctionnement de l'Esä.

Il est nécessaire de gagner en lisibilité sur le budget de l'Esä afin de pouvoir opérer de vrais choix. À cette fin, la mise en place d'une forme de budget analytique est indispensable. La création « d'enveloppes » dédiées à des missions et à des ateliers permettra de mieux prévoir les dépenses mais aussi de responsabiliser l'ensemble des agents secteur par secteur. En ce sens, un tableau de saisie et suivi des commandes sera mis en oeuvre afin d'améliorer la comptabilisation et la traçabilité des livraisons. C'est un chantier qui nécessitera plusieurs années afin d'être au plus près des besoins et des capacités de l'établissement.

La dématérialisation des flux comptables, actuellement en cours de déploiement, devra à terme aboutir à la fluidification des échanges avec la Trésorerie et à l'optimisation des traitements des données transmises.

Ressources humaines

La mission des RH est notamment, de mettre en oeuvre les paies des agents de l'établissement ainsi que les déclarations de charges, de suivre la gestion des carrières, d'élaborer les actes administratifs en lien avec son activité et d'assurer les relations avec la médecine du travail. Une réflexion serait à avoir afin d'adapter les postes aux enjeux de l'Esä. Une planification sur plusieurs années permet de faire évoluer en douceur les équipes.

L'EPCC ne dispose pas de Règlement intérieur ni

d'un organigramme clair. Il y a urgence à mettre en place ces outils qui devront être complétés par des fiches de poste pour chaque agent de l'Esä.

Enfin un travail avec une pyramide des âges est nécessaire, après avoir déterminé les besoins de l'EPCC, pour analyser les évolutions possibles en termes de personnel.

La question du plan de formation des agents doit entrer dans les priorités du service des Ressources humaines. L'offre du CNFPT n'est malheureusement pas adaptée aux besoins des enseignants (exceptées quelques formations de base). C'est un axe de travail pour les années à venir.

Afin de répondre rapidement à certains besoins de développement mais aussi de participer par ce biais à la professionnalisation des étudiants, des postes de service civique pourraient être créés en choisissant en priorité des jeunes diplômés ou des étudiants en deuxième cycle au sein de l'Esä. Ces postes pourraient être orientés vers la médiation, la gestion des réseaux sociaux et la gestion des magasins de prêt.

Gouvernance et conseils

Une évolution de certaines des instances qui permettent le débat démocratique et la prise de décision au sein de l'Esä est nécessaire. Ainsi la redéfinition de certains conseils doit être effectuée.

Le Conseil des études, tel que défini à l'article 14 des statuts de l'EPCC, pourrait être scindé en deux sections : le conseil de la pédagogie et de la vie étudiante et le conseil scientifique. À ces deux conseils, il faut ajouter le conseil de perfectionnement qui est lui-même composé de 4 conseils opérationnels.

Le Conseil de la pédagogie et de la vie étudiante est consulté, entre autres, sur les domaines suivants : l'adaptation des enseignements pédagogiques de l'établissement ; la définition des orientations pédagogiques de l'établissement ; les

problématiques liées à la professionnalisation ; la définition de la politique d'expositions et de publications. Il se réunit au moins deux fois par an.

Le Conseil scientifique est consulté sur les orientations de la politique de recherche de l'établissement, la participation dans les réseaux, les programmes et conventions de recherche et la répartition des crédits, les projets d'accords scientifiques, les liens entre l'enseignement et la recherche. Il se réunit au moins deux fois par an.

Le conseil de perfectionnement a pour ambition de faire le point sur les attentes de la Direction, de l'équipe pédagogique, des enseignants et des étudiants afin de dégager des pistes d'amélioration concrètes de la formation à l'Esä.

Les objectifs : permettre un meilleur suivi des attentes des étudiants et pouvoir faire évoluer la pédagogie de manière innovante et collaborative. Il existe 4 conseils : un conseil de perfectionnement par cycle et par site. Chaque conseil de perfectionnement se réunit une fois par an.

Ces différents conseils sont liés et permettent de faire remonter les besoins et les évolutions nécessaires en partant, en premier de l'étudiant (conseil de perfectionnement). Les éléments peuvent être ensuite abordés en conseil de la pédagogie et de la vie étudiante qui peuvent déboucher sur une présentation en conseil d'administration.

Logistique et bâtiment

L'enjeu du développement durable doit se retrouver dans l'évolution de la gestion des bâtiments autant que dans la formation. De nombreux réseaux existent pour avancer dans ce domaine sur tous les niveaux. Afin de rendre opérationnelle cette orientation, il est nécessaire de désigner un référent « développement durable » sur chaque site.

Communication, politique d'édition et image de marque



Créer un service Communication est une priorité. Il serait chargé de définir, de concevoir et de mettre en œuvre la politique de communication définie avec la Direction de l'établissement. Il accompagnerait également les projets stratégiques à court, moyen et long termes ainsi que la politique éditoriale de l'école. Celle-ci serait orientée prioritairement vers 3 axes : la recherche, les actions pédagogiques liées à des partenariats, les DNSEP.

Les missions de ce service support seraient à la fois internes et externes.

En interne : son rôle serait d'informer la totalité des acteurs de l'établissement (agents, enseignants, étudiants et élèves) en supervisant et en relayant les différents supports d'information mis à leur disposition.

Il accompagnerait les différents chefs de projet pédagogique et culturel dans la conception et la diffusion des outils de communication visant à promouvoir les projets.

En externe : il entretiendrait une relation permanente avec les médias, les acteurs des secteurs de l'enseignement, de l'art et de la culture mais aussi auprès des institutionnels et des différents publics extérieurs.

Sa tâche consisterait à penser, créer et à diffuser des outils destinés à promouvoir l'école dans ses différents domaines d'activités et de créer une image de marque de l'établissement.

DELIBERATION N°2021-11-410

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_410-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-410

OBJET : Adoption du Règlement intérieur de l'ESÄ, des conseils et de l'organigramme

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-410

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_410-DE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité pour l'école de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail (joint à la présente délibération avec en annexe le règlement des conseils et l'organigramme de l'école) s'appliquant à l'ensemble du personnel et précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du Comité technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 18 novembre 2021,

Le Conseil d'Administration, entendu le rapport de Monsieur le Président,

EMET un avis favorable à l'adoption du règlement intérieur de l'ESÄ et ses annexes joints à la présente délibération.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

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 Technique 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, tel 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 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 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 Technique (CT) ou en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

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 :

- II·Elle met en œuvre les payes des agent·e·s de l'établissement ainsi que les déclarations de charges ;
- II·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,
- II·Elle élabore le plan de formation,
- II·Elle participe à la rédaction du règlement intérieur et en assure la mise en œuvre,
- II·Elle élabore et suit les dossiers présentés auprès des instances paritaires,
- II·Elle assure les relations avec la médecine du travail et les agent·e·s de prévention.

Dans le cadre de l'administration générale :

- II·Elle prépare les réunions du Conseil d'Administration,
- II·Elle coordonne l'accueil, le suivi du courrier, les réunions, les déplacements,
- II·Elle réalise toute étude et recherche contribuant au développement de l'Esä.

Dans le cadre du suivi juridique et des marchés publics :

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

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 tutoral 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 professeur·e·s coordinateur·rice·s

Les enseignant·e·s coordinateur·rice·s sont nommé·e·s 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·e·s 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·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 Technique 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 effectif est de 1607 heures maximum pour un·e agent·e à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

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

La durée hebdomadaire légale du temps de travail est fixée à 35h pour un·e agent·e à temps complet.

Toutefois, compte tenu des amplitudes horaires de travail nécessaires au bon fonctionnement de l'Esä, cette durée peut être annualisée pour le personnel administratif, technique et les bibliothécaires, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du·de la supérieur·e hiérarchique, comme suit :

- 37 heures : générant 12 jours de RTT par an
- 39 heures : générant 23 jours de RTT par an
- 41 heures : générant 34 jours de RTT par an

La demande de changement d'un cycle de travail peut se faire annuellement avant le 31 octobre avec validation par le/la responsable hiérarchique.

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.

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. 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 Technique 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 & 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 Technique 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 tenu·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 Technique 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 1^{er} 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 dû 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 	<p>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>
<p><u>Décès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> du·de la conjoint·e ou de l'enfant 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 	<p>A prendre dans les 15 jours Extrait de l'acte ou suivant l'événement 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 9 jours maximum par an 	<p>Certificat médical attestant la gravité Sous réserve des nécessités de service 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 Sous réserve des nécessités de service. Dans la limite de 3 actes au plus pour le conjoint</p>
<p><u>Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</u></p>	<p>Variable. Voir ci dessous</p>	<p>Certificat attestant la présence du parent. Sous réserve des nécessités de de la nécessité de la service. Selon les conditions définies ci-dessous.</p>

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

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 Technique 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 CHSCT

Le Comité Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est une instance de concertation paritaire 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

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 clefs 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-VEHICULES

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 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.

**ANNEXE AU
RÈGLEMENT
INTÉRIEUR :**

**RÈGLEMENT DES
DIFFÉRENTS CONSEILS DE
L'ESÄ DUNKERQUE-TOURCOING**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Réunion et composition du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'EPCC, le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son·sa Président·e qui en fixe l'ordre du jour. La convocation est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des membres du conseil d'administration dix jours au moins avant la date prévue de la réunion.

La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée par la moitié au moins de ses membres.

Conformément à l'article 8 des statuts de l'EPCC, le conseil d'administration est composé comme suit :

Pour le premier collègue :

- 2 représentant·e·s de l'Etat ;
- 2 représentant·e·s de la Région Hauts-de-France ;
- 4 représentant·e·s de la ville de Dunkerque ;
- 4 représentant·e·s de la ville de Tourcoing.

Pour le second collègue :

- 2 personnalités qualifiées ;
- 4 représentant·e·s du personnel (dont 2 enseignant·es) ;
- 2 représentant·e·s des étudiant·e·s.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. En cas d'impossibilité d'assister à une séance, un·e membre du conseil d'administration peut donner mandat à un·e autre membre, indifféremment de son collègue d'appartenance, de le·la représenter à une séance. Toutefois, un·e même membre ne peut être porteur·se que d'un seul pouvoir.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du·de la président·e est prépondérante. La notion de suffrage exprimée exclut la comptabilisation des abstentions. Les abstentions ou refus de vote sont sans incidence sur l'adoption de la délibération dès lors que le nombre de votant·e·s est suffisant pour que la majorité absolue des suffrages exprimés, soit plus de la moitié puisse être acquise.

Les votes se déroulent au scrutin ordinaire, toutefois, le vote se fait au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présent·e·s le réclame ;
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun·e des candidat·e·s n'a obtenu·e la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au·à la plus âgé·e.

Le conseil d'administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou

réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Tout·e membre du conseil d'administration atteint·e d'infirmité certaine et le·la mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé·e à se faire assister par une personne de son choix.

La Direction, les Directeur·rice·s, sauf lorsqu'ils·elles sont personnellement concerné·e·s par l'affaire en discussion, et l'agent·e comptable participent au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Le·La Président·e peut inviter au Conseil d'Administration toute personne dont il·elle juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour mais sans qu'il·elle puisse prendre part au vote.

1.2 Attributions du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC, le Conseil d'Administration délibère notamment sur :

- Les orientations générales de la politique de l'établissement notamment l'organisation structurelle de l'établissement, dans les conditions et limites législatives et réglementaires qui lui sont applicables, la politique de contractualisation et de partenariat de l'établissement, la politique de coopération internationale, et, le cas échéant, un contrat d'objectif ;
- Le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du conseil des études ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Le budget et ses modifications et le cas échéant ses conditions d'exécution;
- Les comptes et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- Les droits d'inscription et l'ensemble des autres tarifications relatives à diverses prestations en lien avec l'enseignement dispensé ;
- Les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents;
- Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- Les conditions générales de passation des contrats, conventions, marchés et d'acquisition de biens culturels ;
- Les projets de délégation de service public ;
- Les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte ;
- Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
- L'acceptation des dons et legs ;
- Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le·la directeur·rice ;
- Les transactions ;
- Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité à la Direction. Celle-ci rend compte, lors de la prochaine séance du conseil, des décisions qu'elle a prises en vertu de cette délégation.

1.3 Élection et rôle du-de la Président-e du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 11 des statuts de l'EPCC, le-la Président-e du conseil d'administration est élu-e par celui-celle-ci en son sein, à la majorité des deux-tiers, pour une durée de trois ans renouvelable, qui ne peut excéder, le cas échéant, celle de son mandat électif.

Il-Elle est assisté-e d'un-e Vice-Président-e, désigné-e dans les mêmes conditions. Il-Elle préside le conseil d'administration, qu'il-elle convoque au moins deux fois par an et dont il-elle fixe l'ordre du jour.

Le-La Président-e nomme le personnel de l'établissement, après avis de la Direction et du-de la directeur-riche délégué-e. Il-Elle peut déléguer sa signature à la Direction.

Il-Elle nomme le-la Directeur-riche Général-e de l'établissement, dans les conditions prévues à l'article L.1431-5 et R.1431-10 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il-Elle nomme et met fin aux contrats du personnel de l'établissement, après avis de la Direction. Il-Elle peut déléguer sa signature au-à la Directeur-riche Général-e.

En cas d'absence, de suspension ou de tout autre empêchement, ou de révocation, le-la Président-e est provisoirement remplacé-e, dans la plénitude de ses fonctions, par le-la Vice-Président-e.

En cas de cessation des fonctions de Président-e, pour quelque cause que ce soit, le Conseil d'Administration est convoqué pour procéder à l'élection dans les plus brefs délais d'un-e nouveau-elle Président-e et d'un-e nouveau-elle Vice-Président-e.

Il appartient alors au-à la Vice-Président-e en fonction à la date de cessation des fonctions du-de la Président-e de convoquer et de présider le Conseil d'Administration procédant à ces nouvelles élections. En cas de cessation simultanée des fonctions du-de la Président-e et du-de la Vice-Président-e cette responsabilité échoit au-à la doyen-ne d'âge en fonction au sein du Conseil d'Administration.

1.4 Modalités d'élection des représentant-e-s du personnel au Conseil d'Administration

Conformément à l'article 8 des statuts de L'EPCC, il est prévu que deux représentant-e-s des personnels administratifs et techniques et deux représentant-e-s des personnels pédagogiques siègent aux Conseil d'Administration de l'EPCC École Supérieure d'Art Dunkerque-Tourcoing.

Les représentant-e-s du personnel administratif, technique et pédagogique sont élu-e-s spécialement à cette fin pour une durée de trois ans renouvelables et représentent, à parité, chaque site. Les représentant-e-s élu-e-s siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désigné·e·s, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un·e autre représentant·e est désigné·e ou élu·e dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration est organisée par le·la Président·e de l'EPCC (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la Direction Générale de l'EPCC).

Composition des listes électorales

Pour l'établissement de la liste électorale, sont comptabilisés parmi le personnel de l'EPCC, les fonctionnaires titulaires et agent·e·s non titulaires suivants·es:

- les agent·e·s en activité ;
- les agent·e·s mis à disposition au sein de l'EPCC, ou en détachement au sein de l'EPCC ;
- les agent·e·s en congé rémunéré, en congé parental ou de présence parentale.

Concernant l'ensemble des agent·e·s, ne sont pas comptabilisés·es les agent·e·s en congés longue maladie ou congés longue durée ou les agent·e·s de l'EPCC qui sont mis à disposition ou détachés·es auprès d'une autre structure.

Des élections ont lieu sur chacun des deux campus. Les agent·e·s ne votent que sur le campus auquel ils·elles sont attachés·es.

Les personnels pédagogiques sont les agent·e·s public·que·s titulaires ou non titulaires, dont la position administrative est inscrite dans le cadre d'emploi des professeur·e·s d'enseignement artistique et assistant·e·s spécialisé·e·s d'enseignement artistique de la Fonction publique territoriale.

Les personnels pédagogiques élisent un·e représentant·e et un·e suppléant·e par campus. Les personnels administratifs et techniques élisent un·e représentant·e et un·e suppléant·e par campus.

Les personnels ayant une double mission, administrative et pédagogique, sont inscrits sur une seule liste électorale. Le·La Président·e arbitre en cas de litige.

Compte tenu de leur participation au Conseil d'Administration en raison des fonctions exercées, la Direction Générale et les Directeur·rice·s ne sont pas éligibles au titre de représentant·e·s du personnel. Néanmoins, ils·elles participent à l'élection des représentant·e·s des personnels administratifs.

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

Les électeur·rice·s ont la possibilité d'envoyer ou de remettre leur bulletin de vote dans la période de 7 jours qui précède le scrutin, et selon des modalités qui garantissent l'enregistrement de l'électeur·rice et l'anonymat du vote. Les bulletins de vote ne sont ouverts qu'au moment du dépouillement du scrutin. Les électeur·rice·s n'ont le droit d'envoyer ou de remettre qu'un seul bulletin. Tout bulletin reçu après le dépouillement est considéré comme nul.

Dépôt des candidatures et campagne électorale

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

La campagne électorale débute 7 jours avant le scrutin. Les noms des candidat·e·s sont affichés.

Chaque candidat·e a la possibilité de rédiger une profession de foi présentée sur une feuille recto verso format A4 et de l'afficher sur les panneaux réservés à cet effet ou de demander par courrier à l'administration de l'école de s'en charger.

Le scrutin est organisé sur une journée. Les horaires du bureau de vote sont affichés.

Bureau de vote

Le bureau de vote est composé d'un·e président·e et d'un·e assesseur·e nommé·e·s, pour toute la durée du scrutin, par le·la Président·e du Conseil d'Administration parmi les personnels permanents non candidat·e·s.

Le vote est secret. Les bulletins de vote sont déposés dans une ou plusieurs urnes prévues à cet effet.

Le vote de chaque électeur·rice est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par le courrier qui accompagne l'envoi de son bulletin de vote (concerne le personnel pédagogique), ou par la signature de celui·celle qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe vide, ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non conforme.

La majorité des voix est requise pour désigner le·la représentant·e élu·e. En cas d'égalité des suffrages, le·la plus âgé·e des candidat·e·s est proclamé·e élu·e.

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

Le·La Président·e du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 5 jours francs suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

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

1.5 Modalités d'élection des représentant·e·s des étudiant·e·s au Conseil d'administration

Conformément à l'article 8 des statuts de l'EPCC, il est prévu que deux étudiant·e·s siègent au Conseil d'Administration de l'EPCC École Supérieure d'Art Dunkerque-Tourcoing.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s sont élu·e·s spécialement à cette fin pour une durée d'un an. Les représentant·e·s élu·e·s des étudiant·e·s siègent dès leur élection.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle les membres du conseil sont désigné·e·s, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, un·e autre représentant·e est désigné·e ou élu·e dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

L'élection des représentant·e·s des étudiant·e·s du Conseil d'Administration est organisée par la Présidence du Conseil d'Administration (qui peut déléguer par arrêté la signature des actes relatifs à leur organisation à la Direction de l'EPCC).

Organisation des élections

Les étudiant·e·s pouvant prétendre aux sièges de représentant·e·s des étudiant·e·s au Conseil d'administration doivent avoir été élu·e·s en tant que délégué·e·s ou délégué·e·s-suppléant·e·s de leur année.

Les étudiant·e·s délégué·e·s et les étudiant·e·s délégué·e·s-suppléant·e·s élisent un·e représentant·e et un·e suppléant·e par campus. Les étudiant·e·s ne votent que sur le campus auquel ils·elles sont attaché·e·s. Le vote se fait à main levée en présence du·de la directeur·rice de site.

2. Le Comité technique de préparation du CA

Il réunit les technicien·ne·s des Villes de Dunkerque et Tourcoing, de la Région Hauts-de-France et de l'État, le·la Président·e et l'équipe de direction de l'Esä deux semaines avant la tenue du CA. Un calendrier de ces réunions est présenté au Conseil d'Administration. Le Comité technique a pour mission de préparer chaque CA en partageant les expertises et les avis autour de chaque délibération qui sera présentée au CA. C'est aussi un lieu d'échange important sur le fonctionnement de l'établissement.

LE CONSEIL DES ÉTUDES

Le Conseil des études, tel que défini à l'article 14 des statuts de l'EPCC, est scindé en deux sections : le conseil de la pédagogie et de la vie étudiante et le conseil scientifique.

LE CONSEIL DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

Composition

Le Conseil de la pédagogie et de la vie étudiante (CPVE) de l'établissement est composé des membres suivants :

- le·la Directeur·rice Général·e ;
- les autres Directeur·rice·s ;
- les professeur·e·s coordinateur·rice·s d'année de premier et de second cycle des deux sites ;
- le·la professeur·e coordinateur·rice de la professionnalisation ;
- les étudiant·e·s délégué·e·s de premier et de second cycle des deux sites ;
- les deux responsables des bibliothèques (1 par site) ;
- le·la secrétaire pédagogique.

La Direction peut inviter à participer aux séances du conseil, avec voix consultative, toute personne dont elle juge la présence utile. Les fonctions de membre du conseil sont exercées à titre gratuit.

Attributions

Le Conseil de la pédagogie et de la vie étudiante est consulté, entre autres, sur les domaines suivants : l'adaptation des enseignements pédagogiques de l'établissement ; la définition des orientations pédagogiques de l'établissement ; les problématiques liées à la professionnalisation ; la définition de la politique d'expositions et de publications. Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de la Direction ou à la demande de la moitié de ses membres.

LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Composition

Le Conseil Scientifique est composé des membres suivants :

- le·la Directeur·rice Général·e ;
- les autres Directeur·rice·s ;
- le· la professeur·e coordinateur·rice de la recherche ;
- les professeur·e·s (ou autres catégories de personnel) participant à la recherche dans le cadre d'un des groupes de recherche de l'établissement, faisant partie ou non de l'établissement ;
- des personnalités extérieures choisies en raison de leurs compétences et de leur intérêt pour la création et la recherche et désignées par la Direction Générale.

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

Attributions

Le Conseil scientifique est consulté sur les orientations de la politique de recherche de l'établissement, la participation dans les réseaux, les programmes et conventions de recherche et la répartition des crédits, les projets d'accords scientifiques, les liens entre l'enseignement et la recherche. Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de la Direction Générale qui présente le rapport des travaux du Conseil Scientifique devant le Conseil d'Administration.

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Mission

Le conseil de perfectionnement a pour ambition de faire le point sur les attentes de la Direction, de l'équipe pédagogique, des enseignant·e·s et des étudiant·e·s afin de dégager des pistes d'amélioration concrètes de la formation à l'Esä.

Les objectifs : permettre un meilleur suivi des attentes des étudiant·e·s et pouvoir faire évoluer la pédagogie de manière innovante et collaborative.

Fonctionnement

Il existe 4 conseils : un conseil de perfectionnement par cycle et par site. Chaque conseil de perfectionnement se réunit une fois par an durant le second semestre. Le compte-rendu du conseil de perfectionnement est public et mis en ligne sur le site de l'Esä. Il est communiqué aux membres du conseil de la pédagogie et de la vie étudiante afin de mettre en place les améliorations possibles.

Composition

Chaque conseil est composé de :

- le·la Directeur·rice de site ;
- le·la secrétaire pédagogique ;
- des professeur·e·s coordinateurs·rice·s des années concernées ;
- d'un·e étudiant·e délégué·e par année et par parcours ou spécificité ;
- d'une personnalité extérieure à l'établissement choisie parmi les partenaires de l'esä.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Un règlement intérieur des étudiant·e·s intitulé règlement des études spécifie les conditions relatives à la scolarité, à l'usage des biens mobiliers et immobiliers, à l'utilisation des réseaux et ressources informatiques, et à tout cadre ou acte relevant de la pédagogie, des enseignements et de la vie dans l'école. En cas de manquement grave au règlement intérieur, comme en cas de comportement nuisible aux personnes ou aux biens matériels ou immatériels, un·e étudiant·e peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiant·e·s sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion pour une durée déterminée, ou l'exclusion définitive de l'établissement. Le pouvoir disciplinaire est exercé par la Direction Générale de l'école, conformément à l'article 13 des statuts de l'EPCC. Sauf pour l'avertissement et le blâme, la Direction Générale statue sur avis conforme du Conseil de discipline, après audition de l'intéressé·e, par cette instance.

Composition

Le Conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le·la Directeur·rice Général·e (qui préside le Conseil),
- 4 membres désigné·e·s par la Direction Générale (choisis parmi l'équipe de direction, les coordinateurs·rice·s pédagogiques et les enseignant·e·s),
- un·e délégué·e élu·e des étudiant·e·s au Conseil d'Administration du campus concerné, ou son·sa représentant·e désigné·e parmi l'ensemble des étudiant·e·s du campus concerné, ou un·e représentant·e extérieur·e à l'EPCC choisi·e par l'étudiant·e.

Modalités de fonctionnement

Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation de la Direction Générale. Elle doit informer l'étudiant·e de sa décision de le·la traduire devant le Conseil de discipline au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour sa réunion. Elle doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation et l'inviter à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense. Le Conseil de discipline entend l'étudiant·e concerné·e qui peut se faire assister de la personne de son choix. Si l'étudiant·e est mineur·e, il sera nécessairement accompagné·e de la personne titulaire de l'autorité parentale. Le Conseil de discipline peut avoir recours à des témoins. Le Conseil de discipline rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix du·de la Directeur·rice Général·e est prépondérante. Un compte rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par le·la président·e de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé. La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant·e sous huit jours francs. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant·e ait été mis à même de présenter ses observations.



Direction Générale

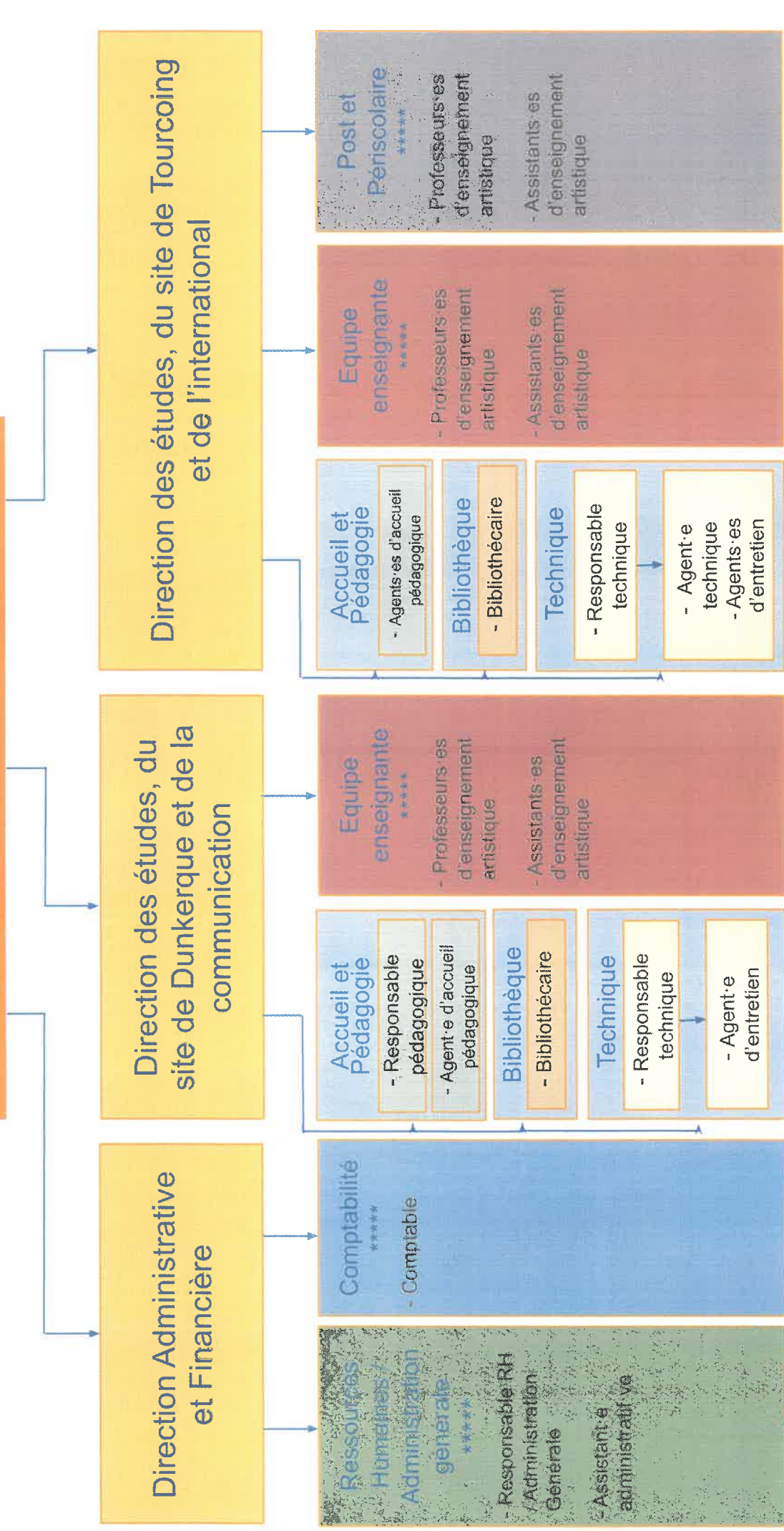
Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_410-DE



DELIBERATION N°2021-11-411

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_411-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-411

OBJET : Adoption du règlement des études - des bibliothèques

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-411

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_411-DE

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu les statuts de l'EPCC Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas-de-Calais Dunkerque/Tourcoing ;

Considérant la nécessité de procéder à l'adoption d'un règlement des études définissant les modalités d'organisation de la vie de l'école pour toutes celles et ceux qui y étudient (joint à la présente délibération avec en annexe le règlement des bibliothèques de l'école) ;

Le Conseil d'Administration, entendu le rapport de Monsieur le Président,

EMET un avis favorable à l'adoption du règlement des études et ses annexes joints à la présente délibération.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

Préambule

Ce règlement des études définit un certain nombre de modalités d'organisation de la vie de l'École Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing (Esä) pour toutes celles et ceux qui y étudient. L'inscription à l'école vaut acceptation de ce règlement.

VIE ÉTUDIANTE

L'école a mis en place des procédures et des instances de concertation qui permettent aux étudiant·e·s d'être associé·e·s aux décisions.

Les étudiant·e·s bénéficient d'une représentation à double niveau :

- au niveau des sites, où deux représentant·e·s par année d'études sont annuellement élu·e·s ;
- au niveau du conseil d'administration de l'EPCC où, conformément à l'article 8 de ses statuts, deux représentant·e·s des étudiant·e·s siègent pour une durée d'un an renouvelable.

Les élections des représentant·e·s de chaque année sont conduites par le·la coordinateur·rice pédagogique de celle-ci.

Les deux représentant·e·s des étudiant·e·s du conseil d'administration, un·e par site, sont choisi·e·s par et parmi les représentant·e·s d'année.

INFORMATION

Les informations administratives ou pédagogiques de l'école sont diffusées auprès des étudiant·e·s ou de leurs représentant·e·s.

Les étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s à l'Esä obtiennent une adresse mail de type : nom.prenom@esa-n.info.

Cette adresse leur permet d'accéder à googledrive, à l'agenda partagé, à un espace mail.

L'ensemble des informations transite par ces médias. L'affichage physique, l'espace facebook, le site de l'école complètent le panel.

En cas de changement de domicile, de numéro de téléphone ou d'adresse de messagerie électronique intervenant en cours d'année, l'étudiant·e est tenu·e d'informer le secrétariat pédagogique de son site sans délai : il·elle sera tenu·e pour responsable des conséquences découlant de l'oubli ou du retard de cette démarche.

Dans le cadre d'enquêtes visant à évaluer les conditions de pratique professionnelle de ses ancien·ne·s étudiant·e·s, l'école sollicite de leur part la mise à jour de leurs coordonnées, après chaque modification, dans un délai de cinq années après leur diplôme ou sortie de cursus.

RESPONSABILITÉ

Pendant toute la durée de ses études, l'étudiant·e est placé·e sous l'autorité de la Direction de l'école.

Sauf dérogation spéciale de la direction de l'école, les visiteur·euse·s ne sont ni autorisé·es à suivre les cours, ni admis·e·s dans les ateliers.

COMPORTEMENT

La courtoisie et la politesse sont requises au sein de l'école, vis à vis de toutes et tous, y compris vis à vis des personnels et de l'ensemble des visiteur·euse·s. Les étudiant·e·s, les professeur·e·s et le personnel de l'école s'emploient au développement harmonieux de la vie collective par l'application des règles élémentaires de savoir vivre. Ils·Elles se doivent assistance mutuelle et respect.

L'usage du téléphone à titre privé n'est pas autorisé pendant les cours.

Les violences verbales, les brimades, les violences physiques, le bizutage, le tabac, les violences sexuelles, les injures publiques ou non publiques à caractère raciste, homophobe ou sexiste, dans l'établissement comme à ses abords, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

EGALITÉ - DIVERSITÉ

Dans le but de protéger les agent·e·s, les étudiant·e·s, ainsi que les différent·e·s acteur·rice·s et intervenant·e·s de l'établissement face aux violences (sexistes, sexuelles, harcèlement...) et aux inégalités (égalité hommes, femmes, non-binaires, égalité des droits...), l'école a depuis la rentrée 2019-2020 mis en place une mission égalité/diversité. L'Esä a tout d'abord diffusé la campagne de communication initiée par le ministère de la Culture, intitulée "Allosexism" et "Allodiscrim" en 2019. Depuis la rentrée universitaire 2018-2019, un formulaire de demande de changement de prénom usuel a été mis en place.

Le Conseil d'Administration du 12 mars 2019 a approuvé la Charte contre les discriminations ci-après de l'ANDÉA (association nationale des écoles supérieures d'art), cette dernière rédigée en avril 2014. https://www.andea.fr/doc_root/ressources/publication/5565ddec8942d_charte-discriminations-mars-15.pdf

Dans le cadre de cette mission, des groupes de travail sur l'égalité et la diversité ouverts à toutes et tous (agent·e·s et étudiant·e·s) sont organisés régulièrement.

Une procédure de signalement de ces violences est en cours de validation par les instances, et dans l'attente il est possible de signaler ; des référent·e·s égalité et des référent·e·s de proximité sont à votre disposition sur chaque site.

Article 1

Discrimination

Toute manifestation de discrimination sociale, raciale, religieuse ou sexuelle, est, en référence au droit, interdite à l'école. Le prosélytisme religieux ou politique est également interdit dans son enceinte, comme dans le cadre des activités extérieures de l'établissement ou pouvant se réclamer de son autorité. Les étudiant·e·s sont tenu·e·s d'adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté, les opinions et la dignité de chacun.

Article 2

Droits d'affichage

Les étudiant·e·s peuvent, dans le cadre des principes généraux énoncés ci-dessus, utiliser des espaces d'affichage qui leur sont réservés. Tout affichage doit être nécessairement signé. L'affichage sauvage et la pose de graffitis sont strictement interdits dans l'établissement. L'utilisation des espaces communs dans le cadre de projets individuels ou collectifs d'étudiant·e·s doit faire l'objet d'une demande à la direction de l'école.

Article 3

Droit de réunion

Les étudiant·e·s souhaitant organiser des réunions doivent en avertir auparavant la direction de l'école.

Article 4

Liberté d'expression

La liberté d'expression est une liberté fondamentale consacrée par l'article 11 de la Déclaration des Droits de l'homme et du citoyen de 1789. Ce droit comporte néanmoins quelques limites fixées par la loi concernant les propos et écrits tenus dans un cadre public.

Ainsi, l'injure notamment à caractère sexiste, raciste, antisémite, handicapé, la diffamation, la provocation aux crimes et délits, l'outrage, l'apologie du terrorisme et le délit de révisionnisme n'entrent pas dans ce cadre et constituent des délits susceptibles de sanctions au sens de la loi."

* Les injures à caractère sexiste, raciste, antisémite, handiphobe et homophobe sont aussi sanctionnables lorsqu'elle sont adressées dans la sphère privée.

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 (en préambule de la constitution)

Loi du 29 juillet 1881 (modifiée 1990)

Loi du 13 novembre 2014

L'esä fournit un système de communication interne via l'utilisation de boîtes mail. Chacun-e veillera à une utilisation mesurée, correcte et bienveillante de cet outil.

OUVERTURE, ACCÈS ET UTILISATION DES LOCAUX

Article 5

Périodes d'ouverture de l'école

L'école est ouverte aux étudiant·e·s du jour de la pré-rentrée situé au mois de septembre jusqu'au 30 juin, à l'exception des vacances scolaires de Toussaint (fermeture une semaine précisée chaque année), de Noël, d'Hiver et de Printemps. De façon exceptionnelle, l'accès à l'école peut être autorisé en dehors de ces périodes d'ouverture prévues, à certain·e·s étudiant·e·s qui en feront la demande à la direction de l'établissement et sous la responsabilité d'au moins un membre du personnel.

Article 6

Horaires accès étudiant·e·s

Site de Dunkerque: de 8h30 à 19h15 sauf le vendredi jusqu'à 18H15.

Site de Tourcoing : de 8h à 20h sauf le vendredi jusque 18h.

L'accès à l'école n'est autorisé qu'aux heures d'ouverture. Cependant, il peut être étendu sur autorisation exceptionnelle accordée par la direction de l'établissement.

Article 7

Administration

Les accueils pédagogique et administratif sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h.

Article 8

Locaux pédagogiques et espaces communs

Les locaux et espaces mis à la disposition des étudiant·e·s ne peuvent être modifiés sans l'agrément de l'administration. Toute occupation exceptionnelle, même provisoire, d'un local ou d'un emplacement doit recevoir au préalable l'agrément de la direction. Les locaux et espaces utilisés à des fins pédagogiques doivent être remis en état après utilisation. Toute installation contraire aux règles de sécurité est interdite.

Article 9

Signalement des détériorations

Toute anomalie, détérioration, panne ou mauvais fonctionnement doit être signalé sans délai à l'administration de l'école.

Article 10

Propreté, entretien des locaux

Les étudiant·e·s sont responsables de la propreté des salles de cours comme des ateliers : au quotidien, des gestes simples contribuent à faire de l'école un lieu agréable de travail.

Les étudiant·e·s sont tenu·e·s de faciliter le travail des personnes chargées de l'entretien et du nettoyage des locaux et de maintenir les lieux dans un état de propreté correct.

Les matériaux salissants comme la terre, le plâtre, le ciment, le latex, etc., doivent être exclusivement utilisés au sein des ateliers dédiés au volume (et non dans les box). Les salles communes (salles de conférences, salles d'informatique, bibliothèques...), les outils et espaces de travail, les bacs et éviers, etc. doivent être maintenus dans un bon état de propreté. Ne doivent être laissés au sol (ou sur les tables) aucun détritrus, ni ordures. Les lieux extérieurs doivent également être respectés. Les mégots et gobelets doivent être jetés dans les poubelles disposées à cet effet.

Les enseignant·e·s et les technicien·ne·s veillent à ce que les règles soient respectées.

ATELIERS TECHNIQUES

ACCÈS

Article 11

L'étudiant·e est personnellement responsable des dommages qu'il·elle pourrait causer aux personnes, aux biens mobiliers ou immobiliers au sein de l'école, que ce soit durant les heures de cours comme au cours de toute autre activité.

Article 12

L'accès et l'usage des ateliers sont exclusivement réservés aux étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s dans l'établissement, à son personnel, aux stagiaires, étudiant·e·s et enseignant·e·s des autres sites d'enseignement supérieur d'art. L'entrée de toute autre personne est strictement interdite : en cas de dommage lui survenant, seule sa responsabilité serait engagée.

Article 13

Il est strictement interdit de consommer des aliments ou des boissons dans tous les ateliers techniques

Article 14

L'usage des machines-outils et des équipements des ateliers techniques est :

- interdit en dehors de la présence du personnel pédagogique et/ou technique de l'école ;
- exclusivement réservé aux travaux entrant dans le cadre du cursus d'études ;
- subordonné à l'accord exprès d'un·e enseignant·e ou d'un·e représentant·e de l'équipe technique, après l'étude détaillée de la faisabilité du projet à réaliser.

Dans les ateliers techniques, les étudiant·e·s doivent impérativement satisfaire aux règles élémentaires de sécurité.

Il leur est interdit :

- de porter des vêtements amples, écharpes, pendentifs... susceptibles d'être pris dans des éléments rotatifs ou des vêtements en matière inflammable pour les travaux de soudure, ou proches d'une source thermique (de façon générale, il est conseillé de porter des vêtements en coton et de maintenir les cheveux longs attachés).

Les étudiant·e·s sont tenu·e·s :

- d'utiliser les machines et les équipements de façon conforme à leurs prescriptions des constructeurs ;
- de respecter les recommandations des enseignant·e·s et des membres de l'équipe technique ;
- de procéder, après chaque utilisation, au nettoyage et au rangement de son poste de travail, des machines et des équipements utilisés ;
- de s'assurer de la protection adéquate de son poste de travail (papier, bâches, films plastiques...) avant de réaliser tous travaux risquant de le détériorer.

Article 15

Pendant le cursus, à titre exceptionnel, l'étudiant·e peut être autorisé·e par le·la professeur·e responsable de l'atelier et la direction de site à utiliser des équipements techniques de l'école dans le cadre d'un projet professionnalisant, d'exposition, hors les murs.

Bibliothèque, médiathèque, centre de documentation

La bibliothèque, centre de documentation est un lieu pédagogique qui participe à la formation des étudiant·e·s en complétant les enseignements et les activités de l'école.

Elle est un centre de ressources et d'informations qui couvre l'ensemble du champ artistique à travers l'histoire des cultures et des pratiques. Elle propose aux étudiant·e·s et aux enseignant·e·s un accompagnement quotidien dans leurs recherches.

Un règlement particulier est rédigé pour le fonctionnement de celles-ci.

Horaires d'ouverture :

Dunkerque

- du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h,
- fermé les mercredis après-midi.

Tourcoing

- du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30,
- le mercredi : de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30,
- le vendredi de 8h30 à 17h.

Article 16

Écologie

Les dépenses relatives au chauffage et à l'éclairage pèsent fortement sur le budget de l'école. Les membres de l'école sont tenus de veiller à ne pas laisser inutilement les portes et fenêtres ouvertes ou les lumières allumées.

Il est demandé aux étudiant·e·s de limiter leur utilisation de matériaux non recyclables ou de substances polluantes ou non dégradables. En tous les cas, il est attendu qu'ils·elles veillent au recyclage approprié des matériaux, produits ou déchets utilisés pour leurs travaux.

SANTÉ ET HYGIÈNE

Une liste des dispositifs d'aides aux étudiant·e·s est disponible sur www.esa-n.info.

Article 17

Alcool, tabac, stupéfiants

L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool ou de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont expressément interdites.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool ou à la drogue, l'école prend toutes mesures nécessaires au respect de ses consignes : éloignement du·de la contrevenant·e, intervention d'un·e médecin, sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Des poursuites pénales peuvent également être engagées : l'usage illégal d'un objet de stupéfiants est un délit pouvant être sanctionné d'une peine de prison et d'une amende.

La consommation d'alcool dans l'enceinte de l'école est interdite, sauf autorisation expresse de la direction.

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 un 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).

Article 18

Hygiène

Les étudiant·e·s, comme tou·te·s autres usagers·ères de l'école, sont tenu·e·s à une hygiène correcte : la direction de l'école se réserve le droit d'en refuser l'accès à toute personne qui s'y refuserait.

En cas de maladie contagieuse, les étudiant·e·s, comme tou·te·s autres usagers·ères de l'école, sont tenu·e·s d'en informer l'établissement sans délai, et de produire un certificat médical pour solliciter la réintégration dans les locaux.

Article 19

Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

RÈGLES DE SÉCURITÉ

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dont le port est prohibé, quelle qu'en soit la nature, est strictement interdit et fait l'objet d'un renvoi immédiat et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

INCENDIES

L'école est dotée d'extincteurs permettant au personnel et au public d'intervenir immédiatement en cas de début d'incendie.

Le bâtiment est veillé par des détecteurs de fumée. Des zones de mise en sécurité sont délimitées par des portes coupe-feu asservies.

Du fait de l'utilisation et du stockage de produits inflammables, les étudiant·e·s sont tenu·e·s de respecter les consignes de sécurité suivantes.

Article 20

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux ;
- d'utiliser des appareils à feu nu (réchaud à gaz, bougies...) ;
- de modifier les réseaux électriques ou d'intervenir sur les installations techniques sans autorisation préalable de la direction de l'école ;
- d'introduire dans l'école ou de stocker des matières dangereuses (acides, explosifs, essences...), des matériaux inflammables ou à fort pouvoir calorifique sans autorisation préalable de la direction ;
- de ne pas ranger les produits inflammables mis à disposition dans les ateliers après usage ;
- d'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, affichages, portes coupe-feu...) ;
- d'encombrer ou de restreindre la circulation au sein des bâtiments, les issues principales et de secours, les couloirs, paliers, escaliers, fenêtres ;
- en cas d'incendie, un signal sonore prévient les occupant·e·s qu'ils·elles doivent évacuer les lieux sans délai (alerte générale) : les étudiant·e·s, le personnel et les visiteur·se·s rejoignent, dans le calme, le point de regroupement, fixé :

- dans la cour du campus à Dunkerque
- dans la cour intérieure du bâtiment à Tourcoing

Les sapeur·euse·s pompier·ière·s sont immédiatement alerté·e·s (se reporter au numéro d'appel affiché).

Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans les bâtiments. Dès la rentrée, et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, les étudiant·e·s sont informé·e·s de l'attitude à adopter. La sécurité de chacun dépend de la connaissance et du respect de ces consignes.

Le déclenchement non justifié des systèmes de sécurité, ou leur dégradation, fait l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire.

ACCIDENTS

Article 21

Assurance des personnes

L'ensemble des activités pratiquées sous l'égide de l'école sont couvertes par l'assurance de l'établissement.

En cas d'accident ou d'incident, la responsabilité de l'école et de son personnel ne saurait être engagée pour les étudiant·e·s circulant dans l'établissement en dehors des heures de cours ou autre activité obligatoire.

En cas d'accident ou d'incident, la responsabilité de l'école et de son personnel ne saurait être engagée pour les usagers·ère·s et publics non inscrit·e·s circulant dans l'établissement, et ce, même pendant les heures de cours.

Article 22

Dégradations, vols

L'école prend des mesures de protection contre les vols. Il incombe néanmoins à chacun·e de prendre ses précautions. En tous les cas, l'école dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des effets personnels des étudiant·e·s.

L'étudiant·e se rendant coupable de vol ou de tentative de vol fait l'objet de sanctions disciplinaires ; la direction de l'école se réserve le droit d'en informer les autorités judiciaires et de se porter partie civile.

L'étudiant·e est tenu·e de se conformer strictement aux règles de sécurité spécifiques à l'utilisation des machines et au fonctionnement des ateliers. Il·Elle est tenu·e de respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition par l'école.

Toute dégradation, tout dégât constaté, y compris les inscriptions, graffiti et tags, sont strictement interdits et font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire.

La perte de matériel engage la responsabilité de l'étudiant·e, qui est tenu·e de rembourser le matériel.

La responsabilité de l'étudiant·e est également engagée à l'occasion des activités qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'école dans le cadre pédagogique défini par les enseignant·e·s.

Article 23

Moyens de secours et objets personnels

L'accès aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie doit pouvoir se faire aisément. Tout objet gênant pourra être enlevé par le service technique. L'introduction dans l'établissement de tout objet de nature à porter atteinte aux règles de sécurité est rigoureusement interdite. En cas d'infraction à cette règle, le personnel se réserve le droit de procéder à l'enlèvement, après en avoir informé l'étudiant·e.

Les étudiant·e·s sont seul·e·s responsables des objets personnels qu'ils·elles introduisent dans les locaux.

Article 24

Dégagements et escaliers

Les couloirs, escaliers et sorties de secours doivent être maintenus libre de tout encombrement pouvant gêner l'évacuation en cas d'incendie.

Article 25

Stockage

Tout stockage, surtout de matériaux inflammables, est à proscrire dans les box, locaux techniques et sanitaires qui ne doivent en aucun cas servir de réserve ou de débarras. Le stockage doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet.

Article 26

Manifestations festives

Les étudiant·e·s souhaitant organiser des manifestations festives doivent soumettre à la direction de l'école un projet écrit une semaine avant la date de la manifestation, afin d'obtenir l'accord de celle-ci sur les conditions d'organisation. Seules seront autorisées les manifestations n'entraînant pas de nuisances sonores pour le voisinage.

RESSOURCES

Article 27

Fournitures

Dans la limite des stocks disponibles, l'école fournit du matériel et des consommables nécessaires aux initiations et travaux dans les principales activités artistiques : les étudiant·e·s ont l'obligation de respecter le matériel mis à leur disposition.

Article 28

Matériel personnel

L'étudiant·e est tenu·e d'acquérir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux et à la mise en oeuvre des projets, selon les listes spécifiées en début d'année par les enseignant·e·s :

- matériel nécessaire pour le travail en peinture, dessin, volume... ;
- fournitures spécifiques liées à l'usage des outils numériques et multimédia ;
- fournitures pour les ateliers spécialisés : photographie, gravure, lithographie... ;
- équipements de protection individuelle : le port de protections particulières

peut être exigé en fonction de la nature des travaux réalisés dans les ateliers techniques (combinaisons de travail, chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives...).

Tout travail personnel de l'étudiant·e peut engager des dépenses de réalisation. Elles sont à la charge exclusive de l'étudiant·e.

Prêt de matériel

L'école dispose d'un parc d'équipements portatifs : appareils photographiques, caméras, vidéoprojecteurs... mais aussi d'outillage manuel et électroportatif.

Certains de ces équipements peuvent être empruntés par les étudiant·e·s. Ce service fait l'objet d'un règlement spécifique concernant son accès.

Horaires de prêts matériels :

- Dunkerque : du lundi au jeudi de 9h30 à 11h30 et de 14h à 17h30, et le vendredi de 9h30 à 11h30.
- Tourcoing : du lundi au vendredi de 12h à 12h30.

Article 29

Diplômes et projets

Les étudiant·e·s en année de diplôme peuvent disposer d'une aide sous forme de mise à disposition de fournitures, matériels ou services nécessaires à la finalisation de leurs projets de diplômes. Le montant de cette aide est fixé par le Conseil d'Administration. D'autres projets impliquant une finalisation du travail, notamment à des fins d'expositions publiques, peuvent faire également l'objet d'aides ponctuelles.

CAFÉTÉRIA, ESPACES DE CONVIVIALITÉ

Des distributeurs de boissons, chaudes ou fraîches, sont tenus à disposition des étudiant·e·s et de tout·e usager·ère dans les deux sites de l'Esä.

Dans chacun des sites, des espaces de convivialité permettent aux étudiant·e·s de se détendre, se réunir ou travailler. Ils sont ouverts à tous. Les règles d'hygiène et de sécurité sont identiques à celles appliquées aux autres locaux.

Article 30

Les usagers·ère·s sont responsables de la propreté et du rangement de ces espaces.

Article 31

Tou·te·s les membres du personnel de l'école, y compris les enseignant·e·s, sont tenu·e·s d'informer l'établissement de tout trouble occasionné par un·e étudiant·e.

Le non-respect des règles d'utilisation de ces espaces peut entraîner leur fermeture, ainsi que des sanctions pour les étudiant·e·s contrevenant·e·s.

ESPACES DE RANGEMENT, ESPACES DE TRAVAIL, ESPACES DE STOCKAGE

Les espaces de rangement sont limités dans les locaux de l'Esä. Sous réserve de l'autorisation préalable de la direction du site, les étudiant·e·s peuvent être autorisé·e·s à entreposer temporairement leurs travaux.

Article 32

Les étudiant·e·s ne sont pas autorisé·e·s à stocker leurs travaux dans les couloirs.

Des casiers individuels sont mis à disposition des étudiant·e·s. Les étudiant·e·s sont tenu·e·s d'étiqueter à leur nom le casier qu'ils·elles utilisent et de le munir d'un cadenas.

Article 33

Casiers

En fin d'année scolaire, les étudiant·e·s débarrassent leur casier et récupèrent leur cadenas. Dans le cas contraire, l'école considère l'abandon du contenu des casiers et s'occupe de leur mise en déchetterie.

L'école dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des effets personnels des étudiant·e·s.

Article 34

Espaces d'accrochage

Les espaces d'accrochage des travaux plastiques doivent, sans délai, être remis en état par les étudiant·e·s après usage : rangement des matériels, remise en place du mobilier, évacuation des travaux, rebouchage des trous effectués dans les murs, remise en peinture.

Le non-respect des règles d'utilisation de ces espaces peut entraîner l'interdiction d'utilisation à l'étudiant·e, voire leur fermeture.

Article 35

Utilisation exceptionnelle des salles

Les étudiant·e·s peuvent avoir accès aux espaces ou salles de cours en dehors de leur utilisation par les enseignant·e·s. Les équipements et matériel qu'elles contiennent sont exclusivement réservés aux enseignements et ne sont en aucun cas disponibles à l'emprunt.

Article 36

Stockage

Un lieu de stockage est disponible pour les substances toxiques et matériaux dangereux.

Les espaces pédagogiques, lieux de stockage, box sont vidés en fin d'année.

Aucun travail d'étudiant·e ne peut rester dans l'école sans accord exprès de la direction.

ESPACE INFORMATIQUE

L'espace informatique du site de Dunkerque est ouvert le lundi au vendredi de 9h à 18h en dehors des heures de cours.

La salle "infographie" à Tourcoing est en libre accès en dehors des cours.

Le wifi est accessible dans une partie des bâtiments.

REPROGRAPHIE

Une carte de photocopies est fournie à l'arrivée.

Des tirages grands formats sont possibles, les tarifs sont à voir avec les enseignant·e·s responsables.

STATUT ET PROPRIÉTÉ DES PROJETS PÉDAGOGIQUES

Article 37

Mémoire

Les travaux écrits, notamment les mémoires de fin de cursus, sont conservés deux ans par l'administration à l'issue de leur évaluation.

Les étudiant·e·s conservent le droit de consulter leurs travaux : pour en obtenir la copie, ils·elles sont tenu·e·s d'en adresser la demande auprès des services d'accueil des sites, dans l'année universitaire qui suit leur remise.

Article 38

Droits de reproduction

Les droits de reproduction, relatifs aux travaux plastiques, sont cédés à l'EPCC École Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing.

Article 39

Concours

Les étudiant·e·s sont autorisé·e·s, pendant la durée de leurs études, à participer à des concours à titre individuel. Ils·Elles en assument alors l'entière responsabilité. Ils·Elles jouissent de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle sur le ou les travaux effectués dans ce cadre, ainsi que de la totalité des bourses ou prix éventuellement perçus.

Les étudiant·e·s peuvent également postuler à un concours dans le cadre de leur scolarité. Dans ce cas, l'école est maître d'œuvre des travaux, et détient à ce titre les droits patrimoniaux, sans exclusivité, sans contrepartie et sans limitation dans le temps.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE & DROIT À L'IMAGE.

Article 40

Propriété intellectuelle

L'étudiant·e dispose du droit d'auteur·rice sur ses propres œuvres. Il faut noter que les créations réalisées dans le cadre des enseignements à l'école sont susceptibles de relever du statut juridique « d'œuvre collective » en tant que résultat d'un échange entre étudiant·e·s et professeur·e·s, et élaboration de plusieurs auteurs·trices. À leur inscription, les étudiant·e·s cèdent à l'Esä du Nord-Pas de Calais leurs droits de représentation et de reproduction des travaux de création réalisés dans le cadre de leur cursus à l'école pour les besoins de communication (site internet, catalogues, plaquettes, réseaux sociaux, etc.). L'école y associe le nom du ou des étudiant·e·s concerné·e·s. Pendant ou après le cursus, la présentation ou reproduction par l'étudiant·e ou ancien·e étudiant·e des travaux réalisés pendant la scolarité sur tout type de support et en toute circonstance doivent s'accompagner de la mention « production Esä | Dunkerque-Tourcoing ». Le droit d'auteur·rice s'applique également au bénéfice d'autrui. L'étudiant·e doit ainsi veiller au respect du droit de propriété d'autrui lorsqu'il·elle utilise, reproduit et exploite une œuvre, un logiciel commercial, une licence informatique ou encore des données diffusées sur internet. Le référencement de la source est une mesure obligatoire pour échapper à l'accusation de plagiat sanctionné par le conseil de discipline.

Article 41

Droit à l'image

Droit à l'image et propriété intellectuelle.

En s'inscrivant à l'Esä, l'étudiant·e accorde le droit à l'école d'utiliser son image et/ou celle de ses travaux dans un but de promotion sur tous les supports de communication possibles. Dans le cas contraire, il·elle fera une lettre à l'attention de la direction.

Par ailleurs le droit d'auteur·rice s'appliquant à toute création, il est demandé à l'étudiant·e de la mentionner « production Esä | Dunkerque-Tourcoing », dans tous les cas où l'étudiant·e diffuse ses réalisations faites pendant son cursus, et ce, pendant ou après celui-ci.

SANCTIONS

Les étudiant·e·s contrevenant au règlement intérieur de l'école s'exposent à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement et/ou la saisine de l'autorité judiciaire.

Tout différend entre un·e membre du personnel et un·e étudiant·e ou entre un·e étudiant·e et un·e étudiant·e, est soumis à l'arbitrage de la direction du site, qui entend chacun des protagonistes.

Article 42

Conseil de discipline

En cas de manquement grave aux règles de l'école, tricherie aux examens, un·e étudiant·e peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiant·e·s sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion pour une durée déterminée ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le·la directeur·rice, conformément à l'article 12-3 des statuts de l'EPCC.

Sauf pour l'avertissement et le blâme, le·la directeur·rice statue sur avis conforme du conseil de discipline, après audition de l'intéressé·e par cette instance.

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le·la directeur·rice ou un·e directeur·rice adjoint·e, qui préside ;
- un·e administrateur·rice ;
- le·la coordinateur·rice pédagogique en charge de l'étudiant·e ;
- un·e enseignant·e choisi·e par la direction au sein de l'équipe pédagogique de l'année d'étude de l'étudiant·e concerné·e ;
- un·e représentant·e des étudiant·e·s désigné·e parmi les représentant·e·s élu·e·s et du site considéré.

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du·de la directeur·rice.

L'étudiant·e est informé·e par courrier recommandé avec accusé réception, de la décision de le·la traduire devant le conseil de discipline huit jours avant la date fixée pour la réunion. Les faits qui lui sont reprochés sont notifiés dans la lettre de convocation envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception. Il·Elle est invité·e à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense, tenus à sa disposition au secrétariat pédagogique.

Durant la réunion du conseil de discipline, l'étudiant·e peut se faire assister de la personne de son choix. S'il·elle est mineur·e, il·elle sera obligatoirement accompagné·e de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le conseil de discipline peut avoir recours à témoins.

Le conseil de discipline rend un avis après débats. Il notifie et justifie sa décision à l'étudiant·e sous huit jours. La décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Lille dans les délais légaux.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant·e ait été mis à même de présenter ses observations.

ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 43

Texte officiel

Texte officiel

L'organisation des études au sein de l'Esä se fait en conformité avec l'Arrêté du 16 juillet 2013 consultable avec le lien suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027745448/2021-06-25/>

Article 44

Système des Crédits ECTS

L'Esä utilise le Système Européen des Crédits Transférables ou ECTS. La reconnaissance des études et des diplômes est une condition préalable à la création d'un espace européen plus ouvert en matière d'éducation et de formation et conçu pour offrir une mobilité optimale aux étudiant·e-s et aux enseignant·e-s. L'ECTS (European Credit Transfer System) est avant tout une méthodologie destinée à créer la transparence dans le contenu des enseignements et leur évaluation, à établir les conditions nécessaires au rapprochement entre les établissements et à élargir l'éventail des choix proposés aux étudiant·e-s.

Le système ECTS est fondé sur trois éléments de base : l'information sur les programmes d'études et les résultats de l'étudiant·e, l'accord mutuel (entre les établissements partenaires et l'étudiant·e) et l'utilisation de crédits ECTS (valeurs qui représentent le volume de travail effectif de l'étudiant·e).

Le système ECTS est centré essentiellement sur le parcours de l'étudiant·e. Il permet l'attribution de crédits à l'étudiant·e sur l'acquisition de connaissances ou compétences définies au préalable et par matière (cours ou atelier, obligatoire ou optionnel). Le travail à plein temps d'un·e étudiant·e sur une année universitaire correspond à 60 crédits (soit 30 crédits par semestre). Les notes peuvent être attribuées individuellement ou collégalement par les enseignant·e-s selon les matières enseignées.

Article 45

Le système des évaluations

La structure de l'enseignement, le descriptif des cours et de leur évaluation est disponible en ligne sur le site de l'école dans les guides des enseignements.

RÈGLEMENTS ANNEXES

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES BIBLIOTHÈQUES
DE L'ESA | DUNKERQUE - TOURCOING**

Les bibliothèques de l'École Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing sont des centres de documentation spécialisés en art, et plus spécifiquement axés sur la création artistique contemporaine dans ses formes les plus diverses et variées.

Outil pédagogique indispensable au sein de l'école d'art, et "carrefours des connaissances" au cœur de la pédagogie de l'établissement, celles-ci accompagnent les étudiant·e·s dans leurs recherches et expérimentations plastiques, ainsi que dans leurs questionnements intellectuels.

Les bibliothèques de l'Esä couvrent le champ historique de l'art et ses articulations critiques, offrant un état de la pensée contemporaine par l'acquisition de productions éditoriales les plus actuelles.

Centres d'étude et de recherches documentaires associés pour la bibliothèque de l'Esä - site de Dunkerque au réseau des bibliothèques de l'agglomération (les Balises), et de l'Université de Lille (département Arts plastiques) en ce qui concerne la bibliothèque de l'Esä - site de Tourcoing.

Elles proposent aux étudiant·e·s, chercheur·e·s et autres publics, l'accès à leur catalogue informatisé distinct sur chaque site :

- www.lesbalises.fr (Esä site de Dunkerque)
- esatourcoing.biblixnet.com (Esä site de Tourcoing)

Art.1 - La direction des bibliothèques de l'Esä | Dunkerque-Tourcoing est sous l'entière responsabilité des deux bibliothécaires en poste, sous couvert du/de la directeur·rice général·e de l'établissement public et des directeurs de site.

Ces personnels responsables des fonds documentaires et des collections patrimoniales, sont chargés de conserver, valoriser et enrichir leur fonds par une politique d'acquisition en étroite concertation avec l'équipe enseignante.

CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès aux bibliothèques de l'Esä est réservé en priorité aux étudiant·e·s et enseignant·e·s de l'École Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing, ainsi que du département Arts plastiques en ce qui concerne le site de Tourcoing.

L'accès au fonds des bibliothèques est accessible aux publics externes à l'Esä uniquement pour consultation sur place et de préférence sur rendez-vous.

Art.2 – L'accessibilité aux bibliothèques de l'Esä est strictement interdite à toutes personnes en dehors des horaires d'ouverture et en l'absence des bibliothécaires.

Seuls, les personnels d'entretien des locaux peuvent accéder à ces espaces, hors des horaires d'ouverture.

Art.3 - Avant de se rendre dans les collections, **le public doit impérativement déposer à l'entrée de la bibliothèque, les sacs et cartables dans des casiers ou espaces réservés à cet effet.**

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou dégradation d'ouvrage (particulièrement les meubles et biens de l'Etat), sera passible de poursuites judiciaires et/ou disciplinaires pouvant aboutir à sa radiation de la bibliothèque.
Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing.

En cas d'infraction au règlement, le-la lecteur-riche pourra faire l'objet de sanctions prises conformément à l'article 23 de la loi d'Orientation de l'Enseignement Supérieur n°89-486 du 10 juillet 1989, par la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Art. 4 - L'accès aux collections des bibliothèques de l'Esä, et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous et à toutes, à l'exception de certaines revues rares et ouvrages précieux en réserve (à demander aux personnels de la bibliothèque). Les documents empruntés ou consultés dans les salles d'étude sont placés sous l'unique responsabilité de l'utilisateur.

Art. 5 - Afin de privilégier le confort et la qualité de travail, et pour la sécurité des personnes (particulièrement en cas d'évacuation lors d'une alerte incendie), les salles d'études ne pourront accueillir plus d'étudiant-e-s qu'il n'y a de places assises (capacité d'accueil variant d'une bibliothèque à l'autre sur chaque site). L'accessibilité des collections et aux espaces de travail est particulièrement adaptée aux personnes à mobilité réduite dans chaque bibliothèque.

Art. 6 - L'accès à Internet (wifi) est libre et gratuit ; il se fait à titre individuel sur les plages d'ouverture des centres de documentation.

Les téléphones portables sont autorisés uniquement en mode silencieux.

Art. 7- Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des étudiant-e-s et chercheur-e-s, afin de les aider à trouver les ressources documentaires proposées dans les collections, tout en les initiant au préalable, à l'usage des catalogues informatisés.

CONSULTATION / LE PRÊT

Art. 8 – Les bibliothèques de l'Esä sont avant tout des centres documentaires spécialisés proposant des ouvrages précieux et bien souvent épuisés, à consulter uniquement sur place. Dans le but de préserver les livres rares et l'accès régulier aux documents les plus fragiles, les monographies d'artistes, les catalogues d'expositions, les usuels (dictionnaires, encyclopédies), les livres d'artistes, les publications en série sont exclus du prêt.

Celui-ci est limité à certains ouvrages (essais et livres de poches dans les disciplines théoriques ou pratiques). La majorité des documents sur l'art ne peuvent donc être consultés que sur place.

Art. 9 - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usager-ère-s régulièrement inscrit-e-s à la bibliothèque, sous condition de pouvoir présenter leur carte d'étudiante actualisée (Esä et Département Arts plastiques). Le prêt est autorisé à titre individuel et sous la responsabilité de l'unique emprunteur-euse.

Art. 10 - L'utilisateur peut emprunter un nombre de livres limité sur une durée déterminée, variant d'un site à l'autre, selon les effectifs des personnes inscrites dans chaque bibliothèque. Le prêt est renouvelable directement sur place ou par mail à condition que le document ne soit pas réservé, et que le-la détenteur-riche ne présente aucun retard à la restitution.

Art. 11 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspension du droit de prêt d'une durée égale au nombre de jours de retard). **La non-restitution d'un ou plusieurs ouvrages en fin d'année scolaire (juin), après plusieurs rappels, peut entraîner la suspension d'inscription au sein de l'établissement l'année suivante !**

Art. 12 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur-euse doit assurer son remplacement.

En cas de détériorations répétées et/ou de non remplacement des documents gravement détériorés, l'utilisateur peut perdre son droit de prêts de façon provisoire ou définitive.

En cas de non-retour ou de détérioration grave d'un document, l'étudiant-e se verra notifier par courrier la nécessité de remplacer celui-ci.

La procédure mise en œuvre est la suivante :

- 1/ envoi d'un courrier de l'Esä à l'étudiant-e, sollicitant la restitution ou le remplacement du document ;
- 2/ sans réponse à ce premier courrier dans un délai de 15 jours et/ou sans prise en charge des frais afférents au remplacement du document, un courrier de rappel sera adressé à l'étudiant-e ;
- 3/ 15 jours plus tard, sans retour de l'étudiant-e par courriel et/ou courrier et sans prise en charge des frais afférents au remplacement du document, une lettre de mise en demeure sera envoyée par courrier avec Accusé de Réception ;
- 4/ si dans un délai de 15 jours après la réception de cette mise en demeure de payer, l'étudiant-e ne s'est pas acquitté-e de sa dette, l'établissement émettra un titre de recettes du montant correspondant, la prise en charge du remboursement relèvera dès lors directement du Trésor Public.

Art. 13 - Les bibliothèques de l'Esä étant "l'outil de travail" des étudiant-e-s qui y sont inscrit-e-s, il leur est demandé de prendre soin des documents consultés ou empruntés, et de respecter le classement des ouvrages en rayon. Ils-elles sont prié-e-s de signaler au personnel de la bibliothèque, tout ouvrage détérioré. Les documents doivent être déposés soigneusement sur le chariot des retours après consultation. Seul, le personnel se charge du rangement.

Art. 14 - Les étudiant-e-s sont tenu-e-s d'avoir du respect pour le personnel en poste, ainsi que pour les décisions prises par ce dernier dans l'usage des espaces de travail, conformément à ce présent règlement intérieur. Ils-Elles doivent respecter le calme et le silence du lieu, condition essentielle d'un bon travail, afin de ne pas déranger les autres lecteur-ric-e-s. Un comportement correct est exigé, ainsi que le respect du matériel mis à disposition.

Le travail en groupe (coworking) est autorisé à condition d'être mené dans la discrétion.

Art. 15 - L'École Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing disposant de vastes ateliers accessibles lors des cours, toutes pratiques plastiques dans les salles d'étude sont strictement interdites !

Il est interdit de téléphoner, boire, manger, fumer (cigarette électronique comprise), ou écouter de la musique (hors casque) dans la bibliothèque.

Les téléphones mobiles doivent être impérativement en silencieux lors de l'accès à la bibliothèque. Leur utilisation est strictement limitée aux envois SMS/MMS et autres consultations.

L'usage de l'appareil photo du téléphone est autorisé pour la captation à usage privé de quelques pages d'ouvrages ou de magazines, mais le nombre de pages reproduites ne peut excéder 10% du contenu d'un même ouvrage, conformément à la législation relative au droit d'auteur-ric-e.

SÉCURITÉ

Art. 16 - Nous vous invitons à être particulièrement vigilant avec vos affaires et à ne pas les laisser sans surveillance. L'Esä ne peut être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur des bibliothèques.

Art. 17 - Évacuation sécurité. En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel de la bibliothèque, nous vous demandons de quitter immédiatement les locaux et de vous conformer aux instructions.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID: 059-200027324-20211122-2021_11_411-DE

Art. 18 - Tout·e usager·e, par le fait de son inscription à l'Ecole Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing, et au Département Arts plastiques de l'Université de Lille (pour la bibliothèque du site de Tourcoing), s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques.

Art. 19 - Les responsables des collections de ces deux bibliothèques sont chargé·e·s, sous couvert du·de la Président·e de l'Ecole Supérieure d'Art | Dunkerque-Tourcoing, et du·de la Président·e de l'Université de Lille, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

DELIBERATION N°2021-11-412

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_412-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-412

OBJET : Attribution d'une aide au DNSEP

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-412

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_412-DE

Les étudiants présentés au DNSEP bénéficient depuis 2020 d'une participation financière à l'acquisition des matériels et fournitures. Cette aide se traduit par la prise en charge par l'école de l'intégralité du processus d'achat.

Dans le cadre de la présentation du DNSEP, afin de fluidifier la gestion comptable et octroyer aux étudiants concernés une plus grande souplesse d'organisation, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration l'attribution d'une aide financière de 150 € versée directement à chaque étudiant présenté au DNSEP.

Ces dépenses seront inscrites à l'article 6714 Bourse et prix.

Le Conseil d'Administration,

EMET un avis favorable à l'attribution d'une aide de 150 € à chaque étudiant présenté au DNSEP.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-413

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 25/11/2021

Reçu en préfecture le 25/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_413-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING**

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-413**OBJET : Décision budgétaire modificative n°2****Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :**

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOON

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-413

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 25/11/2021

Reçu en préfecture le 25/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_413-DE

Au vu du montant des inscriptions budgétaires inférieur aux prévisions, il vous est proposé d'adopter une décision modificative n°2 qui a pour objet essentiel de tenir compte de l'exécution budgétaire.

Les ajustements proposés sont les suivants :

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 011 - Charges à caractère général

*6067 Fournitures Scolaires	+ 3 500 €
*6068 Autres matières et Fournitures	+ 4 000 €
*61551 Matériel roulant	+ 2 500 €
*6156 Maintenance	+ 1 000 €
*6227 Frais d'acte et de contentieux	+ 3 000 €
*6228 Divers	+ 25 000 €
*6247 Transports collectifs	- 6 000 €
*6251 Voyages et déplacements	+ 2 000 €

Chapitre 65 – Autres charges de gestion courantes

*6512 Droits d'utilisation informatique en nuage	+ 600 €
--	---------

Chapitre 67 – Charges exceptionnelles

*6714 Bourses et prix	+ 11 000 €
*673 Titres annulés (sur exercices antérieurs)	- 5 000 €
*678 Autres charges exceptionnelles	+ 6 000 €

DELIBERATION N°2021-11-413

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 25/11/2021

Reçu en préfecture le 25/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_413-DE

Total des dépenses de fonctionnement

+ 47 600 €

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-414

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_414-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-414

OBJET : Revalorisation du titre de restauration

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-414

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_414-DE

Vu la délibération n°2011-06-22 du 21 juin 2011, relative à la fourniture de titres de restauration au personnel de l'ESA,

Vu la délibération n° 2016-09-221 du 29 septembre 2016, revalorisant le montant du titre unitaire de restauration à 6 €,

Vu la délibération n°2016-12-232 du 14 décembre 2016, fixant les modalités de participation des agents,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 18 novembre 2021,

Il est proposé au Conseil d'Administration, la revalorisation à compter du 1er janvier 2022, du titre de restauration telle que suit :

- Montant du titre unitaire de restauration : 7 €
- Participation de l'agent : 2,80 € jusqu'à l'indice majoré 352 inclus, 3 € à partir de l'indice majoré 353.

Les crédits correspondants seront prévus au budget 2022 à l'article 6488 Autres charges.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-415

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_415-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-415

OBJET : Barème de rémunération des intervenants

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-415

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_415-DE

Par délibération n° 2019-11-328 du 14 novembre 2019, le conseil d'administration a adopté l'ensemble des montants de vacations pour les intervenants extérieurs,

Considérant la volonté de l'école de mettre en œuvre un système de monitorat au sein des ateliers de l'école, il convient de modifier la délibération relative à la rémunération des intervenants comme suit :

Type d'Intervention/Durée	Rémunération (en brut)
Intervention ponctuelle (forfait)	100 €
Conférence ou Workshop « 1/2 journée »	200 €
Conférence ou Workshop « 1 journée pleine »	300 €
Conférence ou Workshop « 2 jours pleins »	530 €
Conférence ou Workshop « 3 jours pleins »	740 €
Conférence ou Workshop « 4 jours pleins »	915 €
Conférence ou Workshop « 5 jours pleins »	1070 €
Jury VAE	132 € par ½ journée
Modèles vivants	Taux horaire de 20 €
Monitorat	Taux horaire de 13,15 €

La dépense correspondante est inscrite au budget de l'EPCC.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

EMET un avis favorable à la modification du tableau de rémunération des intervenants.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-416

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_416-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-416

OBJET : Mise en place de l'indemnité de télétravail

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-416

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_416-DE

Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 18 novembre 2021 ;

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée sa délibération n°2020-11-372 du 16 novembre 2020 approuvant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement.

Dans ce cadre, le législateur indique qu'à compter du 1^{er} septembre 2021 les agents publics bénéficient d'une indemnité forfaitaire de télétravail.

L'indemnité forfaitaire de travail concerne :

- les agents publics de la Fonction publique d'État et hospitalière, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- les agents publics territoriaux, après délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de son groupement ou de son établissement public ;
- les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public.

L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le forfait télétravail peut également être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Dans le cadre de la loi, le 1^{er} versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail réalisées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2021 interviendra au 1^{er} trimestre 2022.

DELIBERATION N°2021-11-416

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_416-DE

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

EMET un avis favorable à la mise en place de l'indemnité de télétravail dans les conditions susmentionnées.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-417

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_417-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING**

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-417

OBJET : Modalités de mise en oeuvre de la protection fonctionnelle

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-417

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_417-DE

Vu l'article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 posant le principe de la protection fonctionnelle ;

Vu le décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droit ;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre au sein de l'EPCC Ecole Supérieure d'Art Nord-Pas-de-Calais / Dunkerque-Tourcoing une protection fonctionnelle à destination des agents ;

Monsieur le Président expose :

Les agents publics peuvent être exposés, en raison de la nature de leurs fonctions, à des relations parfois conflictuelles avec les usagers du Service public, ainsi qu'à la mise en cause de leur responsabilité juridique.

L'article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe de la protection fonctionnelle. Ainsi, la collectivité est tenue de protéger les agents publics qu'elle emploie (titulaires et non titulaires) ainsi que les agents l'ayant quittée au titre des faits survenus durant la période où ils étaient en activité, dans trois types de situation :

1) en premier lieu, les agents publics bénéficient de la protection de l'administration contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions. La Collectivité doit également réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. La protection peut également être accordée en cas d'atteinte aux biens personnels.

2) la protection fonctionnelle leur garantit la prise en charge par la collectivité des condamnations civiles prononcées à leur encontre par des juridictions judiciaires, dès lors notamment qu'aucune faute personnelle détachable de l'exercice de leurs fonctions ne leur est imputable.

3) enfin, les agents publics sont protégés contre les poursuites pénales dont ils peuvent faire l'objet pour des faits ne présentant pas le caractère d'une faute personnelle. L'agent qui souhaite bénéficier de la protection de l'employeur doit en faire la demande par écrit à l'autorité territoriale, en donnant tous les éléments d'information et justificatifs concernant les faits et circonstances motivant cette demande.

La collectivité peut également manifester son soutien à l'agent victime par le dépôt d'une plainte, se constituer partie civile auprès de la juridiction pénale pour obtenir de l'agresseur le remboursement des sommes versées à l'agent.

La protection allouée aux agents victimes recouvre :

1. l'obligation de prévention : actions diverses, individuelles ou collectives telles que protection physique, intervention directe auprès de l'auteur des attaques, prise en charge médicale ou psychologique ...

DELIBERATION N°2021-11-417

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_417-DE

2. l'obligation d'assistance juridique qui peut prendre plusieurs formes dont la prise en charge financière des honoraires d'avocats et autres frais de procédure occasionnés (frais d'expertise, d'huissier, de transport ...)

3. l'obligation de réparation des différents préjudices subis par l'agent (qui peut agir en justice pour obtenir réparation complémentaire) autres que ceux pris en charge au titre de l'accident du travail (douleur morale, préjudice esthétique ...)

Le Conseil d'Administration, le rapport de Monsieur le Président entendu,

Après en avoir délibéré, décide de :

- **AUTORISER** Monsieur le Président à mettre en œuvre la protection fonctionnelle notamment relative aux frais de procédure et honoraires d'avocat,

- **DIRE** que la dépense sera imputée au chapitre 011 "charges à caractère général", comptes 6226 "honoraires" et 6227 "frais d'actes et de contentieux", ou, lorsqu'il y a lieu de régler les sommes à l'agent pour les frais qu'il a avancés, au chapitre 67 "charges exceptionnelles".

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-418

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_418-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-418

OBJET : Mise en œuvre du Compte Épargne Temps

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-418

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_418-DE

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 18 novembre 2021.

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

DELIBERATION N°2021-11-418

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_418-DE

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Il est demandé au Conseil d'Administration, entendu le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré ;

DE DÉCIDER :

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de 15 jours R.T.T.,
- de 5 jours de repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 octobre de chaque année.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de septembre.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

DELIBERATION N°2021-11-418

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_418-DE

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-419

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_419-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING
SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021**

DELIBERATION N°2021-11-419

OBJET : Création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-419

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_419-DE

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Il appartient donc au conseil d'administration, après avis du comité technique, de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaire au fonctionnement des services,

Considérant la nécessité de créer un poste relevant du grade d'adjoint technique à temps complet compte tenu de la réintégration d'un agent mis à disposition par la ville de Tourcoing, pour l'entretien ménager du site de Tourcoing,

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 18 novembre 2021,

Il est proposé :

- La création au tableau des effectifs d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans cet emploi seront inscrits au budget de l'établissement.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-420

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_420-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-420

OBJET : Création d'un emploi permanent de professeur d'enseignement artistique hors classe à temps non complet (4/16e)

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-420

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_420-DE

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Il appartient donc au conseil d'administration, après avis du comité technique, de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaire au fonctionnement des services,

Considérant la nécessité de régulariser la situation d'un agent au 1er janvier 2021, compte tenu de son avancement effectif à cette date au grade de professeur d'enseignement artistique hors classe à 4/16e auprès de son employeur principal,

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 18 novembre 2021,

Il est proposé :

- La création au tableau des effectifs d'un emploi permanent de professeur d'enseignement artistique hors classe à temps non complet (4/16e) au 1er janvier 2021

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans cet emploi seront inscrits au budget de l'établissement.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-421

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_421-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING**

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-421

OBJET : Création d'un emploi permanent d'adjoint technique principal de 2e classe à temps complet

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-421

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_421-DE

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Il appartient donc au conseil d'administration, après avis du comité technique, de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaire au fonctionnement des services,

Considérant la nécessité de créer un poste relevant du grade d'adjoint technique principal de 2e classe à temps complet, afin de tenir compte de l'évolution du poste et des missions actuellement assurées par un adjoint technique du site de Dunkerque,

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 18 novembre 2021,

Il est proposé :

- La création au tableau des effectifs d'un emploi permanent d'adjoint technique principal de 2e classe à temps complet

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans cet emploi seront inscrits au budget de l'établissement.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-422

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_422-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING**

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-422

OBJET : Suppression d'emplois vacants

Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-422

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_422-DE

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil d'administration, après avis du comité technique, de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant les mouvements ;

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 18 novembre 2021,

Il est proposé la suppression :

- d'un emploi permanent à temps non complet (10/20e) au grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2e classe (catégorie B / Filière culturelle)
- d'un emploi permanent à temps non complet (30/35e) au grade d'adjoint technique (catégorie C / Filière Technique)

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

DELIBERATION N°2021-11-423

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing

Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le



ID : 059-200027324-20211122-2021_11_423-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ECOLE SUPÉRIEURE D'ART DU NORD-PAS DE CALAIS / DUNKERQUE-TOURCOING**

SÉANCE DU 22 NOVEMBRE 2021

DELIBERATION N°2021-11-423**OBJET : Mise à jour du tableau des effectifs****Membres du Conseil d'Administration présents ou représentés :**

Yves DURUFLÉ, Pierre HARAMBURU, Edith VARET, Maxime CABAYE, Jean BODART, Sylvie GUILLET, Christophe DESBONNET, Fabienne CHANTELOUP, Camille BARBET, Alexis COSTEUX, Nathalie POISSON COGEZ, Pauline FLORENT, Yann HAMEY, David AYOUN

Membres du Conseil d'Administration excusés donnant mandat :

- Georges-François LECLERC à Pierre HARAMBURU
- Keren DETTON à Edith VARET
- Justine JOTHAM à Sylvie GUILLET
- Martine KLEIN-HOLLEBEQUE à Christophe DESBONNET

Personnes présentes ne participant pas aux votes :

Thierry HEYNEN, Martial CHMIELINA-VERSCHAEVE, Anne RIVOLLET, Guillaume CORROENNE, Halima MEDJAHEDI, Sonia AGHBACHE, Marie-France BERTHET, Patricia JANCZAK, Muriel NOEL, Anthony MECHNAME

Nombre de membres au Conseil d'Administration : 20

Nombre de membres présents ou représentés : 14

Nombre de membres donnant procuration : 4

DELIBERATION N°2021-11-423

Conseil d'Administration de l'EPCC

Ecole Supérieure d'Art du Nord-Pas de Calais / Dunkerque-Tourcoing
Séance du 22 novembre 2021

Envoyé en préfecture le 24/11/2021

Reçu en préfecture le 24/11/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-200027324-20211122-2021_11_423-DE

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 34 ;

Compte tenu des mouvements ;

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 18 novembre 2021,

Il est proposé au conseil d'administration :

- La mise à jour du tableau des effectifs (ci-annexé)

La présente délibération est approuvée à l'unanimité (4 abstentions (Etat, Région))

**Pour ampliation, certifié conforme,
Le président du conseil d'administration,
Mr Yves DURUFLÉ**



Certifié exécutoire par le président compte tenu de :

- La transmission en préfecture le : 24 novembre 2021
- L'affichage le : 24 novembre 2021

Tableau des Effectifs

(avis favorable CT du 18 novembre 2021 / validé au CA du 22 novembre 2021)

Emplois permanents pouvant être occupés par des agents contractuels

Personnel ESA :

Filière	Grade ou Emploi	Catégorie	Postes ouverts avant CA 22/11/2021	Postes pourvus au 22/11/2021	Postes ouverts au 22/11/2021	Durée hebdomadaire de service
Administrative	Directeur d'EPCC	A	1	1	1	35 h (TC)
	Attaché	A	2	1	2	35 h (TC)
	Rédacteur principal 1ere classe	B	1	1	1	35h (TC)
	Rédacteur principal 2e classe	B	1	1	1	35h (TC)
	Adjoint Administratif	C	2	2	2	35h (TC)
	Adjoint administratif	C	1	1	1	20/35e (TNC)
	Adjoint administratif pal 2e classe	C	1	1	1	35h (TC)
Sous Total :			9	8	9	
Technique	Adjoint Technique pal 2e classe	C	1	1	1	30h / 35 h (TNC)
	Adjoint Technique pal 2e classe	C	0	0	1	35h (TC)
	Adjoint Technique	C	1	0	0	30h / 35 h (TNC)
	Adjoint Technique	C	4	4	5	35h (TC)
Sous Total :			6	5	7	
Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1re classe	B	1	1	1	35h (TC)
	Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	4	3	4	16h (TC)
	Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	0	0	1	4h / 16h (TNC)
	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	20	18	20	16 h (TC)
	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	1	1	1	10 h / 16h (TNC)
	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	1	1	1	8 h / 16h (TNC)
	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	2	2	2	4h / 16h (TNC)
	Assistant d'enseignement artistique principal 1 ^{re} classe	B	4	3	4	20h (TC)
	Assistant d'enseignement artistique principal 2e classe	B	1	0	0	10h / 20h (TNC)
	Assistant d'enseignement artistique principal 2e classe	B	5	5	5	20h (TC)
Sous Total :			39	34	39	
Total Général			54	47	55	

Personnel mis à disposition de la ville de Tourcoing :

Filière	Grade ou Emploi	Catégorie	Postes ouverts	Postes pourvus 22/11/2021	Durée hebdomadaire de service
Administrative	Adjoint administratif principal 1re classe	C	1	1	37h (TC)
	Sous Total :		1	1	
Technique	Agent de maîtrise principal	C	2	2	37h (TC)
	Agent de maîtrise	C	2	1	37h (TC)
	Sous Total :		4	3	
Culturelle	Conservateur du patrimoine et des bibliothèques	A	1	1	37h (TC)
	Sous Total :		1	1	
Total Général			6	5	

**Arrêté portant transfert de propriété du bateau «PAMELA» en
situation d'abandon au profit de voies navigables de France**

Le préfet de la région Hauts-de-France
préfet du Nord

Vu le code des transports notamment ses articles L.4311-1 et L.4314-1 ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L.1127-3 ;

Vu la loi n° 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à voies navigables de France ;

Vu le décret n° 2013-253 du 25 mars 2013 relatif aux dispositions de la quatrième partie réglementaire du code des transports ;

Vu le décret du 27 août 2020, portant nomination de Monsieur Simon FETET, secrétaire général de la préfecture du Nord ;

Vu le décret du 30 juin 2021, portant nomination de Monsieur Georges-François LECLERC, préfet de la région Hauts-de-France, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 30 juillet 2021 portant délégation de signature à Monsieur Simon FETET, secrétaire général de la préfecture du Nord ;

Vu le procès-verbal de constat d'abandon du bateau «PAMELA» établi par Monsieur Yves BACHELET, agent dûment commissionné et assermenté à Saint-Omer en date du 11 février 2021 ;

Vu les procès verbaux de constat d'affichage de l'abandon présumé du bateau précité effectué au droit de celui-ci du 26 février 2021 au 26 août 2021 ;

Vu le courrier de mise en demeure de procéder à la régularisation de l'occupation du domaine public fluvial adressée à Monsieur Antoine WULLENS, derniers propriétaires connus, en date du 22 février 2021, dans lequel voies navigables de France indique qu'aucune mesure d'entretien ou de manœuvre n'a été effectuée sur le bateau ;

Considérant que le bateau «PAMELA» immatriculé LI009759F, dont le propriétaire est Monsieur Antoine WULLENS, stationne sans autorisation sur le domaine public fluvial, en rive droite de la rivière de l'AA sur la commune de Watten ;

Considérant que ce bateau est à l'état d'abandon présumé au sens de l'article L1127-3 du code général de la propriété des personnes publiques, dans la mesure où aucune manœuvre ni mesure d'entretien n'a été effectuée depuis le 11 février 2021, date de la constatation d'abandon ;

Considérant que dans un souci de bonne gestion du domaine public fluvial, il y a lieu de procéder au transfert de propriété du bateau «PAMELA» au profit de l'établissement voies navigables de France ;

Sur la proposition de Monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord ;

ARRÊTE

Article 1^{er}:

Le bateau «PAMELA» immatriculé LI009759F, dont le propriétaire est Monsieur Antoine WULLENS, stationnant sans autorisation sur le domaine public fluvial, en rive droite de la rivière de l'AA, PK 119.700 sur la commune de Watten, est déclaré abandonné au sens de l'article L.1127-3 du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 2 :

La pleine propriété du bateau «PAMELA» est transférée à titre gratuit à voies navigables de France.

Article 3 :

Le transfert de propriété sera effectif à compter de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Article 4 :

La directrice territoriale de voies navigables de France est chargée d'accomplir les formalités prévues aux articles L.4111-1 et suivants du code des transports.

Article 5 :

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux. Celui-ci peut être déposé devant le tribunal administratif de Lille, 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 - 59014 cedex Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 6 :

Dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté, la direction territoriale Nord-Pas-de-Calais de voies navigables de France pourra procéder à la vente dudit bateau ou à sa destruction.

Article 7 :

Monsieur le secrétaire général de la préfecture et Madame la directrice territoriale du Nord-Pas-de-Calais pour voies navigables de France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille le 24 NOV. 2021

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général,



Simon FETET

**Objet : déclenchement du Plan Blanc au Centre Hospitalier de Roubaix
dans le cadre de l'épidémie de Covid-19**

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX,

Vu la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé modifiée,

Vu l'ordonnance n° 2003-850 du 4 septembre 2003 portant simplification de l'organisation et du fonctionnement du système de santé ainsi que des procédures de création d'établissements ou de services sociaux ou médico-sociaux soumis à autorisation,

Vu la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique modifiée,

Vu le décret n° 2005-1764 du 30 décembre 2005 relatif à l'organisation du système de santé en cas de menace sanitaire grave et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

Vu les articles L3131-1 à L3131-11 du Code de la Santé Publique relatifs aux mesures d'urgence,

Vu les dispositions prévues par le Plan Blanc du Centre Hospitalier de Roubaix Référencé NO QPR 025 du 25 octobre 2021, version 7,

Vu le DGS-Urgent n° 2021-120 et ses annexes et le Message d'Alerte Rapide Sanitaire du 17 novembre 2021 portant recommandations relatives à l'anticipation et l'adaptation de la réponse de l'offre de soins aux situations de tensions,

Considérant :

Les tensions actuellement constatées sur les lits du Centre Hospitalier de Roubaix, qui ont conduit au déclenchement de la phase 2 du plan de gestion des tensions hospitalières (référéncé NO QPR 056) ;

La progression du nombre de patients atteints par la Covid-19 hospitalisés au Centre Hospitalier de Roubaix (5^{ème} vague) ;

Les conclusions de la cellule de crise mise en place au Centre Hospitalier de Roubaix réunie le 25 novembre 2021 dans le cadre de la procédure Plan Blanc NO QPR 025 du Centre Hospitalier de Roubaix visée ci-dessus ;

DECIDE

Article 1 :

- de déclencher le plan blanc au Centre Hospitalier de Roubaix à compter du 26 novembre 2021 et ce jusqu'à nouvel ordre ;
- d'en informer sans délai le Directeur général de l'ARS Hauts-de-France et les professionnels de l'établissement du Centre Hospitalier de Roubaix.

Fait à Roubaix le 25 novembre 2021

Le Directeur,

Maxime MORIN

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

- Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3 relatifs au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;
- Vu le Code de la santé publique, et notamment l'article L3211-11-1 relatif aux autorisations de sorties de courte durée des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques ;
- Vu l'avenant à la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM des Flandres en date du 17 décembre 2020 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 8 février 2021, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM des Flandres dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 1 janvier 2021 ;
- Vu la délégation de signature accordée à Monsieur Cédric BACHELLEZ, coordonnateur général des soins, à compter du 2 Septembre 2019 ;
- Vu l'organigramme de la Direction des soins de l'EPSM agglomération lilloise en date du 3 Novembre 2021 ;

DECIDE :

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Julien BAROLAT**, Cadre de santé, à l'effet de signer au nom de la Directrice, dans la limite de ses attributions :

- Les autorisations de sorties de courte durée des patients hospitalisés

Fait à Saint-André-lez-Lille, le 8 Novembre 2021.

Le Coordonnateur général des soins,

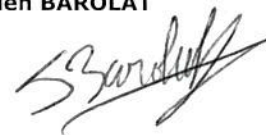
Le cadre de santé,

Cédric BACHELLEZ

Julien BAROLAT



La Directrice,



Valérie BENEAT-MARLIER



Destinataires :

L'intéressé(e)

Monsieur François LEQUIN, Directeur délégué, des affaires générales et de la stratégie
Monsieur Cédric BACHELLEZ, Coordonnateur général des soins



DECISION n° 2021/180
Portant délégation de signature du directeur général par intérim
A Madame Odile Marandin

JE SOUSSIGNE : Monsieur Slimane Bouakil directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France, nommé à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 28 octobre 2021 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014 et n°2021-1061 du 06 août 2021 ;
Vu l'arrêté ministériel précité portant nomination du directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France à compter du 1^{er} novembre 2021 ;
Vu le règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France approuvé par délibération du conseil d'administration du 13 Mars 2020 ;

DECIDE

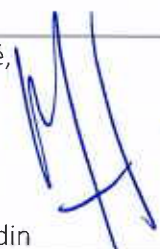
ARTICLE 1 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Odile Marandin ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision ;

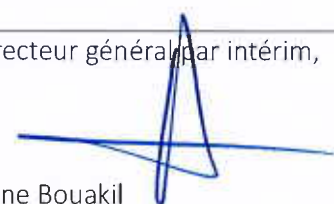
ARTICLE 2 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Monsieur Slimane Bouakil, directeur général par intérim, par délégation » ou « P/o » (pour ordre) ;

ARTICLE 3 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 23 novembre 2021.

A Lille le 24 novembre 2021.

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,

Odile Marandin

Le directeur général par intérim,

Slimane Bouakil

DELEGATIONS FAITES A ODILE MARANDIN

Domaines	Missions
Affaires générales et correspondances	La signature des accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
Affaires générales et correspondances	La signature des significations d'huissiers
Commande publique et activité opérationnelle	Les demandes d'évaluation auprès de la DIE
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des documents liés à l'exécution de la prestation d'un géomètre (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites, ...)
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF



DECISION n° 2021/181
Portant délégation de signature du directeur général par intérim
A Madame Alexandra Dairon

JE SOUSSIGNE : Monsieur Slimane Bouakil directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France, nommé à cette fonction suivant un arrêté ministériel en date du 28 octobre 2021 ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article R321-9 qui dispose que la directrice générale ou le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat peut déléguer sa signature ;
Vu le décret n°90-1154 du 19 décembre 1990 portant création de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France modifié par les décrets n°2006-1131 du 8 septembre 2006, n°2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2014-1736 du 29 décembre 2014 et n°2021-1061 du 06 août 2021 ;
Vu l'arrêté ministériel précité portant nomination du directeur général par intérim de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France à compter du 1^{er} novembre 2021 ;
Vu le règlement intérieur institutionnel de l'Etablissement Public Foncier de Hauts-de-France approuvé par délibération du conseil d'administration du 13 Mars 2020 ;

DECIDE


ARTICLE 1 : De déléguer, sous ma responsabilité, de façon permanente et dans le respect des procédures et règlements en vigueur, à Madame Alexandra Dairon ma signature à l'effet de signer, pour moi et en mon nom tous les actes repris dans le tableau annexé à la présente décision ;


ARTICLE 2 : Les documents signés en application de la présente délégation de signature porteront la mention « Pour Monsieur Slimane Bouakil, directeur général par intérim, par délégation » ou « P/o » (pour ordre) ;

ARTICLE 3 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord et sur le site internet de l'Etablissement. Elle prend effet à compter du 23 novembre 2021.

A Lille le 22 novembre 2021.

Fait en 2 exemplaires originaux dont l'un est remis au délégataire

Lu et accepté,

Alexandra Dairon

Le directeur général par intérim,

Slimane Bouakil

DELEGATIONS FAITES A ALEXANDRA DAIRON

Domaines	Missions
Affaires générales et correspondances	La signature des accusés de réceptions postaux et assimilés, courriers, colis et la remise de plis contre décharge
Affaires générales et correspondances	La signature des significations d'huissiers
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des autorisations d'urbanisme dans le cadre de la réalisation des travaux (permis de démolir, déclaration préalable, dossier loi sur l'eau..)
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des bordereaux de suivi des déchets
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des protocoles d'accord avec les riverains dans le cadre des travaux
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des souscriptions et résiliations d'abonnement pour l'eau, l'électricité, le gaz ainsi que les demandes et commandes de débranchement et de déconnexion de réseaux et les attestations de travaux des concessionnaires
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des plans de prévention dans le cadre des travaux
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des documents liés à l'exécution de la prestation d'un géomètre (document d'arpentage, de délimitation cadastrale, de bornage, de rétablissement de limites, ...)
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des procès-verbaux ou documents contradictoires relatifs aux états des lieux
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des courriers pour les levées de séquestre
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des procès-verbaux ou documents divers relatifs au fonctionnement des copropriétés
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des dépôts de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie dans le cadre d'une infraction sur le patrimoine de l'EPF
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des feuilles de présence opération expertise, référé préventif, transport/lieux, audience
Commande publique et activité opérationnelle	La signature des procès-verbaux de réception de travaux