



**PRÉFET  
DU NORD**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°276 SPÉCIAL  
Partie 3**

**PUBLIÉ LE 28 NOVEMBRE 2022**

# Sommaire

## École supérieure d'art Dunkerque Tourcoing

- . délibération 2022-11-453 du 22 novembre 2022 modifiant le règlement intérieur des agents - des conseils / organigramme ( partie 2)

# 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<sup>er</sup> groupe :

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

2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 d'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 dernièr·e utilisateur·rice qui remplira le constat, sans que sa responsabilité puisse être engagée.

## **Article 57 : Véhicule personnel**

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

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

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

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

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

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

Le remboursement des indemnités kilométriques est appliqué sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels. L'agent·e autorisé·e à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, est remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

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

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

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

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, seuls les frais de parc de stationnement et de péage

d'autoroute sont réglés par l'agent·e en déplacement et pris en charge par l'établissement sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

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

## Article 59 : Le recours à un taxi

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

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

### Le remboursement :

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

## Article 60 : Le recours aux transports collectifs

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

### 60.1 Le train

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

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

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

### 60.2 L'avion

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

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

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

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

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

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

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

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

### **60.3 Les autres moyens de transports collectifs**

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

## **Article 61 : Dispositions générales applicables aux indemnités de mission**

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

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

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

### **61.1 L'indemnisation de l'hébergement**

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

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

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

### **61.2 L'indemnisation des repas**

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

## **Article 62 : Dispositions applicables aux déplacements**

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

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

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

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

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent·e qui, appelé·e à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

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

# **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 collège :

- 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-es de la ville de Tourcoing.

#### Pour le second collège :

- 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 collège 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 au 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-ric-e-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-ric-e-s qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Les électeur-ric-e-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-ric-e et l'anonymat du vote. Les bulletins de vote ne sont ouverts qu'au moment du dépouillement du scrutin. Les électeur-ric-e-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'Esà 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 24/11/2022

Reçu en préfecture le 24/11/2022

Publié le



ID : 059-200027324-20221122-2022\_11\_453-DE

## Direction Administrative et Financière

Ressources Humaines / Administration générale \*\*\*\*\*

- Responsable RH / Administration Générale

- Assistant·e administratif·ve

Comptabilité \*\*\*\*\*

- Comptable

## Direction des études, du site de Dunkerque et de la communication

Equipe enseignante \*\*\*\*\*

- Professeurs·es d'enseignement artistique

- Assistants·es d'enseignement artistique

Accueil et Pédagogie

- Responsable pédagogique

- Agent·e d'accueil pédagogique

Bibliothèque

- Bibliothécaire

Technique

- Responsable technique

- Agent·e d'entretien

## Direction des études, du site de Tourcoing et de l'international

Equipe enseignante \*\*\*\*\*

- Professeurs·es d'enseignement artistique

- Assistants·es d'enseignement artistique

Accueil et Pédagogie

- Agents·es d'accueil pédagogique

Bibliothèque

- Bibliothécaire

Technique

- Responsable technique

- Agent·e technique

- Agents·es d'entretien

Post et Péricolaire \*\*\*\*\*

- Professeurs·es d'enseignement artistique

- Assistants·es d'enseignement artistique

