



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Désignation des personnalités qualifiées membres du Conseil d'Administration de l'EPCC

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

La présidence de séance est assurée à Ubavka ZARIC, qui représente l'Etat, membre fondateur au Conseil d'administration.

Les statuts de l'EPCC prévoient que quatre personnalités qualifiées dans les domaines de compétences de l'établissement siègent au Conseil d'administration.

En vertu de l'article 8-4 des statuts de l'EPCC, « Les personnalités qualifiées sont désignées conjointement par l'Etat, la ville de Clermont-Ferrand et Clermont Auvergne Métropole, pour une durée de trois ans renouvelable ».

Il vous est proposé de renouveler le mandat de :

- Mathias BERNARD, Président de l'Université Clermont Auvergne (juin 2026 – Juin 2029).

A ce jour, trois personnalités qualifiées sont en cours de mandat :

- Forrest PATTERSON, Directeur du mécénat du groupe MICHELIN et Délégué général de la Fondation d'entreprise Michelin (mandat jusqu'au 31 mars 2027).

- Sophie AUGER GRAPPIN, Directrice du centre d'art « Le creux de l'enfer » de Thiers (mandat jusqu'au 30 novembre 2027),

- Yannick GONZALEZ, artiste, galeriste, co-fondateur du Bureau des compétences et désirs (Marseille), directeur du programme des Nouveaux Collectionneurs et de Nouvelles donnes productions (mandat jusqu'au 30 novembre 2027).



Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, accepte la proposition qui lui est soumise portant sur le renouvellement du mandat de Mathias BERNARD en tant que personnalité qualifiée siégeant au Conseil d'administration de l'EPCC.

Mis aux voix, ce dossier est adopté à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme

La Présidente de séance

Ubavka ZARIC



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Désignation des personnalités qualifiées membres du Conseil d'Administration de l'EPCC

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

La présidence de séance est assurée à Ubavka ZARIC, qui représente l'Etat, membre fondateur au Conseil d'administration.

Les statuts de l'EPCC prévoient que quatre personnalités qualifiées dans les domaines de compétences de l'établissement siègent au Conseil d'administration.

En vertu de l'article 8-4 des statuts de l'EPCC, « Les personnalités qualifiées sont désignées conjointement par l'Etat, la ville de Clermont-Ferrand et Clermont Auvergne Métropole, pour une durée de trois ans renouvelable ».

Il vous est proposé de renouveler le mandat de :

- Mathias BERNARD, Président de l'Université Clermont Auvergne (juin 2026 – Juin 2029).

A ce jour, trois personnalités qualifiées sont en cours de mandat :

- Forrest PATTERSON, Directeur du mécénat du groupe MICHELIN et Délégué général de la Fondation d'entreprise Michelin (mandat jusqu'au 31 mars 2027).

- Sophie AUGER GRAPPIN, Directrice du centre d'art « Le creux de l'enfer » de Thiers (mandat jusqu'au 30 novembre 2027),

- Yannick GONZALEZ, artiste, galeriste, co-fondateur du Bureau des compétences et désirs (Marseille), directeur du programme des Nouveaux Collectionneurs et de Nouvelles donnes productions (mandat jusqu'au 30 novembre 2027).



Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, accepte la proposition qui lui est soumise portant sur le renouvellement du mandat de Mathias BERNARD en tant que personnalité qualifiée siégeant au Conseil d'administration de l'EPCC.

Mis aux voix, ce dossier est adopté à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme

La Présidente de séance

Ubavka ZARIC



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Election de la Présidence du Conseil d'administration de l'EPCC

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY
Christiane JALICON
Hugo FRANCK
Vincent SALESSE
Cécile BRAVARD-AMADON
Yannick GONZALEZ
Michèle MARTEL
Maxime MARION
Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE
Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON
Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION
Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ
Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL
Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice
Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale
Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

La présidence de séance est assurée à Ubavka ZARIC, qui représente l'Etat, membre fondateur au Conseil d'administration.

L'établissement est administré par un conseil d'administration sous l'autorité de son·sa Président·e et dirigé par un·e directeur·rice.

En application des dispositions de l'article 11 des statuts de l'EPCC, il est prévu que le·la Président·e du Conseil d'Administration soit élu·e par celui-ci en son sein, à la majorité des deux-tiers, pour une durée de trois ans renouvelables, qui ne peut excéder, le cas échéant, celle de son mandat électif.

Les candidat·es sont invités à se faire connaître en séance.

M. Hugo FRANCK se déclare candidat.

Dominique ANTONY et Vincent SALESSE sont désignés en qualité de scrutateurs.



Chaque membre du Conseil d'Administration a remis à la Présidente de séance son bulletin de vote.

Le dépouillement des votes a donné les résultats suivants :

- Nombre de bulletins : 18 votants
- Blanc / Nuls : 0
- Suffrages exprimés : 18
- Majorité des deux tiers : 12

	NOMBRE DE VOIX
- M. Hugo FRANCK	17 voix 1 abstention



M. HUGO Franck ayant obtenu la majorité des deux-tiers des suffrages exprimés, est proclamé **Président** de l'EPCC Ecole Supérieure d'Art de Clermont Métropole.

Pour ampliation certifiée conforme

La Présidente de séance


Ubavka ZARIC



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Election de la Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Forrest PATTERSON (Visio)

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALLUCH

Charly DELPUECH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Forrest PATTERSON

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

En vertu de l'article 11 des statuts de l'EPCC, « *Le Président du Conseil d'Administration est élu par celui-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 est assisté d'un Vice-Président, désigné dans les mêmes conditions* ».

Les candidats sont invités à se faire connaître en séance.

M. Vincent SALESSE se déclare candidat.

Sont désignés en qualité de scrutateurs : Christiane JALICON et Dominique ANTONY.



Chaque membre du Conseil d'Administration a remis à la Présidente de séance son bulletin de vote.

Le dépouillement des votes a donné les résultats suivants :

- Nombre de bulletins : 18 votants
- Blanc / Nuls : 0
- Suffrages exprimés : 18
- Majorité des deux tiers : 12

	NOMBRE DE VOIX
M. Vincent SALESSE	18 voix



M. Vincent SALESSE ayant obtenu la majorité des deux-tiers des suffrages exprimés, est proclamé **Vice-Président de l'EPCC Ecole Supérieure d'Art de Clermont Métropole**.

Pour ampliation certifiée conforme

Le Président de l'EPCC

Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Délégation de signature à la directrice de l'EPCC

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

Conformément à l'article 10 des statuts de l'EPCC qui fixe ses attributions, le Conseil d'Administration « 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 au Directeur. Celui-ci rend compte, lors de la prochaine séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation ».

Par ailleurs, l'article 12-3 de ces mêmes statuts qui fixe les attributions du Directeur, indique qu'il revient au Conseil d'Administration de préciser les catégories de contrats, conventions et transactions dont le Conseil d'Administration délègue la responsabilité au Directeur de l'école.

Il vous est proposé de renouveler la délégation de signature à Sandrine REBEYRAT, directrice de l'ESACM, concernant tous les actes, décisions ou documents relatifs aux domaines suivants à compter de ce jour :

Administration générale

- Toute correspondance et document administratif,
- Contrats de prestation de services, de maintenance,
- Actes concernant le louage de choses, de leasing ou de crédit-bail,
- Comptes rendus de réunion du Conseil d'Administration,
- Représentation de l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile,
- Acceptation de dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,
- Conclusion des contrats d'assurance (notamment Assurance incendie – Divers dommages aux biens, Responsabilité civile, Protection juridique, Dommages aux objets d'art et exposition, Assurance des véhicules de l'ESACM...), ainsi que l'acceptation des indemnités de sinistre, de régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des membres du personnel ou des véhicules utilisés dans le cadre d'une mission par un agent de l'établissement.

Pédagogie

- Tous documents relevant du suivi des étudiant-es :
 - Certificats de scolarité, relevés de notes, conventions de stage...,
 - Délivrance des diplômes : DNA, DNSEP et DSRA.

Budget

- Tout engagement de dépenses dans la limite du budget voté,
- Titres de recettes, bordereaux, virements de crédits, ou tout document comptable nécessaire à la procédure d'ordonnancement,
- Certificats administratifs,
- Contrats et conventions concernant la mise en œuvre du projet pédagogique,
- Conventions de partenariat financier dans le cadre du développement des ressources propres de l'établissement et de co-financements privés (Fondations, entreprises, associations...) ou publics,
- Demandes d'aide et de subvention auprès de collectivités territoriales, partenaires publics et privés au nom de l'établissement, ainsi que les conventions attributives et demandes de versement en lien avec ces subventions,
- Contrats et conventions de louage de choses, de leasing, de crédit-bail, de coédition, de coproduction, les contrats donnant lieu à un cofinancement ou à une participation financière, les contrats ou conventions d'occupation du domaine public, des contrats ou conventions venant en exécution d'un partenariat ou d'un mécénat,
- Création de régies de recettes et d'avances nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, en application de l'article L2122-22 al 7 du code général des collectivités territoriales, leur modification et leur suppression le cas échéant, sur avis conforme du comptable.
- les contrats d'assurance et les indemnités de sinistre,

Marchés publics

- Préparation, passation et règlement des marchés de travaux, de fourniture et services et des accords-cadres inférieurs à 50 000€ HT ainsi que toutes décisions concernant leur modification lorsque les crédits sont inscrits au budget, après information du conseil d'administration.

Ressources humaines

- Toute correspondance ou document administratif ayant trait à la gestion des personnels de l'établissement (Titulaires, contractuels à durée déterminée ou indéterminée, vacataires...)

- Recrutement et signature des

- Contrats de vacation
- Contrats de droit public conclus en application de l'article L332-23 du code général de la fonction publique (CGFP) pour recruter temporairement des agents contractuels pour faire face :
 - à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de 12 mois compte tenu du renouvellement du contrat pendant une même période de 18 mois consécutifs (Art 332-23 1°),
 - à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de 6 mois compte tenu du renouvellement du contrat pendant une même période de 12 mois consécutifs (Art 332-23 2°),
- Contrats de travail de droit public conclus en application de l'article L332-24 du CGFP pour mener à bien un projet ou une opération identifiée
- Contrats sur les postes permanents en application des articles L332-8, L332-13 et L332-14
- Contrats de droit privé tels que les emplois aidés par l'Etat.

- Courriers d'invitation des intervenant·es et modèles-vivants

- Conventions d'accueil d'un stagiaire

- Validation des demandes d'exercice des fonctions à temps partiel

- Validation des demandes de disponibilités

- Validation des demandes de congés

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, la délégation de signature est accordée à la secrétaire générale.

La directrice rendra compte au Conseil d'Administration des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

Nonobstant ces dispositions, la directrice pourra soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration toute convention qu'elle jugera nécessaire ou utile de faire connaître aux administrateurs en préalable à leur signature.



Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, approuve les délégations transmises à la directrice de l'EPCC.

Mise aux voix, cette délibération est adoptée à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme.
Le Président du Conseil d'administration**

Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Délégation de signature à la secrétaire générale

Signature des bons de commandes et des bordereaux de dépenses et recettes

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

L'article 12-3 des statuts de l'EPCC permet à la directrice de donner, par arrêté, délégation de signature sous sa surveillance et sa responsabilité à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité.

Suite au renouvellement de la délégation de signature de Sandrine REBEYRAT, directrice, il convient juridiquement de renouveler les délégations de signature accordées.

Il vous est proposé d'accorder à Frédérique RUTYNA, la secrétaire générale de l'ESACM, une délégation :
- pour signer tous les bons de commande de toute nature jusqu'à 5 000€ TTC, dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration,
- en cas d'absence ou d'empêchement de Sandrine REBEYRAT, pour signer tous les bons de commande d'un montant supérieur à 5 000€ TTC, dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration.

Par ailleurs, en cas d'absence ou d'empêchement de Sandrine REBEYRAT, Frédérique RUTYNA reçoit une délégation pour signer électroniquement les bordereaux de dépenses et de recettes dans le cadre du protocole d'échange standard avec la Direction Générale des Finances Publiques.

Cette délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité de Sandrine REBEYRAT, directrice, et peut être retirée à tout moment.



Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, accepte la proposition qui lui est soumise portant sur les délégations de signature à la secrétaire générale.

Mis aux voix, ce dossier est adopté à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme
Le Président du Conseil d'administration**



Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Délégation de signature au responsable des études et de la vie étudiante et à la responsable des admissions et mobilités

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

L'article 12-3 des statuts de l'EPCC permet à la directrice de donner, par arrêté, délégation de signature sous sa surveillance et sa responsabilité à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité.

Suite au renouvellement de la délégation de signature de Sandrine REBEYRAT, directrice, il convient juridiquement de renouveler les délégations de signature accordées :

- au responsable des études et de la vie étudiante, la signature de
 - toute correspondance et document administratif liés à l'organisation de la scolarité, de la pédagogie et de la vie étudiante,
 - tout document relevant du suivi des parcours étudiants : certificats de scolarité, relevés de notes, conventions de stage ...
- à la responsable des admissions et des mobilités, la signature de
 - toute correspondance et document administratif en lien avec la mise en place et le bon déroulement des examens d'entrée et commissions d'équivalence,
 - toute correspondance et document administratif en lien avec les relations internationales et l'organisation de projets spécifiques et de mobilités.

Cette délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité de Sandrine REBEYRAT, directrice, et peut être retirée à tout moment.

XXXXXXXXXX

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, accepte la proposition qui lui est soumise portant sur les délégations de signature

- au responsable des études et de la vie étudiante
- à la responsable des admissions et des mobilités.

Mis aux voix, ce dossier est adopté à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme

Le Président du Conseil d'administration



Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Processus de renouvellement de l'accréditation de l'établissement par le Ministère de la culture et le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : Note d'orientation stratégique 2027-2032

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

Après l'évaluation de l'activité de l'ESACM par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES) et la remise du rapport définitif, l'ESACM doit transmettre au ministère de la culture une note d'orientation stratégique pour la période 2027-2028 à 2031-2032

Cette note d'orientation stratégique doit présenter, en 10 pages maximum, les politiques et orientations stratégiques projetées durant la prochaine période quinquennale relevant des six domaines :

- Formation et pédagogie
- Politique en matière de recherche
- Pilotage et amélioration de l'offre de formation
- Relation à l'étudiant
- Dynamiques nationale et territoriales
- Dynamique internationale

Les membres de la section permanente du CNESERAC, ainsi que les membres du CNESER sont susceptibles de vérifier que l'ensemble des dossiers déposés dans le cadre de la procédure d'accréditation a été dûment approuvé par délibération du conseil d'administration avant son dépôt auprès du HCERES et du ministère de la culture.

Après avoir pris connaissance de la note stratégique présentée par la directrice, Sandrine REBEYRAT, il vous est proposé de vous prononcer selon les termes suivants :

- Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance du dossier d'autoévaluation déposé en phase bilan auprès du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur et auprès du ministère de la Culture (cf/ délibération du 26 juin 2025)
- Les membres du Conseil d'administration approuvent les éléments déposés en phase projet (« note d'orientation stratégique de l'établissement pour la période à venir » et « descriptif des formations ») auprès du ministère de la Culture, orientant l'activité de l'établissement pendant la prochaine période d'accréditation 2027-2028 à 2031-2032.



Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte la note d'orientation stratégique présentée par la directrice en séance pour la période 2027-2028 à 2031-2032.

Mise aux voix, cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme.
Le Président du Conseil d'Administration

Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
F. 04 73 17 36 11
WWW.ESACM.FR**

NOTE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE 2027-2032 PROCÉDURE D'ACCREDITATION PHASE PROJET

- 1- L'ÉCOLE**
- 2- NOUVELLE PÉDAGOGIE ET SCHEMA DES ÉTUDES**
- 3- RECHERCHE**
- 4- SOUTIEN À L'INSERTION PROFESSIONNELLE**
- 5- SANTÉ INSTITUTIONNELLE, PILOTAGE ET AMÉLIORATION DE L'OFFRE DE FORMATION**
- 6- ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET SCHEMAS DIRECTEURS**
- 7- PROJET D'ÉTABLISSEMENT, CONTRAT D'OBJECTIFS PLURIANNUEL 2027-2032**

L'ÉCOLE

L'École supérieure d'art de Clermont Métropole (ÉSACM) est un établissement public de coopération culturelle financé par Clermont Auvergne Métropole, l'État, la Ville de Clermont-Ferrand, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et le mécénat de la Fondation d'entreprise Michelin. La communauté scolaire accueille 170 étudiant·es et compte parmi ses équipes, 21 professeur·es et 5 assistant·es d'enseignement artistique (24 équivalents temps plein), 14 personnels administratifs, 6 personnels techniques.

L'ÉSACM délivre deux diplômes nationaux en formation initiale - le DNA option Art (grade licence), le DNSEP option Art (grade master) - et un Diplôme supérieur de recherche en art (diplôme d'établissement, bac +8). Au sein de l'école, la Coopérative de recherche porte depuis 2012 des programmes de recherche et accompagne les projets de jeunes chercheur·euses plasticien·nes et théoricien·nes en 3^{ème} cycle.

L'ÉSACM reste en phase avec son projet d'établissement initial : une école et une coopérative de recherche attentives à la transformation des parcours sociaux de ses étudiant·es, dédiées à l'émergence de nouvelles formes artistiques (plastiques, critiques, théoriques). L'école assume son rôle d'opérateur : en son bassin académique et universitaire, en ses réseaux et filières, en son territoire.

L'ÉSACM porte dans le cadre de la politique de la ville un programme de cours publics et d'éducation artistique et culturelle (La Balise). L'établissement se définit comme l'un des opérateurs de la vie intellectuelle et artistique de son territoire et le ferment d'un tissage intergénérationnel.

Membre associé de l'Université Clermont Auvergne (UCA), l'ÉSACM siège au directoire élargi de l'Établissement Public Expérimental. Elle entretient des liens structurants avec le site universitaire, favorisant un profond travail de convergence stratégique.

L'ÉSACM contribue ainsi au travail de prospective et de politique communes : excellence distinctive des formations et programmes de recherche aux méthodologies spécifiques ; attention aux modèles de vie et de production durable ; politique d'ouverture professionnelle en relation étroite avec le monde socio-

économique, politique internationale structurée (Alliance ARTEMIS). L'ÉSACM siège dans les Commissions universitaires dédiées (vie étudiante, international, formation, culture, mobilités durables) et travaille en lien étroit avec le Service universitaire culture et le réseau PÉPITE (Pôles Étudiants pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat).

Sur la période 2027-2032, les coopérations pédagogiques avec l'UCA s'intensifieront avec :

- l'ouverture en 2027 d'un double diplôme art et création littéraire (DNSEP/MASTER) qui scellera le partenariat entre l'ÉSACM et l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines - Master Lettres et création littéraire (LCréa)
- un rapprochement de l'école (La Balise) avec le DU "Éducation populaire et recherche-action", en partenariat avec le réseau des CREFAD (Centre de Recherche d'Étude et de Formation à l'Animation et au Développement).

L'école évolue au cœur d'un réseau partenarial national et international dense. Les collaborations articulent la formation aux champs professionnels de la création contemporaine et des politiques culturelles. À l'échelle régionale, le Grand Large, réseau des écoles supérieures d'art, contribue à la scène artistique en accompagnant la professionnalisation de jeunes artistes diplômé·e·s des écoles d'art et de design d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Au titre de la formation continue, l'école a récemment initié, en partenariat avec les collectivités locales et des associations professionnelles, un cycle d'ateliers et de rencontres dédié à l'activité artistique. Le programme *Travailler dans le champ de la création* vise à accompagner les jeunes diplômé·es et les artistes plus confirmé·es dans leurs démarches administratives et juridiques, à leur faire connaître leurs droits et à favoriser leur accès aux différents dispositifs de soutien à la création. Ce cycle propose de questionner les modèles de production et de diffusion de l'art, tout en participant au dynamisme artistique du territoire.

À l'échelle locale et nationale, l'école est repérée pour sa politique d'accessibilité à l'enseignement supérieur artistique, pour son approche de la professionnalisation et pour la Coopérative de recherche, plateforme de 3e cycle depuis laquelle s'organisent les activités de recherche à l'ÉSACM. La Coopérative offre un contexte favorable au développement de programmes de recherche collectifs comme aux travaux individuels de chercheurs et chercheuses. Soutenue depuis sa formation par le ministère de la Culture, son installation a été déterminante pour le positionnement de l'établissement au sein des réseaux artistiques et ceux de l'enseignement supérieur. La Coopérative bénéficie d'une reconnaissance académique et professionnelle, qui a permis à l'école d'étendre sa réputation et son attractivité à l'international.

L'ÉSACM fait également partie du réseau national des écoles supérieures d'art et participe pleinement à l'Association Nationale des Écoles d'Art et de Design (ANdEA) dans les commissions de travail (international, recherche, pédagogie, professionnalisation) organisées toute l'année. L'ÉSACM est active dans ces temps de rencontres entre tou·tes les acteur·rices des écoles, d'échanges d'idées, de constructions de projets.

Les échanges internationaux sont au cœur du projet d'établissement de l'ÉSACM. L'école adhère à la charte ERASMUS pour l'enseignement supérieur. Les étudiant·e·s peuvent effectuer en 2^{ème} et en 4^{ème} années un séjour à l'étranger au sein d'écoles d'art / universités étrangères partenaires. Ils-elles peuvent notamment bénéficier de l'aide de l'ÉSACM, de celle de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, de bourses ERASMUS+ pour l'Europe, d'aides de la Ville de Clermont-Ferrand et des départements (selon certaines conditions). L'ÉSACM est également membre d'ELIA (European League of Institutes of the Arts) et participe aux rencontres internationales. Ces réseaux confortent la solidarité institutionnelle (partage d'outils et de méthodes), motivent les coopérations et constituent des leviers de développement significatifs.

L'école a fait de l'égalité des chances et de la lutte contre toutes les formes de discriminations et pour la parité, un enjeu majeur. Depuis les actions d'éducation artistique jusqu'au choix d'un accompagnement financier renforcé pour la production ou l'accompagnement des mobilités internationales, l'école porte une politique progressiste claire. Dans un cursus à forte empreinte vocationnelle, l'accompagnement pédagogique favorise l'accessibilité à l'enseignement supérieur et l'aide à la réussite.

L'actuel projet d'établissement s'inscrit en continuité des orientations stratégiques de l'institution ajustées aux enjeux imminents (bouleversements écologiques, sociaux, politiques et éthiques). Le contexte géopolitique, l'urgence climatique, l'actuelle situation des filières artistiques déterminent l'intensité des défis auxquels répondre. La situation géographique de l'école, son territoire, entraîne une réflexion sur les questions de décentrement et d'éloignement de très grandes capitales artistiques. Ces échelles et contextes interrogent la nature de l'activité artistique et convoquent de nouvelles logiques de formation visant :

- une transformation sociale responsable (planification écologique et sobriété d'usages, lien étroit entre développement durable, réalités des métiers, production et diffusion artistique et culturelle)
- de nouvelles institutionnalités (renouvellement des organisations professionnelles, des pratiques et formes artistiques, renouvellement des politiques culturelles et des accès aux biens culturels)
- des cursus pleinement capacitants pour chaque étudiant·e (curriculum formel et informel)

NOUVELLE PÉDAGOGIE ET SCHEMA DES ETUDES

La formation de cycle licence aboutit à l'obtention du Diplôme national d'art ou DNA (métier d'auteur dans les domaines de l'art de la communication et du design), enregistré au Répertoire national de certification professionnelle (fiche RNCP37226) niveau de qualification 6, certifié par le ministère de la Culture. Le Diplôme national supérieur d'expression plastique ou DNSEP valant grade master (RNCP 36752) sanctionne le cycle master. Il est référencé dans la nomenclature du Répertoire national des certifications professionnelles au Niveau 7 de la nomenclature.

Ces certifications détaillent les éléments de compétences transversales et de compétences spécifiques acquises à l'issue du parcours d'études, les modalités d'évaluation des parcours d'études et indiquent le référentiel d'emplois auquel se rapporte la formation. Le livret et règlement des études, comme le site internet de l'ESACM, mentionnent les diplômes visés par la formation et leur référencement.

Politique de formation

Entièrement structurée autour de l'option art, l'ESACM propose un enseignement basé sur l'apprentissage des principaux moyens d'expression des arts plastiques et visuels élargi aux pratiques de l'écriture et de la danse et de la musique.

Le programme d'étude est pensé comme un lieu d'expérimentation et d'engagement artistique, un espace critique des représentations, des discours et des structures sociales. Les cursus visent à former une communauté humaine différenciée et responsable.

Les principaux points d'innovation de l'offre de formation portent sur les formats de la transmission, l'agentivité des étudiant·es et la dimension épistémologique de la formation. Se donnant pour ambition de contribuer à la transformation des parcours sociaux, la formation que l'ESACM propose aux étudiant·es leur permet d'apprendre à apprendre, sur la base des acquis qu'ils·elles avaient avant d'intégrer la formation.

L'établissement a redéfini la progression dans le cursus (cycles 1 et 2) en déconstruisant l'idée d'un parcours-type allant de l'initiation au perfectionnement des savoirs pratiques, théoriques, techniques et méthodologiques, acquis au sein d'unités d'enseignement pensées pour un profil-type d'étudiant·e qui aurait les mêmes besoins, dans la même temporalité. Pour ce faire, l'offre de formation s'est déployée dans une logique plus modulaire, au sein de formats pédagogiques transversaux et inter-années. Les Prismes (années 1 à 2), les Fabriques (années 3 à 4), les Focus (année variable selon l'objet) et les workshops constituent un système d'apprentissages enchâssés et interdépendants, dans lesquels sont maillés les enseignements de pratique et de théorie. L'accompagnement pédagogique est très fortement individualisé.

L'évaluation semestrielle repose sur les acquis des étudiant·es en situations d'apprentissage, selon quatre unités distinctes : exploration, étayage, singularisation/individuation et rapport à l'autre/partage. Afin que les évaluations puissent jouer leur rôle, l'école a mis en place un principe d'évaluation croisée où l'auto-évaluation demandée aux étudiant·es est mise en perspective de l'évaluation faite par l'équipe pédagogique.

Approche compétences et unités d'apprentissages

Les maquettes de la formation dans leur déclinaison semestrielle donnent à comprendre les différents enseignements, en termes d'objectifs de formation, de critères d'évaluation, et d'approche par compétences. Les unités d'apprentissages sont liées aux compétences reconnues par les certifications RNCP. Leur déclinaison année après année rend compte de la progressivité et des attendus de formation.

Le diplôme national d'art (DNA), conférant grade licence, vise l'apprentissage et l'acquisition de connaissances, de méthodologie, de savoir-faire et de compétences indispensables à l'expérimentation de pratiques personnelles dans le champ de la création artistique. Le premier cycle se déploie sur trois années. La première année d'initiations ouvre à un ensemble de formes, de matériaux, de gestes et de questionnements propre à la création contemporaine. Le programme permet l'apprentissage des fondamentaux, tant plastiques que théoriques, tout en préparant la poursuite des études ou la réorientation. Les années 2 et 3 forment une entité pédagogique consacrée aux expérimentations ainsi qu'à l'approfondissement et l'élargissement du socle des connaissances artistiques. Elle conduit, par un processus d'individuation et de partage de connaissances, à l'émergence de méthodes de travail spécifiques et de territoires de recherche personnels. Les apprentissages fondamentaux sont pensés pour amener chaque étudiant·e à étayer et élargir ses compétences méthodologiques, plastiques et techniques au service de la mise en œuvre et de la qualité des réalisations.

Une distinction nette est conservée entre la phase programme (DNA - Licence) et la phase projet (DNSEP - Master). Une commission d'admission en cycle DNSEP-Master évalue les projets des étudiant·es de l'école et ceux en provenance d'autres établissements. Sont retenu·es celles et ceux qui semblent en capacité de mener à bien un projet artistique de qualité articulant pratique et théorie en regard de la capacité de l'école à les accompagner. En phase projet (ou cycle DNSEP) les enjeux sont multiples ; il s'agit d'amener l'étudiant·e à optimiser les compétences précédemment acquises et d'atteindre une autonomie de conception et de

réalisation. Il est attendu que chacun·e puisse construire une démarche singulière inscrite dans le champ de l'art contemporain.

Le diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP), conférant le grade de master vise l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation d'un projet plastique, théorique et critique et à son inscription dans le champ de l'art contemporain. Le DNSEP, option Art, a pour objectif de former des artistes et soutient sa capacité à former les étudiant·es aux métiers de l'exposition et de la création de façon élargie. Le cycle DNSEP permet d'acquérir des compétences de création, d'analyse, de recherche, d'organisation et de présentation, de développer une conscience critique des savoirs, de conduire une analyse réflexive et distanciée, de conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif. Le cursus articule tous les enjeux liés au projet artistique et professionnel de l'étudiant·e.

Une démarche d'auto-évaluation continue formalisée, réalisée par l'équipe pédagogique et les étudiant·es, accompagne la mise en œuvre de l'offre de formation et conduit à opérer tous les ajustements nécessaires. La politique pédagogique a été confortée lors de la dernière auto-évaluation. La modélisation des contenus, dispensés de façon interdisciplinaire ou de manière plus ciblée sur certains champs de pratique, a toutefois été retravaillée. Une nouvelle structuration a permis dès la rentrée 2025 de donner cohérence aux objectifs de transversalité, de progressivité et de collégialité, de simplifier l'opérationnel pédagogique et de favoriser la lisibilité du programme de cours.

International

Former les artistes et les acteur·rices de l'art contemporain de demain ne saurait se faire sans confronter les étudiant·es dès le début de leur cursus aux diverses réalités du monde d'aujourd'hui. La mondialisation de l'art et de la culture produit certes une uniformisation mais aussi de multiples formes et points de vue à la rencontre desquelles il est nécessaire d'aller. Partant du constat que l'école était tout autant au centre qu'à la périphérie, au centre de la France mais à distance des principaux foyers de production artistique et du monde dans sa complexité et sa diversité, son projet international s'est fondé sur la conscience qu'il était nécessaire pour les étudiant·es de forger leur rapport au monde en créant des cadres permettant la rencontre avec des professionnel·les, des lieux, des cultures contribuant à changer leur rapport à l'autre, à penser le monde autrement, et par là-même à changer leur manière de faire de l'art.

La formation est ouverte à l'international en cohérence avec les priorités définies par l'établissement

En complément des multiples dispositifs pédagogiques favorisant l'ouverture à l'international des étudiant·es de 1^{er} cycle comme de 2^e cycle (mobilités académiques, mobilités de stages), l'école a déployé un programme de résidences internationales, en phase avec les enjeux de professionnalisation de Master. Grâce à la diversité des formes (voyage d'études, workshop, stage, résidence, semestre d'études) et des temporalités proposées (d'une semaine à un semestre), la quasi-totalité des étudiant·es de master bénéficient d'une expérience internationale au cours de leur scolarité.

L'école accompagne le développement des compétences linguistiques tout au long du cursus par des enseignements de l'anglais dispensés et attestés par l'UCA (CECRL). Les possibilités de mises en situation professionnalisante vont en s'accroissant en 2^e cycle, amenant les étudiant·es à élaborer un portfolio en anglais et l'écriture d'un « artist statement » dans un module les préparant à la mobilité internationale. Pour les étudiant·es ayant un niveau B2 minimum (soit 65% des 4^e années), les workshops en anglais les amènent à travailler la langue et de gagner en précision de vocabulaire au contact d'artistes internationaux.

RECHERCHE

La recherche en art repose sur une démarche collective, située et expérimentale. La Coopérative de recherche, fondée en 2012, concentre les activités de recherche de l'ÉSACM, notamment le 3^e cycle de recherche en art et son DSRA (Diplôme supérieur de recherche en art). La politique de structuration de la recherche de l'ÉSACM est soutenue par le Ministère de la culture depuis 2014.

À travers la dynamique de ce 3^e cycle, l'ÉSACM cherche à affirmer un positionnement spécifique dans le paysage de la recherche en art : un espace expérimental, collectif, critique et sensible, où la recherche est indissociable de la création et de la pédagogie. Elle constitue un lieu d'invention méthodologique, un laboratoire de formes, de gestes, de résistances et de récits, où la pratique artistique tient un rôle prépondérant. Ce modèle, propose ainsi à des artistes de pouvoir embrasser de manière légitime des questions de recherche depuis leur savoirs situés.

Les programmes de recherche initiaux (*Les espaces des paysages ; Les mondes du travail*) ont laissé place à des équipes de recherche à géométrie variable, formées autour de problématiques émanant directement des résidences de recherche. Cette inversion des dynamiques réancrer les contenus de recherche dans les expériences et les pratiques les plus contemporaines des chercheur·es, tout en encourageant les formes de restitution publiques : séminaires, soutenances de DSRA, journées d'étude, éditions, expositions, dont la

programmation est riche et soutenue. Cette politique de recherche se manifeste aussi par une implication directe des chercheur·es dans la pédagogie, notamment à travers des formats expérimentaux partagés avec la communauté, à partir des pratiques et contenus des chercheur·euses.

L'ÉSACM a fait le choix, dès la mise en place de la Coopérative de recherche de donner les moyens adéquats pour porter une recherche en art articulée au département art de l'école. Un budget spécifique en faveur de la politique de recherche a été défini. Celui-ci s'inscrit dans une stratégie de développement pluriannuelle, permettant d'assurer un pilotage sain des activités de recherche, une lisibilité et une cohérence des moyens engagés. Tous les DSRA sont financés et soutenus par l'ÉSACM et s'inscrivent dans des logiques partenariales *ad hoc* à chaque situation de recherche. La Coopérative accueille aujourd'hui cinq chercheur·euses recruté·es sur appel à candidature et des chercheur·euses associé·es.

Adossement recherche

L'encadrement de l'initiation à la recherche est principalement assuré par l'équipe pédagogique. Une prise en compte attentive de l'outillage méthodologique, critique et pratique des étudiant·es du 2^e cycle a permis de reconcentrer les contenus de l'initiation à la recherche, afin de mieux les adapter à leurs rythmes, besoins et questionnements. Le mémoire de DNSEP, préparé sur deux années, en constitue un fil rouge important. Il est structuré à partir de sessions de travail intenses (workshops essai, séminaires) centrées sur la méthodologie, la documentation ou encore les formes éditoriales. Ces temps collectifs visent à soutenir la construction d'une réflexion personnelle, en lien avec la pratique artistique. En complément, les formats d'initiation à la recherche, les programmes « *Documentation* » et « *Jacuzi* » proposent deux entrées spécifiques : l'une invite à explorer différentes manières de documenter une pratique artistique à partir de ressources et d'exemples partagés ; l'autre engage les étudiant·es dans des formats d'enquête, d'écoute et de dialogue, favorisant la production de discours critiques, tout en interrogeant les modalités d'édition et de circulation de ces savoirs.

SOUTIEN À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Monde professionnel

Les relations et les partenariats que l'école entretient de longue date ont contribué à bâtir une stratégie partenariale solide. Cette stratégie repose notamment sur une attention portée à la réalité du terrain et à la diversité des contextes dans lesquels les étudiant·es peuvent être amené·es à s'inscrire. Elle est également enrichie par la variété des profils de l'équipe pédagogique et encouragée par le fonctionnement fédérateur des enseignements, à travers une pluralité d'approches disciplinaires. Cela se concrétise notamment par différents dispositifs orientés vers une pédagogie du projet.

La formation propose régulièrement des mises en situation professionnalisante à travers des modules de pédagogie immersive : « *Réalité d'une exposition* », et « *Réalité d'une collection* ». Parallèlement, l'ÉSACM propose aux étudiant·es de 2^{ème} cycle un programme de préparation à la vie professionnelle, « *Réalités de l'art* », composé d'ateliers pratiques, de conférences, d'accompagnements individualisés, de rencontres et de visites de structures. Il permet de rendre lisible la structuration du champ artistique (cadres administratifs, juridiques, sociaux, fiscaux, économiques) et de faire connaître les différents modes de développement d'une activité artistique : travail en coopérative, entreprise individuelle, structuration associative, pluriactivité. Il accompagne aussi les démarches concrètes liées au démarrage d'une activité : déclarations administratives, affiliation à l'Urssaf, construction de budgets, documentation de la pratique, gestion de droits d'auteur·rice, contractualisation, etc.

Ce programme mobilise des partenaires locaux et nationaux, notamment des structures ressources comme la FRAAP, l'AFDAS, AC//RA, Appuy Culture ou le Damier, ainsi que des professionnel·les engagé·es dans des pratiques de création, de diffusion, d'accompagnement ou de structuration du secteur artistique (commissaires, artistes, responsables de lieux, syndicalistes, agent·es des collectivités, chercheur·euses, technicien·nes, etc.). Le programme « *Réalités de l'art* » accompagne de manière progressive les étudiant·es dans la transition entre formation et professionnalisation, tout en posant les bases d'une réflexion plus large sur les conditions d'exercice du travail artistique aujourd'hui. Il se prolonge par le programme *Travailler dans le champ de la création*.

Enfin, depuis 2025, l'ÉSACM porte un dispositif post-diplôme (*Art en travail* devenu *Art en filières* en 2026) conçu comme un programme de résidences au sein d'entreprises, d'institutions publiques ou de structures professionnelles. Chacune est pensée comme un dispositif d'expérimentation, favorisant une mise en situation concrète, un partage de compétences, et un accompagnement par les professionnel·les des milieux concernés. Le projet repose sur la mobilisation de ressources existantes, de savoir-faire partagés et de temps de travail, dans une logique de transmission et de collaboration. L'enjeu est double : inscrire les jeunes diplômé·es dans des réseaux professionnels élargis, au-delà du seul champ de l'art contemporain, et développer un modèle reproductible, adaptable à d'autres partenaires et territoires (dispositif incubateur). Ces résidences permettent aux jeunes artistes de s'insérer par l'action, en expérimentant d'autres manières de faire œuvre, de créer du lien, de partager une recherche ou un geste.

Ce programme s'inscrit dans une dynamique plus large portée par l'ÉSACM, visant à structurer durablement un écosystème local de la jeune création.

Une économie de l'art et de la connaissance

La formation entretient des relations avec le monde culturel, social et économique et intègre des éléments de professionnalisation. Les stages constituent pour les étudiant·es une expérience pré-professionnelle qui fait partie intégrant de leur parcours dès le 1^{er} cycle (deux semaines minimum en cycle DNA). Les dispositifs proposés contribuent au développement d'une autonomie critique, méthodologique et professionnelle chez les étudiant·es en leur proposant des expériences concrètes, en lien avec les réalités de leur futur champ d'activité.

Les dispositifs (*Réalités de l'art, Travailler dans le champ de la création*) ne peuvent être pensés indépendamment de facteurs conjoncturels ou structurels qui conditionnent l'ensemble du secteur : dégradation de l'économie et du marché de l'art, absence de structuration équilibrée du champ des arts visuels. Les taux d'insertion et la nature des emplois dans l'immédiate période post-diplôme restent dépendants de ce contexte professionnel. Le caractère progressif et continu de l'entrée dans le monde du travail est communément admis. Il rend difficilement mesurable une insertion professionnelle complexe (imbrication des premières expériences professionnelles dans le champ de l'art - souvent peu rémunérées - et de l'exercice d'activités alimentaires).

Malgré des avancées (introduction d'un droit d'exposition, travaux sur la continuité des revenus), la situation reste critique pour un grand nombre de professionnel·les de la création (artistes, auteurs et autrices, galeristes, curateur·rices, centres d'art, lieux indépendants, festivals, maisons d'édition, etc). Les parlementaires, les organismes de gestion collective du droit d'auteur, les associations Platform pour les Frac, D.C.A pour les centres d'art, le Cipac, les réseaux nationaux (ANDÉA) ou régionaux (Le Grand Large en Auvergne Rhône Alpes) sont parties prenantes d'une réflexion sur les paradigmes professionnels.

Trajectoires professionnelles : enquêtes quantitatives et qualitatives

L'école assure le suivi statistique de l'insertion professionnelle de ses diplômées et contribue aux enquêtes nationales conduites par le Département des études de la prospective et des statistiques du Ministère de la Culture. Cependant, l'ambivalence des liens entre formation et monde du travail dans le secteur artistique rend difficilement saisissables les trajectoires professionnelles des diplômé·es à l'aide des seuls outils quantitatifs.

Le périmètre des enquêtes, leur temporalité et les indicateurs mobilisés ne permettent pas de tenir compte de la spécificité de l'organisation du travail dans le secteur artistique. En complément de la collecte de ses données quantitatives, l'école conduit donc une enquête sociologique qualitative consacrée aux trajectoires des étudiant·es et des diplômé·es de l'ÉSACM. Celle-ci éclaire le rôle central joué par l'origine sociale et territoriale dans l'accès à l'enseignement supérieur artistique et le poids du soutien familial dans les modalités d'insertion professionnelle et dans le maintien des diplômé·es dans le secteur de la création. La réalisation d'entretiens de type biographique durant lesquels la personne interviewée est invitée à rendre compte « de fragments de son existence, de pans de son expérience, de moments de son parcours, d'éléments de sa situation » est ainsi apparue comme la méthode la plus à même de saisir et de restituer les mécanismes en jeu dans les trajectoires des diplômé·es de l'ÉSACM. Dans un contexte où le talent, en tant que capital inné, est souvent présenté comme seule variable explicative de la réussite professionnelle d'un·e artiste et où le rôle joué par la formation est souvent minimisé voire évincé des biographies des plasticien·nes, l'articulation du passage par une école d'art avec le devenir professionnel des artistes est délicate.

L'enseignement supérieur et les réseaux professionnels doivent ensemble contribuer à faciliter ce passage. L'école apportera une contribution à l'étude des champs et pratiques professionnels, à leur renouvellement et leur extension, par la conduite de travaux de recherche et la mise en œuvre de dispositifs professionnels. A l'interface entre le monde universitaire et le monde socio-économique, la création d'une chaire en sciences politiques, économiques et sociales en partenariat avec le laboratoire de sociologie générale de l'UCA (Lescors) devrait contribuer au repérage des nouvelles inscriptions de l'art dans la société, à l'étude des nouveaux enjeux et instruments de l'action publique, aux réalités des métiers, aux nouvelles figures et manière d'être artiste, aux usages culturels et à la protection des biens communs.

SANTÉ INSTITUTIONNELLE, PILOTAGE ET AMÉLIORATION DE L'OFFRE DE FORMATION

Conformément à ses statuts, l'ÉSACM (Établissement public de coopération culturelle) dispose de trois instances de gouvernance : un Conseil d'administration (CA) et un Conseil scientifique pédagogique et vie étudiante (CSPVE), et un conseil de discipline. Ces instances sont parfaitement représentatives de l'ensemble des composantes la communauté scolaire, qu'elles soient politiques, administratives, étudiantes. À des fins de pilotage, l'école s'est dotée d'instances dédiées : séminaires pédagogiques, Commission Vie Étudiante (CVE), Permanence recherche.

L'établissement dépend du Comité social territorial (CST) du Centre de gestion du Puy-de-Dôme (effectifs inférieurs à 50 agent-es). Afin d'encourager le dialogue social, l'institution a mis en place en 2024, une Commission Vie Professionnelle (CVP) interne, à même de traiter toute question relative à la gestion des ressources humaines. Le périmètre d'action de la CVP est complémentaire de celui du CST qui demeure l'instance officielle de référence. La CVP favorise le dialogue social et une approche pédagogique et concertée de la politique des ressources humaines.

La vocation de chaque instance est définie (périmètre, objets, méthode, assemblée). Le fonctionnement institutionnel est fluide (parcours gradué impliquant l'ensemble de la communauté scolaire). Le travail d'élaboration de la stratégie de l'établissement est coordonné ; le continuum politique, stratégique, opérationnel est assuré.

L'école s'appuie sur une organisation administrative conforme aux usages de la fonction publique territoriale. L'organisation est souvent transversale (fonctionnement au projet). Les équipes enseignantes et les équipes support sont configurées sur la base de missions en adéquation avec le projet d'école. La structuration interne (profils de poste, organigrammes fonctionnel et matriciel) semble cohérente au regard de l'échelle de structure (adaptation à l'évolution des enjeux, transversalités des compétences, formations).

Politique de ressources humaines

Les lignes directrices de gestion ont été définies par l'établissement, après avis du Comité social territorial dont l'école dépend (Centre de gestion du Puy-de-Dôme). Les lignes directrices de gestion visent à :

- déterminer la stratégie de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) ;
- fixer les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes.

L'ÉSACM veille à respecter l'équilibre hommes/femmes, mis en lumière dans l'état des lieux réalisé dans le cadre du Rapport social unique. L'école veille à la consolidation des emplois et encourage le processus de titularisation des agent-es en les accompagnant dans la préparation des concours de la fonction publique territoriale.

L'école a adopté une charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes d'exclusion. Conformément au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, l'école a confié par convention au Centre de gestion du Puy-de-Dôme (CDG63) le dispositif de signalement concernant son personnel. Elle a également mis en place une cellule d'écoute. Depuis 2022, l'école a mis en place une formation auprès de ses équipes sur la sensibilisation aux violences sexistes et sexuelles (VSS) et aux transidentités. L'ÉSACM a publié sur son site internet un dispositif de signalement via un formulaire en ligne à l'attention de ses étudiant-es.

Des priorités ont été identifiées et des outils engagés afin d'assurer à l'avenir un meilleur pilotage institutionnel de la vie et de la santé étudiantes et de la politique environnementale. Dans ce contexte, ont été nommés un référent handicap, une référente égalité, un assistant de prévention dont les attributions ont été précisées dans des lettres de mission. Tous sont référents auprès des ministères de tutelle ou du centre de gestion dont dépend l'établissement.

L'école a adopté une charte des relations pédagogiques afin de veiller à un cadre de travail respectueux, permettant ce que cette proximité pédagogique s'exerce sans induire des abus de pouvoir et d'autorité qui peuvent naître de l'asymétrie dans la relation enseignant-e et étudiant-e.

Enfin, l'école adoptera à l'automne 2026 le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) qui vise à l'amélioration des conditions de travail des agent-es. Ce document recense de manière exhaustive l'ensemble des situations dangereuses auxquelles pourraient être exposées les agent-es, analyse et classe ces risques et propose un plan de prévention.

Pilotage des ressources (dialogue de gestion, démarche de co-production, recherche de financements)

L'institution a démontré sa capacité à se ressaisir de son projet en reformulant les moyens de le mettre en œuvre, notamment en maitrisant sa trajectoire budgétaire très impactée par le choc inflationniste, en étoffant les outils prévisionnels, en corrigeant un défaut d'affectation des moyens.

Les grandes orientations budgétaires sont établies au plus près des besoins identifiés en termes de pédagogie, de recherche, de politique internationale, de professionnalisation et de coopération culturelle. Elles sont inscrites dans une trajectoire visant la soutenabilité du projet d'établissement à long terme.

L'école a entamé un profond travail d'objectivation de son fonctionnement et de prévisions. Les projections pluriannuelles montrent que les dépenses sont majoritairement conditionnées par l'évolution de la masse salariale, celle-ci représentant environ 73% des dépenses globales. Chaque budget annuel tient compte de ces perspectives de manière à anticiper l'ensemble des dépenses, planifier une politique des ressources humaines cohérente (en adéquation avec le projet pédagogique tout en préservant les services support administratifs et techniques) et contribuer au maintien du fonds de financement de projets (ou capacité d'engagement avant perception de subventions liées à des appels à projet)

Un ordre de marche est défini. Il garantit la bonne santé budgétaire même s'il inclut un faible montant de ressources propres. Les réponses aux appels à projet (Ministère de la culture, Région AURA) ou appels à manifestation d'intérêt sont fréquemment fructueuses. Les demandes de subventions ponctuelles sont portées par l'établissement ou en coopération avec d'autres selon les champs d'intervention. L'école intègre également des dispositifs nationaux ou européens (Programme Pause, Culture et Diversité, Institut Français) pour le financement et le développement de projets spécifiques. Le montage budgétaire de ces projets mobilise pour partie des fonds propres et repose sur une trésorerie saine permettant à l'établissement d'engager les dépenses avant de percevoir les dotations.

Concernant les dépenses d'investissement, l'ÉSACM bénéficie d'un plan pluriannuel d'investissement négocié avec Clermont Auvergne Métropole et répond régulièrement à des appels à projet de la région AURA.

Un dialogue de gestion entre l'établissement et les services opérationnels (finance et ressources humaines) de la Métropole clermontoise, principale collectivité financeur de l'école, se tient chaque trimestre. Il permet à la collectivité de cerner les différents enjeux et de fiabiliser la programmation budgétaire pluriannuelle.

Ressources pédagogiques en termes d'équipements et de locaux.

L'école est installée depuis janvier 2005 dans un bâtiment de 4500 m2 dessiné par l'agence Architecture Studio et située au cœur du quartier universitaire, à proximité du centre-ville, sur la base d'une programmation architecturale identifiant les besoins de l'enseignement artistique. Constitué de trois bâtiments traversés par une rue intérieure, l'établissement dispose de cinq ateliers de pratique, de nombreux ateliers techniques (menuiserie, volume, photo, vidéo, Impression/édition, fablab, plateau informatique, studio son, plateau de tournage), d'une bibliothèque, d'une salle d'exposition et de salles d'accrochage.

Force est de constater que le bâtiment manque de place, en termes d'espaces de travail pour les agent-es, mais aussi d'espaces de stockage (fournitures pédagogiques et travaux d'étudiant-es). Il convient également de pointer que l'établissement vitré sur de très larges façades, va poser de nombreux problèmes en raison de l'évolution climatique et de la surchauffe des espaces de travail et d'étude. Sur les questions de bâtiment qui l'inquiètent particulièrement, l'ÉSACM a peu de leviers pour engager les investissements nécessaires. Au cours des 10 dernières années, plusieurs études ont été menées pour adapter la construction aux besoins et usages actuels de l'école mais les réalités économiques n'ont pas permis à ces projets coûteux d'aboutir. L'école pourra mobiliser l'exécutif métropolitain, propriétaire du bâtiment, ainsi que les collectivités partenaires pour envisager toutes les possibilités de réhabilitation et identifier leurs cadres administratifs et opérationnels, en sollicitant par exemple une inscription au CPER, dans le contexte d'une politique d'aménagement au service de l'égalité des territoires.

Règlements intérieurs

Les procédures administratives sont décrites au règlement intérieur de l'établissement et sont augmentées de chartes de bonnes pratiques stabilisant le fonctionnement institutionnel (communication, recrutement, luttent contre toutes les formes de discriminations, accueil des personnels et étudiant-es en situation de handicap, procédures de luttent contre les violences sexistes et sexuelles et les formes de harcèlement) qui constituent un ensemble adossé à la loi.

Le nouveau règlement intérieur à l'attention du personnel est abouti, adapté aux nouveaux cadres, procédures et besoins de l'établissement concernant notamment l'organisation du temps de travail et du télétravail, la gestion des absences, de santé, de sécurité et de discipline, avantages sociaux. Le livret des étudiant-es et le règlement des études sont révisés chaque année, après identification de nouveaux besoins. Le règlement des études est adopté en CSPVE puis en CA.

Évaluation interne (outils, démarche)

La politique globale de la qualité est formalisée et a été conduite de manière structurante. Elle concerne l'amélioration de l'activité pédagogique et l'activité de recherche, elle s'étend aux conditions de la vie étudiante et de la vie professionnelle et concerne également la politique des ressources humaines et l'opérationnel (organisation des services, management, gestion de projets).

L'école a su identifier les risques prévisibles, difficultés et obstacles, les analyser et mettre en place des mesures correctrices innovantes (stratégie budgétaire par exemple.) L'école a su mobiliser les ressources nécessaires à la politique de qualité qu'elle entend mettre en place, qu'elles soient humaines, techniques, matérielles, financières ou liées à son infrastructure. Elle a défini une stratégie centrée sur la performance pédagogique et la soutenabilité de son projet : objectifs ciblés, résultats attendus et mesurables, ressources à mobiliser, structuration des ressources humaines.

Évaluation des formations et des enseignements par les étudiant-es

L'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiant-es est intrinsèque à la formation elle-même. Elle se déploie au sein de plusieurs instances afin de croiser les approches, par année d'étude et par thématique. Un travail d'analyse sur la période écoulée qui s'appuie sur un questionnaire ouvert (enquête sur les enseignements et sur la vie étudiante), élaboré par et pour les étudiant-es, aborde les objectifs et finalités de la formation. A l'issue de ces temps de travail semi-guidé, les observations, critiques et propositions produites et écrites sont partagées en journées pédagogiques et en CSPVE, qui constitue le conseil de perfectionnement de l'établissement et associe des personnalités qualifiées représentant-es du monde socio-professionnel ou académique.

Dispositifs d'information et d'orientation, communication sur l'offre de formation

La communication à destination des futur-es candidat-es à l'admission (brochure/Parcoursup) a également été repensée dans son approche comme dans sa terminologie pour être à la portée de tous les profils de candidat-es. L'école prend part depuis 2016 à un programme Egalité des chances avec la Fondation Culture et Diversité. En complément de ce dispositif, l'école est engagée depuis 2022 dans la mise en place des cordées de la réussite ce qui nous permet de travailler plus en amont auprès de collèves en zone rurale et de lycées professionnels et technologiques. L'accompagnement à la préparation aux examens d'entrée en école d'art et de design que l'école propose depuis a évolué en cycle de stages préparatoires. L'école assure un suivi précis de l'attractivité / sélectivité de l'offre de formation. Pour l'admission en 1^{ère} année, le nombre de candidatures est plutôt stable.

Aide à la réussite

Afin d'assurer une mise en œuvre cohérente de ses engagements en matière de vie étudiante, l'école a réorganisé certaines fonctions internes. Le poste de responsable des études a été repensé afin de mieux intégrer les questions de vie étudiante. Il inclut désormais la mission handicap, celle de référent égalité, permettant une coordination entre les enjeux pédagogiques et les besoins spécifiques des étudiant-es :

- aménagements adaptés pour soutenir l'activité professionnelle ou la démarche entrepreneuriale
- aide à l'entrée dans l'enseignement supérieur et à la compréhension du fonctionnement de l'école
- dispositifs en faveur de l'égalité des chances, notamment un système de bourses spécifiques (mobilités, aide à la production, besoins spécifiques),
- accompagnement des étudiant-es en difficulté ou envisageant de se réorienter

Vie étudiante et vie de campus

Le développement de la vie étudiante et du campus à l'ÉSACM repose sur une politique volontariste et inclusive visant à garantir un environnement d'apprentissage respectueux et sécurisé. Cette orientation se traduit par une attention particulière portée à la diversité des parcours, des situations personnelles et des besoins spécifiques des étudiant-es. L'école s'engage ainsi à offrir des conditions d'études propices à l'épanouissement de chacun-e, en mettant en place des dispositifs concrets.

Dans le cadre de la convention de financement des actions de vie étudiante et des services inter-universitaires qui a été signée avec l'UCA, l'ÉSACM bénéficie de l'accès à des services mutualisés, moyennant le reversement de 68% du produit de la CVEC perçue (Service de Santé Universitaire, Service Université Handicap, Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives, Service Université Culture, et actions transverses).

L'ÉSACM s'appuie sur la structuration de la vie de campus (schéma directeur de la vie étudiante animé par le Recteur délégué à l'enseignement supérieur). Dans ce cadre collaboratif, l'ÉSACM développe des synergies solides avec ses partenaires, co-portant des demandes de financements et déployant des actions communes qui s'inscrivent dans la stratégie ministérielle et régionale de vie étudiante inclusive, dynamique et solidaire.

ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET SCÉMAS DIRECTEURS

Pour la période à venir, le projet d'établissement ne s'inscrit pas en rupture mais prolonge ses engagements stratégiques en les ajustant aux enjeux imminents (bouleversements écologiques, sociaux, politiques et éthiques). L'école a fait de **l'égalité des chances** et de la lutte contre toutes les formes de discriminations un enjeu central.

Le changement global auquel l'école est confrontée relève d'une **transformation profonde des conditions d'habitabilité**. A l'échelle de notre territoire et de nos terrains d'expérience nous sommes invité·es à anticiper les vulnérabilités et à contribuer à la conception de politiques de transitions, moins captatrices de ressources et plus coopératives. Ses effets ne sont cependant pas les mêmes partout, obligeant chacun·e à s'adapter en tenant compte de ses spécificités - situations, interdépendances, vulnérabilités, attachements, autrement dit de sa place et de sa culture. Cette dimension nous ancre nécessairement dans un territoire, à l'échelle locale, dans le lien à nos partenaires les plus proches géographiquement pour réenvisager les politiques d'aménagement et de développement. L'école doit préciser **son cadre d'action et de coopération pour la transformation écologique**, conscientiser et revoir ses modes de production, réengager des réflexes d'usages et de réemploi. Si la démarche de diagnostic et d'évaluation est engagée en ce sens, nos efforts doivent être soutenus afin de mieux maîtriser des impacts environnementaux de notre activité, adapter nos espaces de travail à de nouvelles contraintes.

Nous sommes interrogé·es sur la qualité de l'enseignement dispensé en école d'art, amené·es à en démontrer la valeur intrinsèque (inventivité pédagogique, singularité du parcours d'études, accès à des savoirs transversaux et des compétences transposables) et si possible la valeur distinctive (singularité, éthique, notoriété).

Face aux bouleversements systémiques, le besoin d'imaginaires nouveaux et la nécessité de modes de production plus vertueux s'expriment. Les artistes ont un rôle déterminant dans cette reconfiguration sociétale pour effectivement, du bien public aux biens communs, concevoir des modèles de vie et de développement durables. Il faudra travailler pour cela à la pluralité des expériences en cours de cursus, à la légitimité de l'exercice et de l'affiliation professionnels et à la reconnaissance de l'ensemble des compétences acquises (certifications spécifiques). Là où école a pu travailler par agrégation, accumulant un foisonnement d'expériences et d'initiatives, l'ESACM peut penser son action sous la forme de continuums structurants pour donner cohérence au projet d'école.

Axe #1 Responsabilité sociétale, mobilité sociale et transformation des parcours étudiants

Axe #2 Éthique pédagogique et culture de la recherche

Axe #3 Coopérations, économie de la création et professionnalisation

Axe #4 Santé institutionnelle

Deux schémas directeurs structurant l'ensemble des activités :

- le schéma directeur de planification écologique
- le schéma directeur de l'expérience et de la vie étudiantes

Ce pacte institutionnel et pédagogique a été amorcé et adopté en conseil d'administration en juin 2025 puis en juin 2026 après un travail fédérant les différentes composantes de la communauté scolaire.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT, CONTRAT D'OBJECTIFS PLURIANNUEL 2027-2032

Cette note d'orientation stratégique est soumise à la délibération du Conseil d'administration du 22 juin 2026, dans une perspective de réactualisation du projet d'établissement. Les axes identifiés ne sont pas exclusifs et seront travaillés à l'échelle de la communauté scolaire, en lien avec les instances de gouvernance et le conseil administration, pour être déclinés en objectifs concrets.

#1 Responsabilité sociétale, mobilité sociale et transformation des parcours étudiants

▪ Une éthique de la diversité, de l'équité et de la parité

Il reste essentiel de poursuivre les actions engagées par garantir l'égalité d'accès aux diverses expériences proposées à l'école (parcours d'études personnalisés, faibles coûts d'inscription, aides à l'expérience internationale, accès aux ressources, matériaux et outils, modalités d'adaptation aux contraintes particulières, santé, handicap...).

- soutenir l'accessibilité à l'enseignement supérieur (partenariat avec la Fondation Culture et Diversité, politique de communication, classe et stages préparatoires à l'examen d'entrée)
- améliorer l'accompagnement de la réorientation des étudiant-es (aide à la réussite)
- conforter toutes les dimensions de la qualité de la vie étudiante (accès aux dispositifs de santé, lutte contre la précarité, accès à la culture et au sport) : pour un schéma structurant de la vie étudiante
- poursuivre une politique de solidarité internationale (Artiste en exil, programme Pause)

▪ Un déploiement de la politique internationale

- développer la mobilité étudiante entrante et sortante
- accompagner la mobilité du personnel dans le cadre du plan de formation
- intensifier la formation linguistique des enseignant-es et du personnel administratif
- mettre en place de nouvelles résidences de création pour le 2e cycle
- intégrer une dynamique territoriale nouvelle notamment avec l'Université Clermont Auvergne et de l'Université européenne ARTEMIS

▪ Une stratégie de transition écologique soutenable

- identifier les conséquences sociales et environnementales de ses activités et identifier les enjeux propres à l'école, les traduire dans un document reprenant ses engagements
- préciser un cadre d'action et de coopération pour la transformation écologique (éventuellement intégrer les critères diagnostics CACTé)
- conscientiser et revoir ses modes de production, réengager des réflexes d'usages et de réemploi, contribuer à la réflexion plus large sur les infrastructures (commun négatif)
- résorber les difficultés liées aux bâtiments (santé et sécurité de la communauté scolaire) en améliorant son habitabilité
- accompagner l'installation de la récupérathèque, accompagner l'usage du réemploi
- penser l'économie de la création : outils, moyens de la production et de la diffusion

▪ Une politique de démocratisation culturelle et artistique

- déployer les activités de La Balise (éducation artistique et culturelle) et la politique des cours publics
- conforter les ateliers et stages préparatoires à l'entrée dans l'enseignement supérieur
- soutenir la programmation artistique de l'école (expositions, manifestations)

Axe #2 Éthique pédagogique et culture de la recherche

▪ Un positionnement pédagogique solide (formation initiale, formation continue, alternance)

- conforter la lisibilité, la progressivité des cursus et développer leur attractivité
- consolider la place centrale de l'initiation à la recherche et intensifier le lien entre les étudiant-es du cycle DNSEP et la Coopérative de recherche
- structurer la formation afin de favoriser l'acquisition de compétences additionnelles reconnues (maîtrise de procédés et de gestes techniques, compétences artisanales, etc) avec l'inscription de l'établissement au sein du Campus DMI et la consolidation d'un bureau des compétences et des projets
- développer la valorisation des acquis de l'expérience étudiante (suppléments au diplôme et certifications)

▪ Une culture de la recherche et une politique éditoriale spécifiques

- soutenir le fonctionnement de la Coopérative de recherche, ouvrir des perspectives de coopération internationale pour la valorisation du cycle DSRA
- réengager la politique de diffusion de la recherche en art : intensifier la politique éditoriale (ouvrages collectifs, revue Jacuzzi, publications des chercheur-es) et la tenue de journées d'étude et de colloques
- encourager les programmes de recherche annuels portés par l'équipe enseignante en lien avec la pédagogie
- poursuivre la structuration de la recherche et la coopération à l'échelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes
- contribuer au débat public par la participation à des projets de recherche situés en territoire (Popsu avec AgroParisTech, campus clermontois)

Axe #3 Coopérations, économie de la création et professionnalisation

- **Une école, creuset de la création contemporaine**
 - affirmer le rôle de l'école comme opérateur de la création contemporaine (l'école, un site de production et d'exposition et de résidences)
 - développer le programme de résidences artistiques (notamment avec le Festival du Court Métrage)
 - poursuivre le développement de l'action territoriale, de la coopération avec les structures des arts visuels du territoire
 - contribuer aux travaux des réseaux professionnels et des politiques publiques en faveur de la création
- **Une coopération intensifiée avec l'alliance universitaire**
 - consolider l'inscription dans le site universitaire et les synergies avec l'alliance (plan d'action territorial de l'alliance, schémas structurants vie étudiante, développement durable)
 - consolider et développer les convergences et complémentarités des formations : cursus conjoints, double-diplômes, crédits libres
- **Une approche sociologique**
 - poursuivre le travail d'enquêtes qualitatives pour identifier les publics auxquels la formation se destine
 - développer les études de portée scientifique concernant la structuration du secteur des arts visuels et le travail artistique afin de renforcer leur projection professionnelle
 - créer une Chaire en sciences politiques et sociales : observer et définir une nouvelle figure de l'artiste, observer et définir une nouvelle configuration des métiers de la création (économie, portée sociétale), observer et définir la spécificité des compétences propres à la formation en école d'art
- **Un programme de professionnalisation post-diplôme, un cursus de spécialisation et d'approfondissement**
 - contribuer à la formation continue, décliner et développer des programmes de formation et d'accompagnement spécifiques (*Les Réalités de l'art* et *Travailler dans le champ de la création*, élargissement et consolidation des partenariats)
 - intensifier et développer le programme de professionnalisation post-diplôme (*Art en travail*, *Art en filières*) en lien avec la fondation Michelin
 - développer un programme de spécialisation en lien avec le DU Éducation artistique de l'UCA

Axe #4 Santé institutionnelle

La santé institutionnelle est garantie par sa capacité à penser son action et son organisation, se saisir d'outils et ajuster ses objectifs :

- garantir **la stabilité des ressources**
- œuvrer à un **bon exercice de la gouvernance** s'appuyant sur une éducation à la vie démocratique (représentations, qualités du débat, engagement, formation des étudiant-es)
- favoriser une **montée en compétences des étudiant-es** concernant la vie étudiante (espace d'expérimentation artistique et sociale, dont la gestion et la programmation sera confiée aux étudiant-es)
- une **politique de ressources humaines articulée** (parité, inclusivité, santé au travail, plan de formation, accompagnement des carrières)
- enrichir les outils de **pilotage institutionnel** (prospective, modélisation, conduite maîtrisée)
- poursuivre le travail de **développement de ressources budgétaires** publiques ou de mécénat, recherche active de subventions au projet
- développer de partenariats croisés (entrepreneux, institutionnels, culturels et associatifs) pour encourager le mécénat, la collecte de la taxe d'apprentissage
- structurer les dispositifs en faveur des conditions de travail, de vie et d'étude (cellule d'écoute) et **garantir l'intégrité et la sécurité des membres de la communauté scolaire** (circuits de signalement, formation)
- **améliorer la politique de communication** afin de faire connaître l'école avec clarté, de documenter son activité, de contribuer à son attractivité et fédérer (actualités, réseau – Alumni, réseaux professionnels)

FORMATIONS

Une politique d'hospitalité comme attention radicale portée à toute personne, aux conditions de travail et aux modes et espaces de production (économie et écologie). Cette politique se traduit par le développement de résidences, de coopérations culturelles, de recherche, de projets éditoriaux, ainsi que par l'inscription de l'école dans des dynamiques territoriales et internationales.

Un modèle pédagogique individualisé attentif aux parcours singuliers, refusant les modèles standardisés de cursus, dépassant l'idée d'un parcours type pour étudiant-e type. Cette approche non normative favorise l'accompagnement personnalisé, les trajectoires, engagements et devenir professionnels individuels et collectifs, renouvelant les métiers de la création et la culture.

Une école comme levier de mobilité sociale par un profond travail de démocratisation culturelle et d'accessibilité à l'enseignement supérieur, par un encouragement à l'expérience étudiante hors les murs de l'école - internationale ou autre - (stages, résidences, voyage d'études), par le croisement des savoirs et l'exploration des ressources.

L'école peut contribuer à transformer la conscience diffuse de l'urgence écologique en modes opératoires au service de l'institution et de la création.

La formation artistique est un creuset pour le développement de compétences et d'équipement de la pensée. Le cursus encourage des capacités encore peu visibles mais hautement transposables (pluralités des méthodes et des ressources, formes de vie et de production) habiletés complexes que l'école a pour vocation de reconnaître et défendre.

L'école transforme les récits dominants et les représentations, contribue à l'expérience démocratique par la production de nouveaux outils critiques. Elle joue un rôle dans la construction des imaginaires contemporains par la transmission de formes alternatives : affirmer la responsabilité collective, se tourner vers le renouvellement des champs de pratiques et d'expérience pour les artistes et les publics.

DNA, cycle Licence - Volume horaire de la formation

Année 1 – 30 ECTS +30 ECTS	Total en heures
Prismes	252
Workshops	140
Outils communs	14
Cours théoriques	46
Bilan	14
Focus	60
Langue étrangère (anglais ou FLE)	40
Autre : conférences, points films, assistantat, voyage d'étude	118
Enseignement dispensé sem. 01 & 02	684
Travail personnel	860

Année 2 - 30 ECTS +30 ECTS	Total en heures
Prismes	252
Workshops	161
Outils communs	30
Bilan	7
Focus	60
Langue étrangère (anglais ou FLE)	45
Autre	90
Enseignement dispensé sem. 03 & 04	645
Travail personnel	855

Année 3 - 30 ECTS +15 ECTS 15 ECTS diplôme	Total en heures
Fabrique	126
Workshops	140
Ecrits	70
Outils communs	32
Bilan	7
DNA	14
Focus	120
Langue étrangère (anglais ou FLE)	45
Autre	20
Enseignement dispensé sem. 05 & 06	574
Travail personnel	926

TOTAL GENERAL (années 1+2+3)	1903 h (enseignement dispensé)	2641 h (travail personnel)
------------------------------	--------------------------------	----------------------------

DNSEP, cycle Master - Volume horaire de la formation

Année 1 – 30 ECTS +30 ECTS	Total en heures
Fabrique	126
Essai	77
Travail de l'art - projet extérieurs	77
Réalité de l'art (professionnalisation)	21
Workshops	140
Outils communs	4
Bilan	14
Focus	120
<i>Langue étrangère</i>	<i>91</i>
Autre	20
Enseignement dispensé semestres 07 & 08	690
Travail personnel semestres 07 & 08	810

Année 2 – 30 ECTS + 30 ECTS diplôme	Total en heures
Initiation recherche	88
Projet recherche	60
Réalité de l'art (professionnalisation)	42
Workshops	70
Outils communs	18
Bilan	7
Focus	30
Autre	20
Enseignement dispensé semestre 09 & 10	335
Travail personnel semestres 09 & 10	1165

TOTAL GENERAL (année 1+2)	1025 h (dispensé)	1975 h (travail personnel)
---------------------------	-------------------	----------------------------



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Budget : Compte financier unique et affectation des résultats de l'exercice 2025

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY
Christiane JALICON
Hugo FRANCK
Vincent SALESSE
Cécile BRAVARD-AMADON
Yannick GONZALEZ
Michèle MARTEL
Maxime MARION
Billye PALUCH
Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE
Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON
Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION
Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ
Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL
Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice
Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale
Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

Dans le cadre de l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU) initiée à compter de l'exercice 2025, il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur ce document qui constitue l'arrêté des comptes de l'exercice 2025 du budget de l'ÉSACM, puis d'approuver la détermination du résultat global de la section de fonctionnement et son affectation.

Pour rappel, le CFU regroupe, en les rationalisant, les données jusqu'alors réparties entre le compte administratif établi par l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable public.

Il vise à fournir une information financière non seulement plus simple et lisible, mais également enrichie, grâce au rapprochement au sein du même document de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales qui se complètent, permettant ainsi de mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Il vise également à renforcer la qualité et la fiabilité des comptes publics locaux.

La production du CFU est par ailleurs entièrement dématérialisée avec la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable et, à terme, des travaux préparatoires simplifiés.

À l'issue de la phase expérimentale, le CFU deviendra la nouvelle présentation des comptes de toutes les entités publiques locales, conformément aux dispositions de l'article 205 de la loi de finances pour 2024.

I – ADOPTION DU COMPTE FINANCIER 2025

L'exécution 2025 du Budget de l'ÉSACM peut se résumer comme suit :

Exercice 2025		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes	Prévisions	270 422,36 €	3 654 184,14 €	3 924 606,50 €
	Réalisations	258 591,05 €	3 355 080,97 €	3 613 672,02 €
Dépenses	Prévisions	270 422,36 €	3 654 184,14 €	3 924 606,50 €
	Réalisations	162 724,02 €	3 217 716,99 €	3 380 441,01 €
Résultat de l'exercice		95 867,03 €	137 363,98 €	233 231,01 €

Il ressort de ce tableau un résultat d'exécution 2025 excédentaire total de 233 231,01 €.

Après reprise des résultats de l'exercice 2024, l'exercice 2025 se solde par un excédent de clôture total de 503 663,95 €, en progression de 139 708,65 € par rapport à l'exercice 2024 et déterminé comme suit :

	Résultat de clôture 2024	Part affectée à l'investissement	Résultat 2025	Résultat de clôture 2025
Investissement	-61 698,20 €		95 867,03 €	34 168,83 €
Fonctionnement	425 653,50 €	93 522,36 €	137 363,98 €	469 495,12 €
Total	97 279,01 €	93 522,36 €	233 231,01 €	503 663,95 €

Le détail des inscriptions et réalisations 2025 par chapitre et article est présenté dans le tableau annexé.

Pour illustrer ce tableau, les précisions suivantes sont apportées :

A - SECTION DE FONCTIONNEMENT

Les prévisions budgétaires totales s'élevaient en dépenses et en recettes à 3 654 184,14 €.

Ces prévisions ont été réalisées

- à hauteur de 3 355 080,97 € en recettes, dont 3 274 514,97 € de recettes réelles ayant donné lieu à des mouvements de trésorerie,
- et à hauteur de 3 217 716,99 € en dépenses, dont 3 121 528,30 € de dépenses réelles.

Le taux de réalisation des recettes hors excédent de fonctionnement antérieur reporté s'élève ainsi à 100,99 % (contre 102,92 % en 2024) et celui des dépenses hors virement à la section d'investissement à 88,16 % (contre 92,85 % en 2024).

Le résultat de fonctionnement de l'exercice 2025 est donc en excédent de 137 363,98 € qui, cumulé avec le résultat de clôture de l'exercice 2024, soit un excédent de 425 653,50 €, et déduction faite de la part affectée à l'investissement de 93 522,36 €, fait apparaître en définitive un résultat de clôture 2025 excédentaire de 469 495,12 €.

1- Recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement de l'exercice 2025 s'élèvent à 3 355 080,97 €, dont 3 274 514,97 € de recettes réelles ayant donné lieu à des mouvements de trésorerie et 80 566 € de recettes d'ordre. Elles augmentent globalement de 14 449,66 € par rapport à l'exercice 2024 soit + 0,43 %.

Les recettes réelles de fonctionnement 2025 (hors excédent de fonctionnement antérieur reporté) s'élèvent à 3 274 514,97 € et présentent une légère augmentation de 15 083,66 € par rapport à 2024 (soit + 0,46 %).

Ces recettes proviennent essentiellement des dotations et participations de fonctionnement des membres de l'EPCC qui s'élèvent à 2 776 921,28 € pour l'exercice 2025 (non compris les 60 000 € versés directement en investissement par Clermont Auvergne Métropole dans le cadre de sa Programmation Pluriannuelle d'Investissement) :

- 2 310 000 € de Clermont Auvergne Métropole au titre du fonctionnement, en diminution de 50 000 € par rapport à 2024 consécutivement à la suppression de la part subvention concernant le remboursement des emprunts (100 000 €) atténuée par une majoration de 50 000 € pour le financement des mesures en faveur du pouvoir d'achat des agents (revalorisation de la prime ISOE, hausse de la valeur faciale des titres-restaurants (de 9,60 € à 10,50 € avec hausse de la participation financière de l'employeur sur ces titres de 50 à 60%))

A cela s'ajoute :

- o 15 000 € dans le cadre des financements « Politique de la ville », par Clermont Auvergne Métropole, des projets d'éducation artistique et culturelle déployés dans les quartiers de La Gauthière et Les Vergnes,
- o 500 € pour une résidence d'artiste au Musée d'Art Roger Quillot
- o 299,95 € de remboursement de frais au titre de la participation de l'ESACM aux journées du patrimoine à La Gauthière

- 411 121,33 € de la DRAC, dont :

- o 287 632 € au titre du soutien au fonctionnement de l'ESACM,
- o 46 076 € de subvention versée au titre de la compensation de l'exonération des frais d'inscriptions des étudiant·es boursièr·es,
- o 30 000 € pour les mesures en faveur de la culture pro 2025,
- o 20 000 € dans le cadre de la délégation aux écoles d'art du financement de l'unité de recherche « La coopérative de recherche HR »,
- o 10 400 € pour l'aide à la mobilité internationale,
- o 7 883,33 € pour la rémunération de jury,
- o 4 130 € d'appui à la structuration,
- o 3 000 € au titre du tutorat 2025
- o et 2 000 € dans le cadre de la dotation plan initiale santé 2025,

- 40 000 € de la Ville de Clermont-Ferrand au titre de la participation annuelle au fonctionnement, fléchés sur les cours publics et l'éducation artistique et culturelle.

S'y ajoutent d'autres financements plus ciblés des différents partenaires :

- 256 139 € de subvention de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, dont :

- o 60 000 € correspondant au solde de la subvention de 2024,
- o 150 000 € au titre de la subvention de 2025,
- o 26 139 € dans le cadre de l'opération « Emploi étudiant Auvergne-Rhône Alpes Ecole supérieure d'art »
- o et 20 000 € dans le cadre de l'opération « Développer une activité artistique – quelles formes entrepreneuriales »,

- 50 000 € de participation de la Fondation Michelin au titre du mécénat (dans le cadre de la convention triennale 2025-2027),

- 3 000 € de subvention du Conseil Départemental du Puy de Dôme dans le cadre de la politique de la ville pour le projet « A la croisée des escaliers »,

- 20 915 € au titre des fonds européens dans le cadre de la charte « Erasmus » (avance de 80% sur l'année 2025 et solde sur exercice 2023),

- 15 800 € du Rectorat de Clermont-Ferrand au titre des Cordées de la réussite,

- 11 596,74 € de participation du CROUS versée au titre de la Contribution à la Vie Etudiante et Campus (CVEC),
- 6 000 € de subvention de l'État (CGET Commissariat général à l'égalité des territoires) dans le cadre de la politique de la ville pour le projet « Action à la croisée des escales - La Balise » et 2 000 € pour le projet « Quartiers d'été 2025 »,
- 5 027 € de reversement de subvention pour les actions transversales menées en partenariat avec l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand ENSACF dans le cadre de l'appel à projet *Agir pour la réussite étudiante* de la Région Auvergne Rhône Alpes,
- 4 377,06 € de l'ANDEA de remboursements liés à l'organisation du séminaire d'automne 2024,
- 3 000 € de l'Université Clermont Auvergne pour les actions transverses 2024/2025 (projet bureau culture),
- 3 000 € de Saint Flour Communauté pour le financement de la biennale d'art contemporain 2026,
- 1 500 € de la Société des Auteurs des arts visuels et de l'Image Fixe (SAEF) pour l'organisation des rencontres et ateliers des artistes plasticiens du territoire,
- 643,54 € versés par la Fondation culture et diversité dans le cadre du programme 2024 « Egalité des chances en École d'art et de design ».

S'agissant des produits des services 2025, les redevances et droits des services ont représenté 64 202,50 € en 2025 et concernent les frais d'inscription au concours, les droits d'inscription au cursus (non boursiers), aux cours publics, aux cours et stages préparatoires, et aux stages organisés le week-end (photo et volume).

Il convient d'y ajouter les 7 322,70 € de participation de la Ville de Clermont-Ferrand au titre des ateliers accueil loisirs (juillet 2025) et 411 € de régularisation de trop versés sur la mutualisation ascendante 2023 relative à la médecine préventive passée avec la Ville de Clermont-Ferrand (avant dénonciation de la convention)

Au global ces produits s'élèvent à 71 936,20 €, soit une diminution de 21 471,24 € par rapport à 2024 en lien avec la baisse des recettes d'inscription suite à la décision du Ministère de la culture d'exonérer les étudiant·es boursièr·es. Cette exonération a été compensée en 2025 par une subvention de 46 076€.

Une somme de 21 642,06 € a été comptabilisée au titre des produits de gestion courante et exceptionnels avec principalement :

- 9 549,04 € de versements au titre de la taxe d'apprentissage,
- 4 415,00 € de reversement par Clermont Auvergne INP (Dispositif Pépites) des fonds générés par les activités réalisées dans le cadre du partenariat de projet « Les Réalités de l'Art »,
- 3 795,77 € d'apurement des rattachements de charges 2024 qui n'ont pas été réalisés en 2025 (avec une dépense équivalente),
- 2 798,29 € de remboursement d'assurance sur sinistre,
- 725,63 € de remboursement des chèques déjeuners périmés,
- 356,46 € de remboursements sur avoirs (Fluides).

Enfin les atténuations de charges se sont élevées à 21 017,09 €, dont 19 618,20 € de comptabilisation de la part salariale des titres restaurants (qui trouve son pendant en dépenses au chapitre 012 charges de personnel), et 1 398,89 € de remboursement d'indemnités journalières suite à arrêt maladie.

Les écritures d'ordre relatives à l'amortissement de la subvention d'équipement versée par Clermont Auvergne Métropole ont été réalisées pour un montant de 80 566 €.

2- Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement s'élèvent à 3 217 716,99 €, dont 3 121 528,30 € de **dépenses réelles de fonctionnement 2025** qui affichent une progression de 191 251,94 € par rapport à 2024 (soit + 6,53 %).

Elles recouvrent essentiellement :

- o Les charges à caractère général pour 620 390,42 €, en hausse de 41 479,60 € soit +7,17 % par rapport à 2024, avec :
 - Les dépenses liées au fonctionnement du bâtiment qui s'élèvent à 164 257,47 €, soit + 22 638,84 € ou + 15,99 % par rapport à 2024, et qui intègrent principalement :

- Fluides (énergie électricité/gaz et eau) : 81 884,10 € (en hausse de 15 922,93 € par rapport à 2024 soient 20%) en raison de l'augmentation des tarifs du kw.
- Maintenance du bâtiment : 40 334,70 € (en hausse de 16 032,29 € par rapport à 2024 avec un montant ramené au même niveau qu'en 2023),
- Travaux d'entretien du bâtiment et autres biens mobiliers : 25 760,91 € (en baisse de 12 972,28 € par rapport à 2024),
- Fournitures d'entretien et de petit équipement : 15 706,56 € (en hausse de 3 247,90 € par rapport à 2024),
- les dépenses liées à l'administration générale de l'école qui représentent 184 951,12 €, soit + 11 036,68 € ou +6,35 % par rapport à 2024, avec principalement :
 - Fournitures administratives et petit équipement : 3 931,18 €,
 - Vêtements de travail : 905,56 €,
 - Carburant : 1 894,77 €,
 - Locations mobilières : 28 850,35 € (dont location du parc informatique, des copieurs, de la machine à affranchir, d'un terminal de paiement, du matériel de visioconférence pour 23 262,06 € et location de véhicules pour 5 588,29 €),
 - Location immobilière et charges locatives : 3 740 € (location d'un logement situé Résidence « Les Acanthes » - 16 rue Descartes à Clermont-Ferrand à compter de décembre 2025), suite à la fin de la mise à disposition de 3 appartements par l'EPF,
 - Contrat de prestation de service : 5 285,02 € (prestation location et enlèvement de bennes pour le traitement des déchets ainsi que le contrat d'entretien de l'alarme intrusion),
 - Entretien de matériel roulant : 1 190,74 €,
 - Maintenance logiciel financier Ciril : 2 044,27 €,
 - Affranchissement : 629,61 €,
 - Téléphonie : 10 506,29 €,
 - Assurances : 15 984,11 €,
 - Concours divers et cotisations annuelles : 15 928,76 €,
 - Autres services extérieurs, honoraires, frais de colloque et réceptions dans le cadre de l'organisation à l'ESACM du séminaire ANDEA, déplacements, annonces et insertions et versement aux organismes de formation : 16 082,46 €,
 - Remboursement de l'apport des services transversaux dans le cadre de la convention de mutualisation de services avec Clermont Auvergne Métropole : 77 978 €,
- les dépenses liées à la scolarité qui s'établissent à 271 181,83 €, en légère hausse de 7 804,08 € soit + 2,96 % par rapport à 2024, et qui intègrent notamment :
 - Fournitures scolaires : 45 728,02 € soit + 3 564,74 € par rapport à 2024,
 - Documentation et ouvrages de la bibliothèque : 11 889,23 € soit - 23,57 € par rapport à 2024,
 - Expositions /recherche : 14 847 € soit - 11 273 € par rapport à 2024,
 - Publications : 5 958,56 € soit - 1 015,68 € par rapport à 2024,
 - Rémunération d'intervenant-es : 85 624,77 € soit + 10 988,99 € par rapport à 2024,
 - Réceptions : 5 958,56 € soit - 652,97 € par rapport à 2024,
 - Frais liés aux interventions (hébergement, déplacements, etc) : 88 298,65 € soit + 7 828,65 € par rapport à 2024,
 - Voyages et déplacements (voyages d'études, frais de déplacements) : 11 752 € soit - 2 738,12 € par rapport à 2024.
- Les charges de personnel pour 2 408 930,71 €, en progression globale de 177 359,18 € soit +7,95 % par rapport à 2024.

Il s'agit principalement de l'ensemble des personnels affectés au fonctionnement de l'école, qu'ils soient recrutés directement par l'ÉSACM ou mis à disposition par Clermont Auvergne Métropole, avec :

- 399 111,64 € de charges de personnel relative aux agents mis à disposition par Clermont Auvergne Métropole qui régressent de 15 838,47 € par rapport à 2024 en lien avec un départ à la retraite,
 - 1 969 385,57 € de masse salariale relative aux agents recrutés directement par l'école qui progresse de 169 072,21 € par rapport à 2024 en raison de :
 - les effets mécaniques des déroulements de carrière (Glissement Vieillesse Technicité GVT), au titre des avancements de grade et avancements d'échelons,
 - l'augmentation de 3 points de la cotisation à la CNRACL au 1^{er} janvier 2025 (retraite des agents titulaires),
 - le remplacement de plusieurs agents en arrêts maladie de longue durée,
 - l'augmentation de la valeur faciale des titres restaurant (de 9,60 € à 10,50 €) et de la part de prise en charge par la collectivité (de 50 % à 60 %),
 - l'augmentation de la participation prévoyance qui est passé de 1 € mensuel en 2024 à 30 € à partir du 1^{er} janvier 2025 suite à une évolution législative (sur justificatif pour les agents couverts par un contrat de prévoyance, dans l'attente de la mise en œuvre du contrat collectif),
 - le doublement de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) et des assistants d'enseignement artistique (AEA),
 - la reprise maitrisée des invitations et maintien des heures de monitorat (partiellement compensées par un appel à projet de la Région),
 - le recrutement d'une agente contractuelle dans le cadre de contrats de surcroît d'activité (adjoint administratif contribuant à la production de documents et données nécessaires à l'évaluation par le HCERES
 - 18 196,60 € de règlement des cotisations URSSAF des intervenant·es extérieur·es en progression de 1 888,54 € par rapport à 2024
 - 19 618,20 € de comptabilisation de la part agent des titres restaurant en dépenses et en recettes,
 - et 2 618,70 € de gratification pour la stagiaire de La Balise.
- Les autres charges de gestion courante pour 91 657,12 €, en baisse de 25 552,44 € par rapport à 2024, dont :
 - 14 958,46 € de redevances pour les licences informatiques,
 - 76 697,37 € de bourses aux étudiant·es qui partent en mobilité dans le cadre du Fonds européen Erasmus, des bourses aux chercheur·euses et à l'écrivain·e en résidence (financé grâce à une subvention de la DRAC)
 - Les charges financières pour 100,05 €, en baisse de 2 484,40 € par rapport à 2024, qui correspondent aux intérêts de la dette afférente à la construction de l'école, remboursés au budget principal de la Métropole dont un emprunt s'est éteint en 2024.
 - Les charges exceptionnelles pour 450 € en raison d'une annulation de titres sur exercice antérieur suite à une régularisation de facturation sur frais d'inscriptions.

Les opérations d'ordre de transfert entre sections sont constituées uniquement de la dotation aux amortissements sur immobilisations pour 98 188,69 €.

B - SECTION D'INVESTISSEMENT

Les prévisions budgétaires totales s'élevaient en dépenses et en recettes à 270 422,36 €.

Ces prévisions ont été réalisées à hauteur de 258 591,05 € en recettes, et à hauteur de 162 724,02 € en dépenses.

Le taux de réalisation des dépenses hors déficit d'investissement antérieur reporté s'élève ainsi à 77,96 % et celui des recettes hors virement de la section de fonctionnement à 97,14 %.

Le résultat d'investissement 2025 est donc un excédent de 95 867,03 €.

Après reprise du déficit de clôture 2024 de 61 698,20 €, la section d'investissement présente un résultat de clôture 2025 excédentaire de 34 168,83 €.

1- Recettes d'investissement

Les recettes d'investissement de l'exercice 2025 s'élèvent à 258 591,05 € et comprennent :

- 60 000 € de recettes réelles ayant donné lieu à des mouvements de trésorerie et correspondant à la subvention d'investissement versée par Clermont Auvergne Métropole dans le cadre de la programmation pluriannuelle d'investissement (en baisse de 10 000 € par rapport à 2024 dans l'attente de la rédaction d'une programmation pluriannuelle d'investissement portée par la nouvelle direction),

- 93 522,36 € d'affectation en investissement d'une partie de l'excédent de fonctionnement 2024 (excédent capitalisé),

- 105 068,69 € de recettes d'ordre avec l'amortissement des biens pour un montant de 96 188,69 € et les opérations patrimoniales d'intégration des frais d'études aux travaux pour 8 880 €.

Les recettes d'investissement progressent globalement de 3 843,44 € par rapport à 2024, soit + 1,49 %, dont - 19 244,79 € (-12,54 %) pour les recettes réelles.

2- Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement de l'exercice 2025 s'élèvent à 162 724,02 €, dont 73 278,02 € de dépenses réelles ayant donné lieu à des mouvements de trésorerie et 89 446 € d'opérations d'ordre. Elles reculent globalement de 50 954,64 € par rapport à l'exercice 2024.

Ces dépenses comprennent :

- les dépenses réelles financières constituées du remboursement au budget de Clermont Auvergne Métropole du capital de la dette souscrite dans le cadre de la construction de l'école pour un montant de 991,56 € (en baisse de 100 000 € par rapport à 2024 en raison de l'extinction d'un emprunt en 2024) et de l'inscription de 1 000 € consacrés au dépôt de garantie à verser en lien avec la location du logement dédié à la recherche.

- les dépenses d'équipement qui s'élèvent à 71 286,46 € et se décomposent notamment comme suit :

- Dépenses de renouvellement du matériel et outillage divers pour la pédagogie (photo, vidéo, son, impression/édition) pour 29 117,75 €,
- Matériel informatique pour le personnel et logiciels pour 18 790,17 €,
- Remplacement du climatiseur de la salle du serveur informatique pour 4 260,36 €,
- Mobilier pour l'aménagement de la bibliothèque pour 3 743,94 €,
- Installation de stores dans le studio et dans certains bureaux pour 3 596,14 €,

- Les dépenses d'ordre avec l'amortissement des subventions d'équipement versées par Clermont Auvergne Métropole et le Conseil Régional pour un montant de 80 566 € et les opérations patrimoniales d'intégration des frais d'études aux travaux pour 8 880 €.

Après reprise des résultats 2024, l'exercice 2025 du budget de l'ÉSACM s'achève avec un excédent global de 503 663,95 € (+ 469 495,12 € en fonctionnement et + 34 168,83 € en investissement), finançant ainsi le déficit sur les restes à réaliser de l'exercice qui s'élève à 4 058,65 € (4 058,65 € en dépenses et 0 € en recettes).

II- AFFECTATION DU RÉSULTAT GLOBAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT 2025

A la clôture de l'exercice 2025, les résultats du Budget de l'ÉSACM s'établissent ainsi :

FONCTIONNEMENT		Affectation 2025
Dépenses		3 217 716,99 €
Recettes		3 355 080,97 €
Résultat de fonctionnement de l'exercice		137 363,98 €
Résultat de fonctionnement reporté N - 1		332 131,14 €
Résultat de clôture 2025		469 495,12 €
INVESTISSEMENT		Affectation 2025
Dépenses		162 724,02 €
Recettes		258 591,05 €
Résultat d'investissement de l'exercice		95 867,03 €
Résultat d'investissement reporté N - 1		-61 698,20 €
Solde d'exécution		34 168,83 €
Solde des restes à réaliser (RAR)		-4 058,65 €
Résultat global d'investissement 2025 avec RAR		30 110,18 €
Besoin de financement global à couvrir		-30 110,18 €

Il est proposé d'affecter l'excédent de fonctionnement constaté conformément au tableau de reprise ci-après :

AFFECTATION 2025	
Affectation au compte 1068 en couverture du besoin de financement de la section d'investissement	0,00 €
Dotation complémentaire au compte 1068	0,00 €
Total affectation au compte 1068	0,00 €
Report de fonctionnement au compte 002 (recettes)	469 495,12 €
Solde d'exécution d'investissement reporté 001 (recettes)	34 168,83 €

L'affectation, telle qu'elle est présentée, a déjà fait l'objet d'une reprise anticipée et donc d'une inscription lors du vote du Budget primitif 2026.

Il vous est demandé de bien vouloir examiner le tableau détaillé du Compte Financier Unique 2025 et de l'adopter ainsi que d'approuver la détermination du résultat global de fonctionnement et son affectation qui vous a été exposée.



Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve le compte financier unique de l'exercice 2025 et l'affectation des résultats 2025.

Mis aux voix, le compte financier unique et l'affectation des résultats de l'exercice 2025 sont adoptés à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme
Le Président du Conseil d'administration

Hugo FRANCK

CLERMONT AUVERGNE MÉTROPOLE
COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 - Budget annexe ECOLE SUPERIEURE ART CLERMONT METROPOLE

FONCTIONNEMENT

DEPENSES		Budget primitif 2025	DM + Virements internes	Reports	Budget total 2025	Réalisé 2025
60611	Eau et assainissement	3 000,00	1 220,00	0,00	4 220,00	4 219,42
60612	Energie - Electricité	110 000,00	0,00	0,00	110 000,00	77 664,68
60622	Carburants	3 000,00	-690,00	0,00	2 310,00	1 894,77
60628	Autres fournitures non stockées	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	2 269,40
60631	Fournitures d'entretien	3 000,00	500,00	0,00	3 500,00	3 385,56
60632	Fournitures de petit équipement	10 000,00	2 000,00	0,00	12 000,00	10 123,51
60636	Habillement et vêtements de travail	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	905,56
6064	Fournitures administratives	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	3 859,27
6065	Livres, disques, cassettes... (bibliothèques et mé	12 000,00	0,00	0,00	12 000,00	9 994,24
60668	Autres produits pharmaceutiques	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	53 000,00	-2 000,00	0,00	51 000,00	45 728,02
6068	Autres matières et fournitures	0,00	30,00	0,00	30,00	15,90
611	Contrats de prestations de services	10 000,00	1 500,00	0,00	11 500,00	5 285,02
6132	Locations immobilières	0,00	6 050,00	0,00	6 050,00	3 454,00
61351	Matériel roulant	23 000,00	-700,00	0,00	22 300,00	5 588,29
61358	Autres	40 000,00	0,00	0,00	40 000,00	23 262,06
614	Charges locatives et de copropriété	0,00	10 480,00	0,00	10 480,00	286,00
615221	Bâtiments publics	50 000,00	14 397,00	0,00	64 397,00	15 537,64
61551	Matériel roulant	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	1 190,74
61558	Autres biens mobiliers	10 000,00	700,00	0,00	10 700,00	10 223,27
6156	Maintenance	36 100,00	9 996,00	0,00	46 096,00	42 378,97
6168	Autres	17 220,00	1 000,00	0,00	18 220,00	14 422,07
6182	Documentation générale et technique	0,00	0,00	0,00	0,00	1 879,09
6184	Versements à des organismes de formation	30 000,00	-10 500,00	0,00	19 500,00	4 476,00
6185	Frais de colloques et de séminaires	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	67,00
6188	Autres frais divers	81 500,00	-10 676,00	0,00	70 824,00	64 058,11
62268	Autres honoraires, conseils	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	3 997,00
6227	Frais d'actes et de contentieux	10 000,00	3 000,00	0,00	13 000,00	0,00
6228	Divers	90 000,00	300,00	0,00	90 300,00	85 624,77
6231	Annonces et insertions	300,00	0,00	0,00	300,00	300,00
6233	Foires et expositions	25 000,00	0,00	0,00	25 000,00	14 847,00
6234	Réceptions	16 500,00	1 000,00	0,00	17 500,00	8 367,69
6236	Catalogues et imprimés	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
6237	Publications	40 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00	7 083,60
6238	Divers	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00
6241	Transports de biens	0,00	1 510,00	0,00	1 510,00	1 456,80
6245	Transports de personnes extérieures à la collectiv	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	8 364,80
6248	Divers	0,00	80,00	0,00	80,00	75,60
6251	Voyages, déplacements et missions	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	3 592,20
6261	Frais d'affranchissement	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	629,61
6262	Frais de télécommunications	11 860,00	0,00	0,00	11 860,00	10 506,29
627	Services bancaires et assimilés	100,00	0,00	0,00	100,00	60,93
6281	Concours divers (cotisations)	20 980,77	0,00	0,00	20 980,77	15 928,76
6282	Frais de gardiennage	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	571,20
6283	Frais de nettoyage des locaux	5 500,00	0,00	0,00	5 500,00	0,00
62878	A ddes tiers	121 400,00	0,00	0,00	121 400,00	102 218,54
6288	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00
6355	Taxes et impôts sur les véhicules	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (autr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6378	Autres impôts, taxes et versements assimilés	1 500,00	1 280,00	0,00	2 780,00	1 562,04
CHAPITRE 011 - Charges à caractère général		907 760,77	43 477,00	0,00	951 237,77	620 390,42
6218	Autre personnel extérieur	390 000,00	17 700,00	0,00	407 700,00	401 730,34
6331	Versement mobilité	24 000,00	0,00	0,00	24 000,00	24 707,00
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	7 200,00	0,00	0,00	7 200,00	0,00
6336	Cotisations au CNFPT et au centre de gestion de la	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00	22 238,58
64111	Rémunération principale	550 000,00	-3 574,00	0,00	546 426,00	542 412,17
64112	Supplément familial de traitement et indemnité de	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	2 347,77
64113	NBI	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	1 994,04
64118	Autres indemnités	70 000,00	0,00	0,00	70 000,00	85 302,25
64131	Rémunérations	650 000,00	34 790,00	0,00	684 790,00	686 903,12
64132	Supplément familial de traitement et indemnité de	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	3 157,05
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	310 218,60
6453	Cotisations aux caisses de retraites	280 000,00	0,00	0,00	280 000,00	223 781,16
6454	Cotisations à l'assurance chômage	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	27 796,00
6455	Cotisations pour assurance du personnel	7 000,00	0,00	0,00	7 000,00	179,83
6456	Versement au F.N.C. du supplément familial	1 000,00	14 000,00	0,00	15 000,00	11 340,00
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	10 329,80
6475	Médecine du travail, pharmacie	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
6478	Autres charges sociales diverses	0,00	42 204,00	0,00	42 204,00	41 697,00
6488	Autres	55 000,00	-42 204,00	0,00	12 796,00	12 796,00
CHAPITRE 012 - Charges de personnel et frais assimilés		2 395 400,00	62 916,00	0,00	2 458 316,00	2 408 930,71

DEPENSES		Budget primitif 2025	DM + Virements internes	Reports	Budget total 2025	Réalisé 2025
65131	Bourses	114 000,00	0,00	0,00	114 000,00	76 697,37
6541	Créances admises en non-valeur	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00
65748	Autres personnes de droit privé	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65818	Autres	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	14 958,46
6584	Amendes fiscales et pénales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65888	Autres	5 010,37	0,00	0,00	5 010,37	1,29
CHAPITRE 65 - Autres charges de gestion courante		135 010,37	0,00	0,00	135 010,37	91 657,12
661133	A la collectivité de rattachement	1 100,00	0,00	0,00	1 100,00	100,05
CHAPITRE 66 - Charges financières		1 100,00	0,00	0,00	1 100,00	100,05
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	500,00	0,00	0,00	500,00	450,00
CHAPITRE 67 - Charges exceptionnelles		500,00	0,00	0,00	500,00	450,00
SOUS-TOTAL DEPENSES RÉELLES		3 439 771,14	106 393,00	0,00	3 546 164,14	3 121 528,30
023	Virement à la section d'investissement	4 220,00	0,00	0,00	4 220,00	0,00
CHAPITRE 023 - Virement à la section d'investissement		4 220,00	0,00	0,00	4 220,00	0,00
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations i	103 800,00	0,00	0,00	103 800,00	96 188,69
CHAPITRE 042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections		103 800,00	0,00	0,00	103 800,00	96 188,69
SOUS-TOTAL DEPENSES D'ORDRE		108 020,00	0,00	0,00	108 020,00	96 188,69
TOTAL DEPENSES		3 547 791,14	106 393,00	0,00	3 654 184,14	3 217 716,99

RECETTES		Budget primitif 2025	DM + Virements internes	Reports	Budget total 2025	Réalisé 2025
002	Résultat de fonctionnement reporté	332 131,14	0,00	0,00	332 131,14	0,00
CHAPITRE 002 - Résultat d'exploitation reporté		332 131,14	0,00	0,00	332 131,14	0,00
6419	Remboursements sur rémunérations du personnel	500,00	0,00	0,00	500,00	1 398,89
6479	Remboursements sur autres charges sociales	0,00	22 916,00	0,00	22 916,00	19 618,20
CHAPITRE 013 - Atténuations de charges		500,00	22 916,00	0,00	23 416,00	21 017,09
7062	Redevances et droits des services à caractère cult	90 000,00	-30 000,00	0,00	60 000,00	64 202,50
706888	Autres	5 500,00	0,00	0,00	5 500,00	7 322,70
70845	aux communes membres du GFP	30,00	0,00	0,00	30,00	385,00
70875	par les communes membres du GFP	390,00	0,00	0,00	390,00	26,00
70878	par des tiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHAPITRE 70 - Ventes de produits fabriqués, prestations de servi		95 920,00	-30 000,00	0,00	65 920,00	71 936,20
74718	Autres	339 600,00	78 478,00	0,00	418 078,00	435 221,28
7472	Régions	196 140,00	59 999,00	0,00	256 139,00	256 139,00
7473	Départements	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00
74748	Autres communes	40 000,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00
74758	Autres groupements	2 325 000,00	0,00	0,00	2 325 000,00	2 325 500,00
747888	Autres	120 000,00	-25 000,00	0,00	95 000,00	100 059,34
CHAPITRE 74 - Subventions d'exploitation		3 023 740,00	113 477,00	0,00	3 137 217,00	3 159 919,62
75888	Autres	6 500,00	0,00	0,00	6 500,00	21 348,57
CHAPITRE 75 - Autres produits de gestion courante		6 500,00	0,00	0,00	6 500,00	21 348,57
773	Mandats annulés (sur exercices antérieurs) ou atte	0,00	0,00	0,00	0,00	293,49
CHAPITRE 77 - Produits exceptionnels		0,00	0,00	0,00	0,00	293,49
SOUS-TOTAL RECETTES RÉELLES		3 458 791,14	106 393,00	0,00	3 565 184,14	3 274 514,97
777	Recettes et quote-part des subventions d'investiss	89 000,00	0,00	0,00	89 000,00	80 566,00
CHAPITRE 042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections		89 000,00	0,00	0,00	89 000,00	80 566,00
SOUS-TOTAL RECETTES D'ORDRE		89 000,00	0,00	0,00	89 000,00	80 566,00
TOTAL RECETTES		3 547 791,14	106 393,00	0,00	3 654 184,14	3 355 080,97

RÉSULTAT DE FONCTIONNEMENT 2025					137 363,98
RÉSULTAT ANTÉRIEUR REPORTÉ					332 131,14
RÉSULTAT DE CLÔTURE 2025					469 495,12

INVESTISSEMENT

DEPENSES		Budget primitif 2025	DM + Virements internes	Reports	Budget total 2025	Réalisé 2025
001	Solde d'exécution de la section d'investissement r	61 698,20	0,00	0,00	61 698,20	0,00
CHAPITRE 001 - Solde d'exécution de la section d'investissement r		61 698,20	0,00	0,00	61 698,20	0,00
168758	Autres groupements	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	991,56
CHAPITRE 16 - Emprunts et dettes assimilées		1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	991,56
2031	Frais d'études	0,00	400,00	0,00	400,00	384,00
2051	Concessions et droits similaires	30 000,00	-20 400,00	989,80	10 589,80	1 661,80
CHAPITRE 20 - Immobilisations incorporelles		30 000,00	-20 000,00	989,80	10 989,80	2 045,80
21828	Autres matériels de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21831	Matériel informatique scolaire	0,00	792,00	0,00	792,00	791,02
21838	Autre matériel informatique	23 000,00	-792,00	736,17	22 944,17	17 128,37
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	19 600,00	-11 000,00	2 624,94	11 224,94	3 743,94
2188	Autres	22 420,00	0,00	13 786,82	36 206,82	29 117,75
CHAPITRE 21 - Immobilisations corporelles		65 020,00	-11 000,00	17 147,93	71 167,93	50 781,08
2228	Autres agencements et aménagements de terrains	20 000,00	-15 178,00	0,00	4 822,00	0,00
22312	Bâtiments scolaires	3 000,00	-13 283,00	13 686,43	3 403,43	0,00
2235	Installations générales, agencements, aménagements	0,00	18 461,00	0,00	18 461,00	18 459,58
CHAPITRE 22 - Immobilisations reçues en affectation ou en conces		23 000,00	-10 000,00	13 686,43	26 686,43	18 459,58
275	Dépôts et cautionnements versés	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	1 000,00
CHAPITRE 27 - Autres immobilisations financières		0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	1 000,00
SOUS-TOTAL DEPENSES RÉELLES		180 718,20	-40 000,00	31 824,16	172 542,36	73 278,02
13912	Régions	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	3 200,00
139158	Autres groupements	81 000,00	0,00	0,00	81 000,00	77 366,00
CHAPITRE 040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections		89 000,00	0,00	0,00	89 000,00	80 566,00
22312	Bâtiments scolaires	8 880,00	0,00	0,00	8 880,00	0,00
2235	Installations générales, agencements, aménagements	0,00	0,00	0,00	0,00	8 880,00
CHAPITRE 041 - Opérations patrimoniales		8 880,00	0,00	0,00	8 880,00	8 880,00
SOUS-TOTAL DEPENSES D'ORDRE		97 880,00	0,00	0,00	97 880,00	89 446,00
TOTAL DEPENSES		278 598,20	-40 000,00	31 824,16	270 422,36	162 724,02

RECETTES		Budget primitif 2025	DM + Virements internes	Reports	Budget total 2025	Réalisé 2025
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	93 522,36	0,00	0,00	93 522,36	93 522,36
CHAPITRE 10 - Dotations, fonds divers et réserves		93 522,36	0,00	0,00	93 522,36	93 522,36
1312	Régions	40 000,00	-40 000,00	0,00	0,00	0,00
13158	Autres groupements	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	60 000,00
CHAPITRE 13 - Subventions d'investissement		100 000,00	-40 000,00	0,00	60 000,00	60 000,00
SOUS-TOTAL RECETTES RÉELLES		193 522,36	-40 000,00	0,00	153 522,36	153 522,36
021	Virement de la section de fonctionnement	4 220,00	0,00	0,00	4 220,00	0,00
CHAPITRE 021 - Virement de la section d'exploitation		4 220,00	0,00	0,00	4 220,00	0,00
2805	Concessions, brevets, licences, marques, procédés	9 000,00	0,00	0,00	9 000,00	2 956,40
28181	Installations générales, agencements, aménagements	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	4 771,00
281828	Autres matériels de transport	4 300,00	0,00	0,00	4 300,00	4 300,00
281831	Matériel informatique scolaire	0,00	0,00	0,00	0,00	254,00
281838	Autre matériel informatique	37 000,00	0,00	0,00	37 000,00	34 314,44
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	4 500,00	0,00	0,00	4 500,00	4 134,29
28188	Autres	44 000,00	0,00	0,00	44 000,00	44 971,56
282312	Bâtiments scolaires	0,00	0,00	0,00	0,00	246,00
28235	Installations générales, agencements, aménagements	0,00	0,00	0,00	0,00	241,00
CHAPITRE 040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections		103 800,00	0,00	0,00	103 800,00	96 188,69
2031	Frais d'études	8 880,00	0,00	0,00	8 880,00	8 880,00
CHAPITRE 041 - Opérations patrimoniales		8 880,00	0,00	0,00	8 880,00	8 880,00
SOUS-TOTAL RECETTES D'ORDRE		116 900,00	0,00	0,00	116 900,00	105 068,69
TOTAL RECETTES		310 422,36	-40 000,00	0,00	270 422,36	258 591,05

RÉSULTAT D'INVESTISSEMENT 2025

95 867,03

RÉSULTAT ANTÉRIEUR REPORTÉ

-61 698,20

RÉSULTAT DE CLÔTURE 2025

34 168,83



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Renouvellement de la mise à disposition d'une partie du personnel **Convention avec Clermont Auvergne Métropole**

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

Depuis la transformation de l'école en EPCC, le Conseil d'administration a autorisé son Président à signer une convention avec le Président de Clermont Auvergne Métropole. Cette convention précise les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'une partie du personnel titulaire et est valable un an. Elle doit être renouvelée chaque 1^{er} juillet.

Il vous est proposé de renouveler la mise à disposition du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027.

A ce jour, sept agents, dont vous trouverez la liste en annexe à la présente délibération, vont solliciter le renouvellement de cette mise à disposition.

Il vous est demandé d'autoriser la Présidente du Conseil d'administration à signer la convention de mise à disposition de ce personnel avec Clermont Auvergne Métropole jusqu'au 30 juin 2027.

* * *

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, autorise sa présidente à signer la convention permettant la mise à disposition d'une partie du personnel titulaire jusqu'au 30 juin 2027.

Mis aux voix, ce dossier est adopté à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme
Le Président du Conseil d'administration**



Hugo FRANCK

FILIERE	GRADE	NOM AGENT	TEMPS DE TRAVAIL
Culturelle	Professeur d'enseignement artistique hors classe	CIROTTEAU Régine	Temps complet
		MONTEIRO BRAZ Cécile	Temps complet
	Assistants d'enseignement artistique	GANDOLFO Stéphane	Temps non complet (75%)
Administrative	Attaché principal	RUTYNA Frédérique	Temps complet
	Adjoint administratif	CHAMPOMIER Marc	Temps complet
Technique	Adjoint technique /Adjoint technique principal	BAC Fabrice	Temps complet
		BOURNERY Alexandre	Temps partiel (80%)



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Adaptation du tableau des effectifs

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

Le tableau des effectifs qui vous est présenté tient compte des modifications intervenues depuis le Conseil d'administration du 13 novembre 2025 et soumet à votre validation les évolutions envisagées en vue de la rentrée 2026-2027.

FILIERE ADMINISTRATIVE

Un des adjoints administratifs, en poste à l'accueil, a sollicité sa mutation à compter du 1^{er} juin afin de rejoindre les services d'une autre collectivité territoriale. Ce poste ne fera pas l'objet d'un recrutement. Il vous est proposé de le supprimer du tableau des effectifs.

Il vous est proposé de renouveler le contrat de la rédactrice (Cat B) qui assure le secrétariat pédagogique pour un an à compter du 18 août 2026 (Demande de temps partiel à 70% soit 24h30 / semaine – IB 415 / IM 377).

A compter du 1^{er} novembre 2020, l'ESACM a recruté, dans le cadre d'un contrat de projet, une Chargée de mission qui a travaillé sur la préfiguration d'un bureau des ressources et des compétences puis sur la préparation et l'accompagnement à la vie professionnelle des diplômés.

Compte tenu des objectifs mobilisés pour l'accréditation de l'établissement à délivrer des diplômes, détaillés dans la note d'orientation stratégique, des formations dispensées et des diplômes délivrés par l'ESACM, il est important de maintenir ce poste clé au sein de l'établissement. Le contrat de projet prend fin après 6 ans et n'ouvre pas droit à la CDIisation. Il vous est proposé de créer un poste d'attaché (Cat A) au tableau des effectifs afin de permettre à cet agent de poursuivre ses missions sous la forme d'un CDD à temps complet de 3 ans soit du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2029 (IB 611 / IM518).

FILIERE CULTURELLE

Il vous est proposé de renouveler le contrat de l'adjointe du patrimoine (Catégorie C) exerçant à la bibliothèque, à temps non complet (60%) soit 21h / semaine à compter du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027 (IB 371 / IM 369).

Il vous est proposé de stagiairiser, à compter du 1^{er} octobre 2026, l'assistante d'enseignement artistique « impression/édition » inscrite sur la liste d'aptitude suite à l'obtention du concours d'AEA à temps complet (20h / semaine -IB 415 / IM 377).

En vue de la rentrée universitaire 2026-2027, concernant les postes de contractuel·les au sein de l'équipe pédagogique, il vous est proposé :

- de renouveler le contrat de la PEA « vidéo » à temps complet pour une période d'un an à compter du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027 (IB 558 / IM 478) sur le poste d'un PEA actuellement en disponibilité,
- de renouveler le PEA « volume/sculpture » contractuel du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2028 sur un poste disponible au tableau des effectifs à 50% soit 8h / semaine (IB 519 / IM 451)
- de renouveler le PEA « volume/sculpture » contractuel du 1^{er} juillet 2026 au 30 septembre 2027 (IB 558 / IM 478) qui compense deux emplois de PEA à mi-temps,
- de renouveler le PEA « Dessin » contractuel du 1^{er} juillet 2026 au 31 août 2027 (IB 519 / IM 451) en remplacement du PEA titulaire actuellement en disponibilité,
- de renouveler le contrat de l'assistant·e d'enseignement artistique « volume/sculpture » contractuel·le à temps complet du 1^{er} juillet 2026 au 30 septembre 2027 (Cat B - IB 415 / IM 377)

Il vous est proposé de vous prononcer sur ces évolutions envisagées au titre de la rentrée 2026-2027.



Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve les différentes propositions soumises.

Mise aux voix, cette délibération est adoptée à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme.
Le Président du Conseil d'Administration**

Hugo FRANCK

Annexe : TABLEAU DES EFFECTIFS

TITULAIRES - STAGIAIRES					CONTRACTUELS	Postes vacants
Cadre d'emploi	Grade	Créés	Personnel mis à disposition	Personnel EPCC	Personnel EPCC	
FILIERE ADMINISTRATIVE						
Attaché	Attaché principal	5	1	0	0	0
	Attaché		0	1	3	
Rédacteur	Principal 1re classe	4	0	0	3	1
	Principal 2e classe		0	0		
	Rédacteur		0	0		
Adjoint administratif	Principal 1re classe	2	1	0	0	0
	Principal 2e classe		0	0		
	Adjoint administratif		0	1		
Total		11	2	2	6	1
FILIERE TECHNIQUE						
Adjoint technique	Principal 1re classe	4	0	0	1	0
	Principal 2e classe		1	0		
	Adjoint technique		1	1		
Technicien		2	0	0	2	0
Total		6	2	1	3	0
FILIERE CULTURELLE						
Directeur d'établissement d'enseignement artistique 1re catégorie		1	0	0	1	0
Assistant de conservation	Principal 1re classe	1	0	1	0	0
Adjoint du patrimoine		0,6	0	0	0,6	0
Professeurs d'enseignement artistique	Hors classe	19,5	2	0	3	3
	Classe normale		0	11,5		
Assistant d'enseignement artistique	Principal 1re classe	6	1	2	1	
	Principal 2e classe		0	1		
	Assistant		0	1		
Total		28,1	3	16,5	5,6	3
TOTAL GENERAL		45,1	7	19,5	14,6	4

Annexe : TABLEAU DES EFFECTIFS

NON TITULAIRES				
Niveau de recrutement	Niveau de rémunération	Créés	CDD/CDI	Observations
Directeur d'établissement d'enseignement artistique		1	1	
Professeur d'enseignement artistique	IM 451	2	1,5	A noter : 1 PEA sur poste vacant (0,5) + 1 PEA contractuel en remplacement d'un titulaire en disponibilité
	IM 478	2	3	A noter : 1 PEA sur poste vacant + 1 PEA contractuel sur poste agent en dispo + 1 PEA contractuel en remplacement de 2 temps partiels
Assistant d'enseignement artistique	IM 377	1	1,8	A noter : 1 AEA contractuel en remplacement d'un titulaire en arrêt maladie
Adjoint du patrimoine	IM 369	0,6	0,6	Accueil Bibliothèque (TNC)
Attaché	IM 518	1	1	Contrat de projet Vie professionnelle
	IM 550	1	0,8	Développement de l'action culturelle, projets extérieurs et recherche (CDI)
	IM 645	1	1	Admissions, relations internationales et mobilités (CDI)
Rédacteur	IM 462	1	1	Chargée de communication (CDI)
	IM 401	1	1	Assistante de direction
	IM 386	1	0,8	Coordination des actions d'éducation artistique
	IM 377	1	0,7	Secrétaire pédagogique sur poste vacant
Technicien	IM 401	1	1	Régie bâtiment et pédagogie
	IM 482	1	1	FabLab / Support informatique
Adjoint technique	IM 366	1	1	Agent chargé de l'entretien
TOTAL GENERAL		16,6	17,2	



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Règlement intérieur du personnel

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY .

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

L'ESACM est un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif. Les personnels de l'EPCC sont soumis aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Une délibération du conseil d'administration du 1^{er} juillet 2010, prise lors de la création de l'EPCC, actait un « Règlement intérieur du personnel » rappelant les principes d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité. En dépit de nombreuses évolutions des dispositions réglementaires et administratives, le règlement intérieur n'avait pas été amendé depuis cette date.

Cette nouvelle version fixe l'organisation générale de l'établissement et rappelle les règles applicables au sein de l'EPCC. Elles font référence au corpus de textes législatifs en vigueur ou sont conformes aux délibérations adoptées par l'établissement. Ces dispositions sont applicables de plein droit à l'ensemble des agent-es de l'EPCC (titulaires, stagiaires, contractuel·les ...), sans qu'aucune signature formalisée de ce document ne soit nécessaire.

Ce règlement du personnel est le fruit d'un long travail de synthèse, d'explicitation et d'échanges mené au sein de la commission vie professionnelle. Dans un souci d'efficacité, de transparence et d'équité de traitement, le règlement est rédigé sous la forme d'un guide.

Le présent règlement annule et remplace le règlement intérieur du personnel de 2010. Il est précisé que les textes mentionnés (codes, lois, décrets ...) sont ceux en vigueur à la date de rédaction de ce document. En cas de modification de l'un de ces textes, le nouveau texte sera applicable d'office sans qu'il soit nécessaire de procéder à une modification de ce règlement.

Il est révisable à tout moment (ajouts, suppressions, modifications) après avis du CST du centre de gestion du Puy de Dôme (CDG63) et validation en conseil d'administration.



Ce règlement a été présenté une 1^{re} fois au Comité social territorial (CST) du CDG63 le 19 mai 2026. Le collège des représentants des collectivités a émis un avis favorable à l'unanimité. Le collège des représentants du personnel a émis, quant à lui, un avis défavorable et invité l'ESACM à corriger un paragraphe concernant le dépôt des demandes de congés et leur délai de validation. Le document a été corrigé et réexaminé à l'occasion du CST exceptionnel du 9 juin 2026.

En dépit de la modification apportée sur le délai de prévenance pour la prise de congé, le collège des représentants du personnel a maintenu un avis défavorable, sans pour autant en préciser les motifs. Le collège des représentants des collectivités a émis un avis favorable à l'unanimité.

Dans la mesure où il ne s'agit que d'un avis, et que ce règlement a été rédigé en lien étroit avec le personnel, il vous est proposé d'adopter le règlement applicable au personnel figurant en annexe, afin qu'il puisse entrer en vigueur au 1^{er} juillet 2026.



Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte le règlement du personnel.

Mise aux voix, cette délibération est adoptée à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme.
Le Président du Conseil d'Administration**

Hugo FRANCK

REGLEMENT

DU

PERSONNEL

SOMMAIRE

Préambule – Objet – Principes généraux	Page 5
Instances de gouvernance - Instances statutaires - Instance non statutaire	Page 6
Chapitre 1 : Règles relatives à l'organisation du temps de travail des personnels administratifs, techniques et des agents de la bibliothèque	Page 9
1.1. Cadre légal 1.1.1. Notion de temps de travail effectif 1.1.2. Durée hebdomadaire de travail effectif 1.1.3. Durée quotidienne de travail 1.1.4. Travail de nuit 1.1.5. Coupure méridienne 1.1.6. Journée continue 1.1.7. Temps de formation 1.1.8. Temps d'habillage et de déshabillage 1.1.9. Horaires d'été	Page 10
1.2. Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) 1.2.1. Modalités d'utilisation 1.2.2. Absence 1.2.3. Cas des agent-es à temps partiel 1.2.4. Cas d'un-e agent-e changeant de quotité de travail en cours d'année 1.2.5. Cas des agent-es quittant l'établissement	Page 11
1.3. Congés annuels 1.3.1. Modalités de pose de congés 1.3.2. Fermeture administrative 1.3.3. Modalités de report des congés annuels 1.3.4. Jours de fractionnement/jours hors période	Page 13
1.4. Compte épargne temps (CET) 1.4.1. Bénéficiaires 1.4.2. Procédure 1.4.3. Alimentation 1.4.4. Utilisation 1.4.5. Conservation des droits épargnés 1.4.6. Clôture du CET	Page 16
1.5. Télétravail 1.5.1. Eligibilité 1.5.2. Autorisation 1.5.3. Modalités	Page 18

Chapitre 2 : Règles relatives à l'organisation du temps de travail des personnels de l'équipe pédagogique	Page 21
2.1. Temps de face à face pédagogique des PEA	Page 21
2.2. Temps de face à face pédagogique des AEA	Page 22
2.3. Activités professionnelles artistiques, curatoriales ou de recherche des PEA et AEA	Page 22
Chapitre 3 : Règles communes	Page 24
3.1. Temps partiel / Temps non complet 3.1.1. Temps partiel de droit 3.1.2. Temps partiel sur autorisation 3.1.3. Dispositions communes 3.1.4. Temps non complet	Page 24
3.2. Cumul d'activités	Page 25
3.3. Heures supplémentaires et heures complémentaires 3.3.1. Heures supplémentaires 3.3.2. Heures complémentaires 3.3.3. Compensation – Récupération	Page 26
3.4. Autorisations spéciales d'absence (ASA)	Page 27
3.5. Congé de maladie	Page 31
3.6. Congé de maternité	Page 32
3.7. Congé de paternité	Page 34
3.8. Congé de naissance	Page 34
3.9. Congé parental	Page 35
3.10. Autres types de congés	Page 36
3.11. Congés bonifiés	Page 37
3.12. Retard et absence	Page 37
3.13. Ordre de mission – Missions et déplacements	Page 36
3.14. Disponibilité 3.14.1. Disponibilité d'office 3.14.2. Disponibilité sur demande	Page 38
3.15. Congé de mobilité	Page 39
Chapitre 4 : Les lignes directrices de gestion (LDG)	Page 40
4.1. Avancement d'échelon	Page 40
4.2. Avancement de grade	Page 40
4.3. Promotion interne	Page 40
4.4. Rappel des axes de stratégie pluriannuelle de pilotage des RH (2025 /2030)	Page 41
Chapitre 5 : La rémunération	Page 46
5.1. Rémunération principale 5.1.1. Traitement indiciaire 5.1.2. Indemnité de résidence 5.1.3. Supplément familial de traitement (SFT) 5.1.4. Nouvelle bonification indiciaire (NBI) 5.1.5. Dispositif du « transfert primes/point »	Page 46
5.2. Rémunération accessoire 5.2.1. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, de l'expérience et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)	Page 49

5.2.2. Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)	
5.2.3. Heures supplémentaires	
5.2.4. Participation aux abonnements de transport en commun	
5.2.5. Forfait mobilité durable	
5.2.6. Titres restaurant	
5.2.7. Indemnité compensatrice de congés payés	
5.3. Cotisations sociales	Page 52
5.3.1. Prélèvements variables	
5.3.2. Prélèvements communs	
5.4. Impact de l'absentéisme sur la rémunération	Page 53
5.4.1. Absence de service fait	
5.4.2. Absence pour faits de grève	
5.4.3. Absences pour indisponibilité physique	
Chapitre 6 : Action sociale	Page 60
Chapitre 7 : La formation des agent·es	Page 62
7.1. Règles générales	Page 62
7.2. Typologie des formations	Page 63
7.2.1. Formations statutaires obligatoires	
7.2.2. Autres formations	
7.3. Congé de formation professionnelle	Page 64
7.3.1. Bénéficiaires	
7.3.2. Durée du congé	
7.3.3. Rémunération	
Chapitre 8 : Règles générales de fonctionnement de l'établissement	Page 66
8.1. Modalités d'accès aux locaux	Page 66
8.2. Lieux de restauration, vestiaires et sanitaires	Page 66
8.3. Utilisation des véhicules de service	Page 66
Chapitre 9 : Santé, hygiène, sécurité et conditions de travail	Page 68
9.1. Désignation et rôle de l'assistant de prévention	Page 68
9.2. Equipement de travail et moyens de protection	Page 68
9.3. Tabac	Page 68
9.4. Consommation d'alcool et de drogue	Page 68
9.5. Obligations en cas d'incendie	Page 69
9.6. Service de médecine de prévention – Visite médicale	Page 69
9.7. Droit de retrait	Page 70
9.8. Accidents de service / Accident du travail	Page 70
9.9. Comportement et discipline	Page 71
9.9.1. Dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou d'intimidation	
9.9.2. Sanctions disciplinaires	
Chapitre 10 : Les instances paritaires du centre de gestion du Puy-de-Dôme	Page 74
Acronymes	Page 78

Préambule

L'ESACM est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) à caractère administratif dont l'objet premier est de dispenser un enseignement supérieur en arts plastiques.

L'EPCC est régi par les articles L. 1431-1 et suivants du Code général des Collectivités territoriales et dédié à l'enseignement supérieur artistique et à la recherche en arts visuels.

L'établissement est habilité par le ministère de la Culture et le ministère de l'Enseignement supérieur à délivrer des diplômes nationaux régis par les textes réglementaires portant organisation de l'enseignement des arts plastiques dans les écoles nationales, régionales et municipales d'art.

Les missions de l'EPCC relèvent du Code de l'Education, notamment son article 216-3 ; et de la Loi LCAP sur la liberté de création, l'architecture et le patrimoine (loi CAP) promulguée le 7 juillet 2016 qui consolide la place des enseignements artistiques dans les politiques culturelles et éducatives de l'Etat.

Son personnel est composé d'agent·es publics qui relèvent des règles de la fonction publique territoriale.

Les règles rappelées dans ce règlement intérieur, dans un souci d'efficacité, de transparence et d'équité de traitement, ont pour objectifs :

- d'harmoniser le fonctionnement de l'établissement et le rendre lisible,
- d'améliorer les conditions de travail des personnels.

Le présent règlement intérieur annule et remplace le document précédent voté par le conseil d'administration le 1er juillet 2010 et reprend toutes les dispositions votées ultérieurement par l'organe délibératif. Il sera remis aux agent·es et sera consultable à tout moment sur le serveur.

Il est révisable à tout moment (ajouts, suppressions, modifications) après discussion en Commission Vie Professionnelle (CVP), avis du comité social territorial (CST) et validation du Conseil d'administration.

Il est précisé que les textes (codes, lois, décrets ...) cités sont ceux en vigueur à la date de rédaction de ce document. Ils sont indiqués à titre d'information. En cas de modification de l'un de ces textes, le nouveau texte sera applicable d'office sans qu'il soit nécessaire de procéder à une modification du règlement intérieur.

Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer l'organisation générale de l'établissement et les règles applicables à son bon fonctionnement. Il complète et précise les dispositions statutaires qui régissent l'organisation administrative et financière de l'établissement.

Les dispositions de ce règlement intérieur sont applicables de plein droit à l'ensemble du personnel (fonctionnaires titulaires ou stagiaires et contractuel·les) avec des modalités spécifiques selon les fonctions et attributions.

Il s'impose à tous et à toutes, sans qu'aucune signature formalisée ne soit nécessaire. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Principes généraux

La fonction publique territoriale est divisée en filières.

Ex : Filière administrative, Filière technique, Filière culturelle

Dans chaque filière, les fonctionnaires sont classés par catégorie :

- Catégorie A
- Catégorie B
- Catégorie C

Dans chaque catégorie, il y a plusieurs cadres d'emplois regroupant un ensemble de grades :

Ex : Adjoint administratif, adjoint administratif 2nd et adjoint 1re classe

Ex : PEA de classe normale, PEA hors classe

Ex : AEA, AEA principal 2nd et 1ere classe.

Instances de gouvernance

-> Instances statutaires

L'établissement est administré par un conseil d'administration et son·sa président·e.

Il est dirigé par un·e directeur·rice, assisté·e par un Conseil scientifique pédagogique et de la vie étudiante (CSPVE)

a. Le conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'administration délibère et adopte les orientations générales de l'établissement à travers son projet pédagogique, artistique et culturel. Il a pour vocation de débattre des moyens donnés à l'école pour porter le projet d'établissement (vote du budget et du tableau des effectifs). Le·la Président·e nomme le·la directeur·rice de l'école.

Le Conseil d'administration se réunit 4 fois par an (février, mars, juin et novembre), il est composé de :

- 3 représentant·es de l'Etat (Le·la préfet·e, le·la directeur·rice chargé·e de la création artistique au Ministère de la Culture et le·la directeur·rice régionale des affaires culturelles)
- 5 représentant·es de Clermont Auvergne Métropole
- le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand ou son·sa représentant·e
- 1 représentant·e de la Ville de Clermont-Ferrand
- 4 personnalités qualifiées
- 2 représentant·es élu·es du personnel pédagogique
- 1 représentant·es élu·es du personnel administratif et technique
- 2 représentant·es élu·es des étudiant·es (1er cycle et 2nd cycle)

b. Le conseil scientifique pédagogique et de la vie étudiante (CSPVE)

Le CSPVE se réunit au moins deux fois par an, et est consulté pour toute question liée à la pédagogie, la vie étudiante et l'activité scientifique de l'établissement.

Le CSPVE se compose de :

Membres de droit :

- Le-la directeur-riche qui le préside
- Le-la responsable des études
- Le-la responsable de l'international
- Le responsable des projets et des partenariats
- La coordination de la recherche
- Les 2 enseignant-es coordinateur-rices des années de diplômes
- 4 personnalités qualifiées nommées par la directrice/le directeur

Membres élu-es :

- 4 enseignant-es
- 2 représentant-es des personnels administratifs et techniques
- 5 étudiant-es (un par année)
- 1 étudiant-e-chercheur-euse

L'ordre du jour est établi par le-la directeur-riche.

Ce conseil n'a pas vocation délibérative mais donne des avis consultatifs pour tout ce qui concerne les orientations et la stratégie de l'ESACM. C'est un lieu de débats, de propositions et d'échanges dans lequel la voix des membres qualifiés est très importante. Ses travaux sont présentés par la direction au Conseil d'administration.

-> **Instance non statutaire** : la commission vie professionnelle (CVP)

Le droit à la participation des fonctionnaires à la détermination de leurs conditions de travail est renforcé au sein des instances de dialogue social (comité social territorial ou CST) par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 4).

Compte tenu de son effectif (< 50 agents), l'ESACM relève du comité social territorial (CST) du Centre de Gestion du Puy de Dôme.

La mise en place au sein de l'ESACM d'une commission vie professionnelle s'avérerait toutefois nécessaire afin de d'aborder, à l'échelle de l'établissement, les sujets relatifs à l'organisation des services, au fonctionnement, à la gestion des ressources humaines et aux conditions d'exercice professionnel.

Ne se substituant pas aux travaux du comité social territorial du Centre de Gestion du Puy de Dôme, cette commission se veut un lieu de partage d'informations destiné à l'ensemble des agent-es, un lieu d'échanges et d'élaboration de la vie collective, qui ne relèvent ni du CSPVE, ni du CA.

Les sujets traités par la commission vie professionnelle sont variés et peuvent concerner :

- Le suivi de la mise en place des axes de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, de la promotion et de la valorisation des parcours professionnels prévues dans les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ;
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire ;
- Les règles relatives au temps de travail ;
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ;
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Le plan de formations ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail ;

- Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

La commission est composée :

- du·de la directeur·rice de l'établissement,
- du·de la secrétaire générale (responsable des ressources humaines),
- des 2 représentant·es de l'équipe pédagogique et du·de la représentant·e du personnel administratif et technique élues au Conseil d'administration
- de représentant·es élus par leurs pairs :
 - 2 élu·es représentant les PEA,
 - 1 élu·es représentant les AEA,
 - 2 élu·es représentant l'équipe administrative
 - 1 élu·e représentant l'équipe technique.

Cette commission se réunit environ une fois par trimestre.

CHAPITRE 1 : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET DES AGENT·ES DE LA BIBLIOTHEQUE

Délibération du Conseil d'administration du 29 novembre 2021

Le travail des agent·es est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle affecté à l'agent·e, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de sorte que la durée du travail soit conforme sur l'année à la durée légale de **1607 heures**.

Nombre de jours dans l'année	365
- 52 weekends	104 jours
- Jours fériés	8 jours
- Congés annuels	25 jours
= Nombre de jours travaillés / an	228 jours
= Nombre d'heures travaillées /an	1596 h arrondies à 1600h
+ journée solidarité *	7h
Total des heures travaillées / an	1607h

**Nota : La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607h) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.*

Les agent·es à l'ESACM à temps complet doivent travailler 37h30 par semaine sur 5 jours (ou éventuellement 4,5 jours après validation par la direction).

En conséquence, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) sont accordés. Ces RTT sont proratisées pour les agent·es à temps partiel.
Les agent·es à temps non complet n'ont pas de RTT.

Rappel : Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi au tableau des effectifs. La notion de temps non complet doit se distinguer du temps partiel qui est, dans la fonction publique, un temps de travail choisi par l'agent, sur une période définie.

Une modularité des horaires est possible entre 7h30 et 18h, à définir avec le supérieur hiérarchique et après accord de la direction, sous réserve des nécessités de service.

1.1. Cadre légal

1.1.1. Notion de temps de travail effectif

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

Il résulte de cette définition que le temps de coupure méridienne n'est pas inclus dans le temps de travail, considérant que l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

A titre d'exemple, est donc considéré comme temps inclus :

- Le temps de pause de 20 à 30mn que les agent-es sont contraints de prendre sur leur lieu de travail quand ils sont en journée continue d'au moins 6h
- Le temps passé en mission
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel (visite et temps de trajet)
- Les autorisations d'absence

1.1.2. Durée hebdomadaire de travail effectif

De manière générale, la base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 h pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est d'au moins 24h consécutives qui s'ajoute à l'obligation de repos quotidien de 11h consécutives.

La durée minimale de repos hebdomadaire est fixée à 35h consécutives. Le plus souvent, les agents bénéficient de 2 jours consécutifs.

1.1.3. Durée quotidienne de travail

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h de travail effectif.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'heure d'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12h.

Le repos quotidien entre deux périodes de travail est au minimum de 11h.

Un temps de pause de 20 à 30 mn, sur le lieu de travail, doit être obligatoirement prévu dès lors qu'une agent-e travaille 6h consécutives. Ce temps de pause est inscrit au planning de l'agent-e qui reste à la disposition de l'employeur. Il-elle peut donc être appelé à travailler si besoin.

1.1.4. Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins une période comprise entre 22h et 5h.

1.1.5. Coupure méridienne :

La durée de la coupure méridienne est de 30 mn minimum et de 2h maximum prise entre 12h et 14h.

1.1.6. Journée continue

Par exception à la pause méridienne, les horaires de travail peuvent être réalisés sous forme de journée dite « continue », c'est-à-dire sans pause méridienne.

Dès lors que la journée de travail est supérieure ou égale à 6h, elle inclut un temps de pause d'une durée de 20mn, comptabilisée dans la durée du travail effectif, durant laquelle l'agent·e reste à disposition de l'autorité territoriale et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent·e doit demeurer sur le lieu de travail.

1.1.7. Temps de formation

L'agent·e en formation est en position d'activité.

Le temps de formation équivaut, par conséquent, à du temps de travail effectif.
L'agent·e se rendant à une journée ou demi-journée de formation est réputé réaliser le temps de travail prévu pour la journée ou demi-journée de son emploi du temps auquel elle se substitue.

Le temps consacré à la formation ne fait l'objet d'aucune récupération ou compensation.

1.1.8. Temps d'habillage et de déshabillage

Ce temps est compris dans le temps de travail des agent·es soumis au port d'une tenue spécifique (10 mn pour l'habillage et 10 mn pour le déshabillage).

1.1.9. Horaires d'été

Les horaires peuvent, sous certaines conditions, être modifiés sur la période estival, en juillet et en août sous réserve de conditions météorologiques dégradées.

1.2. Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

En vertu de la circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les agent·es contractuel·les sont concerné·es par l'acquisition de jours ARTT.

Seul·es les agent·es à temps complet peuvent bénéficier d'ARTT, et seulement si leur cycle de travail est supérieur à 35 heures.

Les agent·es à temps non complet ne peuvent donc pas bénéficier d'ARTT.
Exemple : Un·e agent·e à 28 heures/semaine ne pourra pas bénéficier d'ARTT.

En revanche, un·e agent·e initialement à temps complet qui serait placé à temps partiel pourra bénéficier d'ARTT.

Le temps de travail est fixé en moyenne à 37h30 par semaine sur 5 jours.
15 jours d'ARTT sont accordés en compensation aux agent-es pour respecter le plafond des 1607h de travail annuel.

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Durée journalière de travail	7h30
Nombre de jours de RTT pour un agent à 100%	15 jours
A déduire : Journée de solidarité et Pont de l'Ascension	2 jours
Nb de jours libres	13 jours

Ces droits ne peuvent être utilisés qu'après avoir été acquis. Ils sont donc ouverts du 1^{er} février de l'année N au 31 janvier de l'année N+1.

En moyenne, l'augmentation de la durée hebdomadaire permet aux agent-es d'acquérir 1,25 jours de RTT par mois.

Les personnels d'enseignement ne bénéficient d'aucun jour de RTT.

1.2.1. Modalités d'utilisation :

Les jours de RTT peuvent être pris par journée ou demi-journée.

Les jours de RTT acquis doivent nécessairement avoir été soldés ou déposés sur le CET avant le 31 janvier N+1.

1.2.2. Absence :

Les ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée et le CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service). Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers (mandat électif local, mandat syndical, congés de formation syndicale, congés de formation professionnelle et autorisations spéciales d'absence)

Dès lors qu'un-e agent-e est absent-e du service 15 jours ouvrés (cumulés ou non), une journée de RTT est déduite du capital de 13 jours.

Exemple : Un-e agent-e est absent-e 22 jours calendaires soit 15 jours hors samedi et dimanche : 1 jour de RTT sera défalqué du capital annuel.

1.2.3. Cas des agent-es à temps partiel

Les jours d'ARTT des agent-es à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail.

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Nb de jours de ARTT pour un agent à temps complet	15 jours
Si temps partiel 80%	12 jours
Si temps partiel 60%	9 jours
Si temps partiel 50%	8 jours

NB : Le nombre obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure.

1.2.4. Cas d'un·e agent·e changeant de quotité de travail en cours d'année

Les droits sont calculés au prorata de chacune des périodes.

1.2.5. Cas des agent·es quittant l'établissement

Les jours de RTT ne peuvent pas être rémunérés.

Ils devront donc être pris avant le départ de l'agent·e ou déposés sur le Compte Epargne Temps (CET).

Cf : 1.4.5. et 1.4.6

1.3. Congés annuels

Tout·e agent·e en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré.

Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Exemple :

- *Un·e agent·e qui travaille du lundi au vendredi bénéficie de 5 jours x 5 soit 25 jours de congés*
- *Un·e agent·e qui travaille à temps partiel à 80% sur 4 jours bénéficie de 4 jours x 5 soit 20 jours de congés*
- *Un·e agent·e qui travaille à temps non complet à 50% sur 5 jours bénéficie de 5 jours x 5 soit 25 jours de congés. Il doit poser une journée entière pour chaque jour de congé.*

Les agent·es qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis (arrondi à la demi-journée supérieure)

Exemple :

- *Un·e agent·e qui travaille à 100% du lundi au vendredi bénéficie de 25 jours de congés en année pleine. Si l'agent·e prend ses fonctions le 1er septembre iel bénéficie de 8,5 jours (25 jours x 4/12 = 8,33 jours arrondis à 8,5 jours)*
- *Un·e agent·e qui travaille à 80% sur 4 jours bénéficie de 20 jours de congés en année pleine. Si l'agent·e prend ses fonctions le 1er septembre et iel bénéficie de 7 jours (20 jours x 4/12 = 6,66 jours arrondis à 7 jours)*

Rappel : Aucune obligation n'est faite à l'agent·e de reprendre une journée entre un arrêt maladie et des congés.

Pour un·e agent·e à temps partiel thérapeutique, les congés ne sont pas proratisés. Les agent·es doivent poser leurs congés comme des agent·es à temps plein.

Exemple : 1 semaine de repos = 5 jours

1.3.1. Modalités de pose de congés

L'ESACM est un établissement d'enseignement. Les congés des personnels administratifs et techniques doivent donc se prendre majoritairement pendant les périodes de vacances scolaires de l'établissement, hors période de forte intensité (activité pédagogique, présence des étudiant·es) et dans le respect des nécessités de service.

Il est possible de déroger à cette règle pour une demande de congé exceptionnelle qui sera validée par la direction, ou le N+1, au regard des nécessités de service.

Rappel :

- Un·e agent·e disposant de 25 jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés
- Un·e agent·e disposant de 20 jours de congés annuels doit prendre au moins 15 jours de congés

Le décompte des jours s'effectue en journée ou demi-journée et selon le temps moyen du cycle de l'agent habituellement travaillé.

Exemple :

L'agent·e travaille une journée de 4h = 1 jour de congé

L'agent·e travaille une journée de 9h = 1 jour de congé

L'agent·e doit déposer ses congés au moins 5 jours avant son départ. Les congés inférieurs à une semaine doivent être déposés au moins 48h avant pour être validés par la direction ou le N+1.

L'encadrant peut déroger à ces conditions de délai si l'agent·e est contraint de solliciter un congé immédiat pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si la procédure est respectée, tout refus de congés par la direction ou le N+1 doit être fondé sur les nécessités de service.

Nota : La réservation d'une location ou d'un vol ne vaut ni priorité ni validation de congés.

Un·e agent·e qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation préalable de partir en congés se place en absence injustifiée. Une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisée sera effectuée. L'agent·e peut, en outre faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'absence du service pour congés annuels et/ou ARTT ne peut excéder **31 jours calendaires** consécutifs hormis :

- Le report de congés annuels après maladie,
- L'utilisation des jours du compte épargne temps, sous réserve des nécessités de service,
- L'agent·e qui fait valoir ses droits à retraite.

1.3.2. Fermeture administrative

Les périodes de fermeture administrative sont imposées comme suit :

- 3 semaines en juillet/août
- 1 semaine entre le 24 et le 31 décembre
- Pont de l'Ascension (1 jour d'ARTT obligatoire)

Le solde des congés et/ou ARTT sera posé prioritairement durant les vacances universitaires ou de façon discontinuée en tenant compte des nécessités de service.

1.3.3. Modalités de report des congés annuels

La totalité des congés annuels de l'année N doit être prise avant le 30 avril N+1. A défaut, les jours non utilisés peuvent alimenter le CET.

Les agent·es ayant été absent·es pour raisons de santé ont droit au report d'un maximum de 20 jours de congés annuels (seuil à proratiser pour les agent·es travaillant moins de 5 jours par semaine) au cours d'une période de 15 mois à compter de la date d'extinction du droit à congé annuel

Exemple : Un·e agent·e est en arrêt du 1^{er} mars N au 30 juin N+1.

Ses congés de l'année N sont reportés jusqu'au 30 mars N+2 (15 mois calculés au 31 décembre N) dans la limite de 20 jours.

Les agent·es pour lesquels une période de congés de maladie surviendrait pendant une période de congés, quel que soit sa nature, verront leur solde recredité du nombre de jours qui coïncide avec la période d'arrêt de travail.

Les agent·es titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation des congés non pris. Les agent·es contractuel·les qui n'ont pas pu, du fait de l'administration (continuité de service public par ex), bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire, ses ayants-droits sont indemnisés.

1.3.4. Jours de fractionnement / jours hors période

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires de service, s'ajoutent 1 à 2 jours potentiels de fractionnement accordés au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année :

Période 1 : 1^{er} janvier au 30 avril

Période 2 : 1^{er} novembre au 31 décembre

Si l'agent·e prend :

- 5, 6 ou 7 jours de congés de l'année N en période 1 et/ou 2 = + 1 jour
- Au moins 8 jours de congés de l'année N en période 1 et/ou 2 = + 2 jours

Les jours de congés reportés de l'année précédente ne sont pas pris en compte.

1.4. Compte épargne temps (CET)

Décret n°2004-878 du 26 août 2004
Délibération du Conseil d'administration du 21 juin 2013

1.4.1. Bénéficiaires

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet ou à temps partiel ;
- Les agent·es contractuel·les à temps complet ou non complet ou à temps partiel recrutés pour une durée supérieure à 1 an.

Exclusion

- Les fonctionnaires relevant de régimes d'obligation de service définis dans des statuts particuliers de leur cadre d'emploi (PEA/AEA) ;
- Les fonctionnaires stagiaires (S'ils·elles en avaient un déjà ouvert auparavant, ils·elles ne peuvent ni utiliser les droits, ni en accumuler de nouveaux) ;
- Les agent·es contractuel·les à temps complet ou non complet ou à temps partiel recrutés pour une durée inférieure à 1 an ;
- Les apprenti·es ou contrats aidés.

1.4.2. Procédure

L'ouverture du CET n'est pas automatique. Il appartient à chaque agent·e d'en faire la demande s'il remplit les conditions.

1.4.3. Alimentation

Le CET peut être alimenté par le dépôt de jours entiers :

- de congés annuels, sous réserve d'avoir pris 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps plein.
- d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)
- des jours de fractionnement ("congés hors période »),
- d'ancienneté,
- d'heures supplémentaires, dans la limite de l'équivalent d'une journée par mois.

L'alimentation par demi-journées n'est pas admise par la législation.

Dans la mesure où l'ESACM accepte le principe du report des congés annuels non pris sur l'année suivante, en application des termes du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, les agent·es ont donc le choix entre

- épuiser le solde de leurs congés jusqu'au 30 avril N+1
- ou alimenter le compte épargne temps dans la limite du nombre de jours maximal.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Nota : le plafond a été temporairement porté à 70 jours dans le cadre sanitaire de la pandémie (décret n°2020-723 du 12 juin 2020) et pendant les JO (décret n° 2024-15 du 9 janvier 2024).

Toutefois, pour les agent·es dont le nombre de jours épargnés sur le CET au terme de l'année 2023 excède 60 jours, le plafond est augmenté de 10 jours.

Ainsi, les agent·es ayant déjà accumulé 70 jours pourront aller jusqu'à 80 jours épargnés.

Le compte épargne temps est alimenté par le report de congés annuels. Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps plein.

Cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un·e agent·e travaillant 5 jours.

Un·e agent·e qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T.

IMPORTANT : les congés annuels reportés au titre de la maladie ne rentrent pas en compte dans le décompte des 20 jours de congés à prendre dans l'année afin de pouvoir alimenter le CET

Dans la mesure où l'ESACM accepte le principe du report des congés annuels non pris sur l'année suivante, en application des termes du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, les agent·es ont donc le choix entre

- épuiser le solde de leurs congés jusqu'au 30 avril N+1
- ou alimenter le compte épargne temps dans la limite du nombre de jours maximal.

1.4.4. Utilisation

L'agent·e ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés (à la journée ou demi-journée).

Pour poser un CET, l'agent·e doit respecter les mêmes délais que pour un congé annuel.
Une demande de CET est soumise au même respect de nécessité de service.

Il ne peut être refusé lorsque l'agent·e en demande le bénéfice à l'issue :

- d'un congé maternité ou de paternité,
- d'adoption et d'accueil de l'enfant,
- de proche aidant ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- de solidarité familiale,
- d'un départ à la retraite.

La durée de validité du CET est illimitée.

1.4.5. Conservation des droits épargnés

L'agent·e peut conserver les droits acquis au titre du CET en cas de :

- mutation,
- détachement,
- disponibilité,
- congé parental,
- congé de présence parentale,
- mise à disposition,
- activité dans la réserve opérationnelle.

1.4.6. Clôture du CET

Le CET ne peut être clôturé que lorsque les droits épargnés sont tous soldés.

En cas de cessation totale d'activité au sein de l'établissement (retraite, démission, licenciement, fin de contrat), les droits doivent être soldés à la date du départ, car l'établissement ne prévoit pas la monétisation des jours épargnés.

Cas particulier :

- Retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de congés, l'indemnisation des jours épargnés sera totale et forfaitaire en fonction des montants en vigueur.

- Décès

En cas de décès de l'agent-e titulaire du CET, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation des ayants-droits

A titre indicatif : Montant forfaitaire d'indemnisation pour un-e agent-e

- De Cat C : 83 € bruts / jour
- De Cat B : 100 € bruts / jour
- De Cat A : 150 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)

1.5. Télétravail

Les modalités de télétravail sont fixées par une délibération du Conseil d'administration du 22 juin 2021.

- Art 133 de la loi n°2012-347 du 12/03/2012 permettant aux agent.es public.ques d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et agent.es contractuel.les de droit public.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Un jour de télétravail équivaut à 7h30 et ne permet pas de générer des heures supplémentaires.

L'agent-e doit être disponible et joignable sur les heures normales de travail fixées lors de l'entretien préalable, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (sauf durant sa pause méridienne).

Cette mesure est accompagnée d'une charte du droit à la déconnexion (Cf. Charte des Usages Numériques, incluant le droit à la déconnexion).

1.5.1. Eligibilité

Le télétravail est ouvert aux agent-es (à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet) dont les activités professionnelles peuvent s'effectuer à distance du lieu de travail habituel : Tâches de conception, de réflexion, de rédaction, travaux sur les systèmes d'intervention

En conséquence, les postes de travail nécessitant la présence physique de l'agent-e pour la réalisation des tâches et des missions qui lui incombent ne sont pas compatibles.

Les agent.es sur des fonctions mixtes (techniques et administratives) peuvent bénéficier du télétravail sur une partie de leurs missions.

1.5.2. Autorisation

Le télétravail est basé sur une démarche volontaire. Il ne peut être imposé.

Le télétravail est ouvert aux agent-es titulaires ou contractuel·les, quelle que soit leur catégorie d'emploi.

Le·la candidat·e au télétravail formule une demande via le formulaire qu'il·elle remet à son chef de service, qui se prononce sur cette demande en prenant en considération :

- l'éligibilité du poste,
- les aptitudes au télétravail de l'agent·e : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel,
- l'organisation du service,
- les contraintes de continuité du service

Le refus opposé à une demande initiale ou l'interruption à l'initiative de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé par écrit. Un recours peut être formé devant la commission administrative paritaire (CAP) en cas de désaccord.

La durée de l'autorisation n'est pas limitée dans le temps. Elle peut prévoir un temps d'adaptation de 3 mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent·e, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

1.5.3. Modalités

- Modalité 1 : un jour régulier par semaine (fractionnable en demi-journée)
- Modalité 2 : Forfait annuel de 30 jours flottants (fractionnable en demi-journée et proratisé en fonction du temps de travail de l'agent·e) qui permet d'adapter le travail en fonction des contraintes (gestion de dossier nécessitant l'isolement ou périodes nécessitant moins de présence, etc.)

Ces deux modalités sont cumulables mais **le temps de présence de l'agent·e sur le lieu d'affectation ne pourra pas être inférieur à trois jours par semaine quel que soit le motif d'absence** (hors jour de formation).

Dérogations :

- Télétravail pour raisons de santé : A la demande de l'agent·e dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum aux quotités susvisées dans la limite fixée par les textes en vigueur. Cette dérogation est renouvelable.
- Autorisation temporaire : Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée par la direction ou le·la secrétaire général·e en raison d'une situation exceptionnelle perturbant ou pouvant perturber l'accès au site ou le travail sur site : cas

d'Intempéries, pic de pollution, périodes de canicule, pandémies, grève prolongée des transports ...

Des mesures dérogatoires peuvent être envisagées au cas par cas, après accord du/de la secrétaire général·e via un échange mail.

Nota : le code du travail précise clairement qu'un accident survenu sur le lieu de télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail. Toutefois, tout accident intervenant en dehors du lieu de travail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Cas d'un·e agent·e à temps complet : Le télétravail peut s'effectuer 1 jour fixe par semaine et/ou en utilisant un jour des 30 jours flottants.

Cas d'un·e agent·e à temps non complet ou à temps partiel : Le nombre de jours de télétravail est proratisé.

CHAPITRE 2 : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Les régimes d'obligation de service sont, pour les personnels enseignants (PEA/AEA), ceux définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois :

- Décret n°91-857 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des professeur·ses territoriaux d'enseignement artistique
- Décret n°2012-437 du 29 mars 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emploi des assistant·es territoriaux d'enseignement artistique.

Le statut particulier des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) et celui des assistants territoriaux d'enseignement artistique (AEA) soumettent ces agents à un régime dérogatoire aux règles classiques applicables en matière de temps de travail appelé « régime d'obligations de service ».

Le temps complet des AEA est de 35 heures, comprenant 20 heures d'enseignement / temps de face à face pédagogique et 15 heures hors enseignement ou temps accessoire d'enseignement (CE 307509 du 16/11/2009 – Décret n° 2012-437 art 3).

Par analogie, le temps complet des PEA est de 35 heures, comprenant 16 heures d'enseignement / temps de face à face pédagogique et 19 heures hors enseignement ou temps accessoire d'enseignement (Décret n°91-875 art 2)

En raison de leur régime d'obligation de service défini par leurs statuts particuliers respectifs (16h ou 20h), les assistants d'enseignement artistique et les professeurs d'enseignement artistique sont exclus du dispositif d'annualisation du temps de travail.

Le temps hors enseignement constitue l'accessoire nécessaire des obligations de service hebdomadaire. Les heures consacrées à la préparation des activités d'enseignement et d'assistance, accessoires de l'obligation de service hebdomadaire, ne peuvent être qualifiées d'heures supplémentaires.

Le calendrier pédagogique, défini par la direction précise les périodes, rythmes, types de semaines et périodes de vacances.

L'agenda de l'année académique débute le 15 septembre et s'achève le 15 juillet de chaque année avec une obligation de disponibilité pour concourir à la programmation pédagogique.

2.1. Temps de face à face pédagogique des PEA à l'ESACM

- 446 heures soit 28 semaines de 16h concernant :
 - o Les enseignements théoriques
 - o Les enseignements pratiques
 - o Les rendez-vous individuels
 - o Les suivis de mémoire (4h par semaine)
 - o Les diplômes
 - o Les workshops
 - o Les voyages d'étude

Le temps accessoire d'enseignement des PEA recouvrira notamment les missions suivantes :

- La préparation des cours et des activités d'enseignement
- La participation aux commissions d'évaluation semestrielles
- La participation à l'examen d'entrée et à la commission d'entrée en cours de cursus
- La participation aux séminaires pédagogiques répartis sur l'année universitaire
- La participation aux commissions d'admission ou d'équivalence et à l'examen d'entrée
- Le temps de formation professionnelle
- Le temps de suivi à distance du travail et du parcours des étudiant·es
- Autres missions liées à la fonction (Conseil de discipline, JPO, représentation dans les instances...)

2.2. Temps de face à face pédagogique des AEA

- 560 heures soit 28 semaines de 20h concernant :
 - o L'assistance et l'encadrement pédagogique et technique des projets d'étudiant·es en collaboration avec les PEA
 - o La coconstruction des projets pédagogiques avec les PEA
 - o L'assistance aux PEA et aux intervenant·es
 - o La gestion des ateliers et la préparation des commandes
 - o Les bilans / commissions d'évaluation pédagogiques
 - o L'accompagnement à la préparation des diplômes.
- Selon le domaine de compétence des AEA, cette aide peut être relative à la finalisation de pièces et de dispositifs, au travail de post production, à l'accrochage des projets de diplômes.

Le temps accessoire d'enseignement des AEA recouvrira notamment les missions suivantes :

- La préparation des activités d'enseignement
- La définition et recherche des nouvelles options technologiques ou outils
- La participation aux commissions d'évaluation semestrielles
- La participation à l'examen d'entrée et à la commission d'entrée en cours de cursus
- La participation aux séminaires pédagogiques répartis sur l'année universitaire
- Le temps de formation professionnelle
- Autres missions liées à la fonction (par exemple JPO, représentation dans les instances...)

2.3 Activités professionnelles artistiques, curatoriales ou de recherche des PEA et AEA

La formation dispensée s'appuie sur des enseignant·es artistes, curateur·ices, critiques d'art ... reconnu·es et engagé·es dans le champ de la création artistique, qui sont recrutées en raison de leur pratique pour l'activité d'enseignement spécifique à l'école d'art, par leurs pairs et pour le projet porté par l'ESACM.

L'établissement et les agent·es doivent, au cas par cas, pouvoir trouver la bonne articulation entre nécessité de service et les priorités liées à l'exercice professionnel artistique, curatorial et de recherche.

Dispositions exceptionnelles

La direction peut donner son accord aux enseignant·es qui envisagent de participer à une résidence sur la base de leur activité artistique, curatoriale ou de recherche.

Il convient toutefois que la demande soit anticipée pour ne pas perturber l'organisation de la pédagogie.

Les enseignant·es (PEA et AEA) dont l'absence relève de cette configuration (résidence artistique...) devront soumettre un agenda de récupération des heures de face à face pédagogique non dispensées.

CHAPITRE 3 : REGLES COMMUNES

3.1. Temps partiel / Temps non complet

Articles L.612-1 et suivants du CGFP

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif au temps non complet

3.1.1. Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires et agent·es contractuel·les dans les conditions suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant
- A l'occasion de chaque adoption jusqu'à expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner des soins à son·sa conjoint·e, à un enfant à charge ou à un·e ascendant·e atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les agent·es à temps non complet ne bénéficient que du temps partiel de droit.

3.1.2. Temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, à leur demande et sous réserve des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps (art 1 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

Il n'est pas de droit mais est accordé selon les nécessités de service.

Les agent·es contractuel·les de droit public peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an de façon continue.

3.1.3. Dispositions communes

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient la durée de leur stage augmenter afin que le volume horaire réalisé pendant la période de stage soit égal à celui réalisé par un·e stagiaire à temps complet.

Les agent·es contractuel·les employé·es depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (art 10 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée, sur demande écrite de l'agent-e précisant la durée hebdomadaire souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée, **3 mois** au moins avant le début de la période.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à 1 an, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. A l'issue de ce délai de 3 ans, une nouvelle demande de temps partiel doit être déposée pour le renouvellement.

Les modalités d'organisation du temps partiel sont fixées entre l'agent-e et la direction.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent-e ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période :

- soit en cas d'accord entre les parties,
- soit si les nécessités de service l'imposent.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande des intéressés au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Il n'y a pas de droit à réintégration à temps plein lorsque l'agent-e le sollicite avant le terme de son autorisation.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage ou changement de situation familiale).

Les jours fériés correspondant à des jours non travaillés en raison du temps partiel ne sont pas récupérables, à l'exception du 1^{er} mai (aléas du calendrier).

Pour les droits à avancement d'échelon ou de grade, la promotion interne ou la formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

La durée des congés est calculée en fonction du pourcentage de temps partiel et par référence à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, d'adoption et de paternité. L'agent-e est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant à temps plein.

3.1.4. Temps non complet

Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi au tableau des effectifs.

La notion de temps non complet doit se distinguer du temps partiel qui est, dans la fonction publique, un temps de travail choisi par l'agent, sur une période définie.

3.2. Cumul d'activités

Le principe de non-cumul d'activités est prévu par l'article L121-3 du CGFP.

Un-e agent-e public-que (fonctionnaire ou contractuel-le) consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Toutefois, un·e agent·e peut exercer une activité hors ses obligations de service conformément aux dispositions des articles L123-8 à L123-10 du CGFP et R123-16 du CGFP.

Les activités pouvant être cumulées avec un emploi sont limitativement énumérées.

Les possibilités de cumul diffèrent selon que l'agent·e travaille à temps plein ou temps partiel ou que l'agent·e occupe un emploi à temps non complet.

Selon l'activité envisagée, elle peut être soumise à autorisation ou à déclaration ou être, dans certains cas, librement exercée.

Dans tous les cas, l'activité que l'agent·e cumule avec son emploi public doit être compatible avec ses obligations de service dans la fonction publique. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public, ni aux principes déontologiques de la fonction publique. Elle ne doit pas non plus placer l'agent·e dans une situation de conflit d'intérêt.

Le cumul n'est autorisé que si la durée totale de service des emplois n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Pour les PEA et AEA, cette limite est calculée par rapport à leur régime d'obligation de service hebdomadaire (16h ou 20h de face à face pédagogique)

Exemple :

- Un·e PEA ne peut exercer qu'à hauteur de 2h par semaine dans un autre établissement (15% de 16h)
- Un·e AEA ne peut exercer qu'à hauteur de 3h par semaine dans un autre établissement (15% de 20h)

Le cumul d'emploi n'exonère pas à l'obligation de participer aux réunions pédagogiques.

Dans tous les cas, une fiche de demande d'autorisation de cumul doit être remplie par tout·e agent·e concerné, informant l'ESACM de l'ensemble des activités exercées hors ses obligations de service.

3.3. Heures supplémentaires et heures complémentaires

3.3.1. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies (art 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Elles présentent par nature un caractère exceptionnel et ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agent·es.

Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires pour faire face à une surcharge de travail, ou en raison de manifestations, d'événements exceptionnels ou imprévus, qui n'auraient pas pu être intégrés dans le cycle de travail.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures. Ce quota est proratisé pour les agent·es à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

3.3.2. Heures complémentaires

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agent-es à temps non complet (TNC) sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne dépassent pas la durée légale du travail, soit 35 heures.

En revanche, dès qu'il y a dépassement des 35 heures, il s'agit d'heure(s) supplémentaire(s).

Exemple : Un-e agent-e employé.e à temps non complet de 60% a une obligation de service hebdomadaire de 35 h x 60% soit 21h/semaine. De la 22eme à la 35eme heure, il s'agit d'heures complémentaires. A partir de la 35eme heure, il s'agit d'heures supplémentaires

3.3.3. Compensation - Récupération

Principe : Les heures supplémentaires et complémentaires font l'objet d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur.

Les heures supplémentaires sont récupérées heure pour heure quel que soit le moment de réalisation (jour, nuit ou dimanche et jours fériés).

Seule 1 journée par mois peut être déposée sur le compte épargne temps (CET).

Exception : La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agent-es de catégorie C et de catégorie B (art 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

3.4. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées lors d'évènements survenus ou prévus un jour normalement travaillé

EVENEMENTS FAMILIAUX		
Evènement	Nombre de jours accordés	Conditions
Mariage ou PACS		
Mariage ou PACS de l'agent-e	5 jours fractionnables (dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement)	Présentation d'une pièce justificative (extrait d'acte de mariage / PACS)
Mariage ou PACS d'un enfant	3 jours fractionnables (dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement)	
Mariage ou PACS d'un-e ascendant-e, frère/sœur, oncle/tante, neveu/nièce	1 jour fractionnable (dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement)	

Décès		
Décès du-de la conjoint-e, pacsé-e, concubin-e	5 jours (éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivant l'évènement)	Présentation d'une pièce justificative (certificat de décès)
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou quel que soit l'âge si l'enfant décédé était lui-même parent 14 jours ouvrables si la personne décédée est âgé de moins de 25 ans et que l'agent en a la charge effective et permanente. Dans le cas d'octroi d'une ASA de 14 jours ouvrables, une ASA complémentaire de 8 jours est accordée, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	
Décès des parents, beaux-parents	3 jours (éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivant l'évènement)	
Décès des grands-parents, petits-enfants, frères/sœurs, oncles/tantes, neveux/nièces	1 jour (à prendre dans les 15 jours suivant l'évènement)	
Maladie très grave Cf liste des maladies ouvrant droit au congé longue maladie définies par la sécurité sociale		
Maladie très grave du-de la conjoint-e, pacsé-e, concubin-e ou enfant	5 jours (éventuellement non consécutifs)	Présentation d'une pièce justificative (certificat médical)
Maladie très grave des parents, beaux-parents	3 jours (éventuellement non consécutifs)	
Maladie très grave des grands-parents, petits-enfants, frères/sœurs.	1 jour + 1 jour de délai de route	
Ces jours peuvent être majorés de 24h pour un évènement se situant à plus de 250 km de Clermont-Ferrand.		
Naissance / Adoption		
Naissance (pour le co-parent) ou adoption	3 jours fractionnables (dans les jours entourant l'évènement)	Présentation d'une pièce justificative (Extrait de naissance)
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	3 actes médicaux maximum. Durée de l'absence proportionnelle à la durée de l'acte médical.	

Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade - Quel que soit le nombre - Pour les enfants agés de 16 ans maximum (sauf enfants handicapés ou gravement malades)	6 jours maximum par an. Ces jours sont doublés : - si l'agent-e assume seul la charge de l'enfant - si le co-parent ne bénéficie pas d'autorisation d'absence - si le co-parent est à la recherche d'un emploi Si garde alternée, le doublement n'est pas possible. Ces jours sont triplés si l'enfant est handicapé ou gravement malade.	Présentation d'un certificat médical attestant que l'état de l'enfant nécessite la présence de l'agent-e. En cas de doublement, présentation d'une attestation constatant l'impossibilité du co-parent de bénéficier de cette autorisation d'absence ou attestation de France Travail

EVENEMENTS LIES A LA MATERNITE		
Evènement	Nombre de jours accordés	Conditions
Facilités horaires pendant la grossesse	1 heure par jour maximum (non reportable et non cumulable)	Autorisation accordée sur demande de l'agente et sur avis du médecin à partir du 3^e mois de grossesse compte tenu des nécessités horaires du service Pendant 1 an à compter de la naissance Les dispositions du code du travail permettent uniquement de tirer le lait sur place.
Examens médicaux obligatoires (7 examens prénataux et 1 post natal)	½ journée (jour de l'examen)	
Allaitement ou utilisation d'un tire-lait	1 heure par jour maximum à prendre en 2 fois (30 mn le matin et 30 mn l'après-midi) Nota : Une agente qui effectue un temps complet sur une semaine de 4,5 jours bénéficie d'un allègement de 30 mn lorsqu'il ne travaille qu'une demi-journée	
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	3 actes médicaux maximum Durée de l'absence proportionnelle à la durée de l'acte médical.	

AUTRES EVENEMENTS		
Evènement	Nombre de jours accordés	Conditions
Don de sang	Temps de la prise de sang (sous réserve des nécessités de service)	Justificatif de l'organisme
Don de plaquettes/de plasma	½ journée (sous réserve des nécessités de service)	

Déménagement	1 jour (une fois tous les 3 ans max)	Autorisation accordée aux agent-es justifiant de 6 mois de présence sur présentation d'un justificatif de changement d'adresse
Rentrée scolaire	Facilités horaires dans la limite de 3h30 pour les parents dont les enfants sont scolarisés, jusqu'à l'année de rentrée en 6 ^e .	
Sportifs de haut niveau Arbitres et juges de haut niveau	5 jours par an	Convocation
Congé pour révision	2 jours (continus ou discontinus) par année civile pour un même concours ou examen	Sur présentation de la convocation
Epreuves des concours et examens de la FPT	Durée des épreuves Absence majorée de 24h pour un événement se situant à une distance de plus de 250 km de Clermont-Ferrand	Sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence fournie par l'organisme organisateur.
Mandat électif Cf code général des collectivités territoriales Art L 2123-1 à L 2123-3, Art L 5215-16, Art L 5216-4, Art L 4331-3, R 2123-6 et R 5211-3	Le temps d'absence cumulé ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail	
Jurée d'assises Code de procédure pénale – art 266-288 et R139 à R140	Durée de la session	
Participation aux réunions des organismes directeurs de sections syndicales locales Décret n°85-397 du 3 avril 1985. Art 14 et 17	1h d'absence pour 1 000h de travail effectuées par l'ensemble des agent-es	Présentation d'une convocation au moins 3 jours à l'avance
Participation aux réunions des organismes directeurs de sections syndicales départementales, régionales ou nationales Décret n°85-397 du 3 avril 1985. Art 16	20 jours par an pour les syndicats représentés au CCFP. 10 jours pour ceux non représentés.	Présentation d'une convocation au moins 3 jours à l'avance
Participation aux instances consultatives ou à des réunions de travail Décret n°85-397 du 3 avril 1985. Art 18	Durée de la réunion et temps de trajet	Convocation nominative du Président de l'instance ou de l'administration
Exercice pendant son travail d'une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale Décret n°85-397 du 3 avril 1985. Art 19 et 20	Nombre d'heures fixées par la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique et réparties entre les organisations syndicales ayant obtenu des voix aux dernières élections professionnelles.	Agent-es désigné-es par les organisations syndicales

FETES RELIGIEUSES	
En l'absence de textes législatifs et réglementaires sur le sujet, l'autorité territoriale apprécie les fêtes pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée, dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service. Dans le cadre d'une autre fête que l'une de celles listées ci-dessus, la direction examine au cas par cas si l'attribution d'une autorisation d'absence est compatible avec les nécessités de service.	
Evènement	Nombre de jours accordés
Confession Israélite - Roch Hachana - Yom Kippour	Jour de la fête ou de l'évènement
Confession musulmane - Aid El Fitr - Aid El Adha - El Mouled	Jour de la fête. Ces fêtes commencent la veille au soir.

3.5. Congé de Maladie

Pour déclarer un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent-e doit transmettre à son employeur un avis d'arrêt de travail établi par le médecin, **par tous moyens et dans les 48h**. Le défaut de production de ce certificat dans les délais impartis pourrait entraîner des sanctions (pénalité financière appliquée par les RH).

En cas de congé maladie ordinaire, un jour de carence est appliqué pour les agent-es quel que soit leur statut, sauf cas particulier (ex : congé maladie suite à un accident du travail ou après déclaration de grossesse).

Le jour de carence ne s'applique pas en cas de prolongation de l'arrêt.

Depuis le 1er mars 2025, l'agent-e perçoit 90% (contre 100%) de son traitement indiciaire pendant les 3 premiers mois du congé de maladie ordinaire.

Cf/Chapitre 5 – La rémunération

L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date.

Lorsqu'un arrêt maladie intervient avant une période de congé annuel, l'agent-e est placé-e de plein droit en congé de maladie.

Un décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 modifie les conditions de report des congés annuels dans la fonction publique lorsqu'ils n'ont pas pu être pris en raison de congés pour raison de santé ou de congés liés aux responsabilités parentales ou familiales.

- Report de congé pour cause de maladie

Le droit au report des congés annuels acquis pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CGM, CLD et CITIS) est désormais inscrit dans le statut des fonctionnaires territoriaux (art. 5-1 nouveau du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

La période de report est fixée à 15 mois à compter de la reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû. Sa durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Le report est limité aux droits non-utilisés relevant des 4 premières semaines de congé annuel par période de référence.

Le décret envisage également le sort des congés annuels acquis avant un congé de maladie et que le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre. Le report s'exerce dans les mêmes conditions à compter de la reprise des fonctions.

- Report de congé pour responsabilité parentale ou familiale

Congés concernés :

- congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- congé de présence parentale,
- congé d'adoption ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption,
- congé de solidarité familiale,
- congé de proche aidant.

Les congés annuels acquis avant un congé pour responsabilité parentale ou familiale peuvent être intégralement reportés c'est-à-dire sans la limite des 4 premières semaines de congé annuel (art. 5-1 précité du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

Les autres règles concernant la période de report s'appliquent : durée de 15 mois à compter de la reprise des fonctions et prolongation possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Le report des congés annuels acquis pendant le congé pour responsabilité familiale ou parentale (hors congé parental) s'exerce dans les mêmes conditions (pas de limite des 4 semaines, période de 15 mois, dérogation exceptionnelle) sauf en ce qui concerne le point de départ de la période de report, fixé à la date de reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

3.6. Congé de maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agentes contractuelles de droit public et les fonctionnaires en position de détachement.

La déclaration de grossesse doit être adressée dans les 14 premières semaines de la grossesse à la caisse primaire d'assurance maladie (pour les agents du régime général) et à la CAF.

Cette même déclaration doit être transmise à l'employeur avant la fin du 4^e mois, afin de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse, d'aménagements d'horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé maternité doit être formalisée, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Le congé de maternité comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement :

	Congé prénatal	Congé postnatal
Grossesse simple		
L'agent(e) a moins de deux enfants	6 semaines	10 semaines
L'agent(e) a déjà au moins deux enfants	8 semaines	18 semaines
Grossesse Gémellaire	12 semaines	22 semaines
Grossesse de triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal.

Pour une agent(e) en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera à la fin de la période légale de congé maternité.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé maternité.

Cas particuliers

- Périodes de congés supplémentaires liées à un état pathologique
 - o Congé prénatal : maximum 2 semaines
 - o Congé postnatal : maximum 4 semaines

L'agent(e) doit en faire la demande par écrit accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

- Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent(e) (sauf cas de grossesse multiple)
L'agent(e) peut demander par écrit le report d'une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de trois semaines. Ce report est de droit.
La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de son avis favorable et indiquant la durée du report.

- Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de six semaines avant la date prévue d'accouchement.

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige une hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date prévue de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent(e) bénéficie de droit de cette prolongation après transmission de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant.

- Report en cas d'hospitalisation de l'enfant jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement.

L'agente peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de fin d'hospitalisation tout ou partie du congé de maternité auquel elle peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report, accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

3.7. Congé de paternité

Après la naissance d'un enfant, l'autre parent vivant avec la mère, peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil d'enfant.

La durée du congé est de 25 jours calendaires ou 32 jours en cas de naissance multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou fractionné. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- 4 jours calendaires consécutifs succédant au congé de naissance de 3 jours,
- Une période de 21 jours calendaires pouvant être prise, au choix de l'agent-e, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant (le dernier jour du congé doit être posé dans cette limite), y compris en cas de fractionnement.

Procédure

- L'agent doit formuler une demande préalable au moins 1 mois avant la date de début souhaitée.
- A la naissance, l'agent transmet une demande avec les dates de début et de fin, accompagnée d'une copie de l'acte de naissance.

Les agents titulaires ou stagiaires ou en CDI signent un arrêté de mise en congé paternité.

Les agents contractuels reçoivent une attestation de mise en congé de paternité.

3.8. Congé de naissance

Art 99 de la Loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026.
article L. 631-3 du Code général de la fonction publique (CGFP).

Mis en place à compter du 1er janvier 2026, ce congé de naissance ne remplace pas l'actuel congé parental. Il sera accessible à compter du 1er juillet 2026.

Ce congé supplémentaire intervient, en principe, après épuisement des droits à congé maternité, paternité et accueil de l'enfant et adoption pour une durée d'un mois ou deux mois, au choix de l'agent, pour permettre aux parents de passer plus de temps avec leur enfant.

Le congé de deux mois maximums peut être pris de manière fractionnée, en deux périodes d'un mois chacune. Il sera indemnisé à hauteur de 70% le premier mois et 60% le second.

L'agent-e qui souhaite prendre un congé supplémentaire de naissance devra prévenir son employeur de sa décision, par demande écrite, un mois avant le début du congé en précisant la date de départ et la durée du congé et en cas de congé de 2 mois si celui-ci est fractionné ou non.

Pour les parents d'enfants nés entre le 1er janvier et le 30 juin 2026, ce congé pourra être mobilisé dans un délai de 9 mois à compter du 1er juillet 2026 soit avant le 31 mars 2027.

Pour les enfants nés ou accueillis à partir du 1er juillet 2026, le délai pour prendre ce congé supplémentaire sera de 9 mois à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer pour les parents adoptants.

La durée du congé sera assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté.

3.9. Congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré de droit pendant lequel l'agent-e cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Ce congé est accordé à tout agent :

- Fonctionnaire stagiaire ou titulaire,
- Contractuel en CDD ou en CDI (à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant)

après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé doit être présentée par courrier au moins 2 mois avant sa date de début.

Il est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

L'agent-e conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

A l'expiration du congé parental, l'agent-e est réintégré-e de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel.

L'autorité territoriale peut faire procéder à des enquêtes pour s'assurer que l'agent-e se consacre bien à élever son enfant. Si ce n'est pas le cas, il peut être mis fin au congé parental.

3.10. Autres types de congés

	Congé de présence parentale	Congé de solidarité familiale	Congé de proche aidant
Motifs	Maladie, accident ou handicap d'un enfant à charge rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents et des	Activité à temps partiel pour rester auprès d'une personne (ascendant-e, descendant-e, conjoint-e, frère ou soeur) souffrant d'une	Accompagnement d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie

	soins contraignants	pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable	
Conditions	Demande au moins 15 jours avant la date envisagée de début du congé + Certificat médical	Demande au moins 15 jours avant la date envisagée de début du congé + Taux du temps partiel + Certificat médical	
Durée	310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie.	3 mois renouvelables 1 fois Ou périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs (durée cumulée < 6 mois)	3 mois renouvelables dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière. Possibilité de fractionnement ou de temps partiel
Situation	Réintégration dans son ancien emploi. Aucune rémunération. Les jours de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation.		

3.11. Congés bonifiés

Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en Métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (art 1 du décret n°88-168 du 15 février 1998)

3.12. Retard et absence

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée et tout retard justifié.

En cas d'absence imprévisible, l'agent-e doit informer au plus tôt et par tous moyens son supérieur hiérarchique et/ou le secrétariat général.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiées sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et le cas échéant d'une procédure disciplinaire.
Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation.

3.13. Ordre de mission - Missions et déplacements

article L. 721-3 du Code général de la fonction publique

L'ESACM procède au remboursement des frais de transport, d'hébergement, de repas et les frais annexes (péages, stationnement ...) des agent-es quel que soit leur statut (titulaire, contractuel-le, vacataire) appelés :

- à se rendre en mission hors de leur résidence administrative ou familiale, en France ou à l'étranger,
- à suivre une formation en relation avec les activités exercées
- à participer à des épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel dans la limite d'un concours ou un examen professionnel (épreuve d'admissibilité et admission) par an.

Rappel : La résidence administrative correspond à l'adresse de l'ESACM et la résidence familiale à la commune de résidence de l'agent-e.

L'ordre de mission est le document **obligatoire** par lequel la direction autorise préalablement le déplacement temporaire d'un-e agent-e pour les besoins du service.

Aucun ordre de mission ne sera donc signé après le départ de l'agent-e.

La mission est présumée commencer à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure du retour dans cette même résidence.

Un délai forfaitaire de 30 mn est inclus à la durée de mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour mentionnées sur les titres de transport pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent-e pour se rendre au lieu où il-elle doit emprunter un moyen de transport en commun. Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Aucune réservation de transport ou d'hébergement ne peut être effectué avant l'obtention par l'agent-e de l'ordre de mission validé.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder 12 mois.

A son retour, l'agent-e doit transmettre le formulaire de demande de remboursement des frais engagés accompagné de toutes les pièces justificatives des dépenses et de son ordre de mission.

Frais de repas

Une indemnité de repas forfaitaire est attribuée lorsque l'agent-e se trouve en déplacement entre 11h et 14h (repas de midi) ou 18h et 21h (repas du soir)

L'administration fiscale est stricte. Lorsqu'un repas est déclaré en note de frais, l'employeur doit réguler l'attribution des tickets restaurant – en retirant un ou plusieurs titres le mois suivant.

Les repas pris en charge dans le cadre d'une demande de remboursement de frais entraînent donc la diminution éventuelle du nombre de titres restaurant (selon quota).

Frais d'hébergement

L'ESACM assure en général la réservation de l'hébergement. Si ces frais sont avancés par l'agent·e, un justificatif est obligatoire pour prétendre au remboursement.

Frais de transport

L'agent·e doit en priorité utiliser le véhicule de service, le badge de télépéage et la carte d'essence.

Lorsque les frais sont avancés par l'agent·e, un justificatif ou le titre de transport est obligatoire pour prétendre au remboursement.

L'ESACM peut effectuer les réservations des billets de transport pour le compte de l'agent·e, (sauf prise en charge par le CNFPT).

Si l'agent·e utilise son véhicule personnel, les frais engagés pour le déplacement seront remboursés en fonction de la puissance fiscale du véhicule sur la base du barème kilométrique en vigueur et sur production des frais de péages et stationnement (sur production de justificatifs).

L'agent·e ne pourra prétendre à aucune indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge de surcoûts résultant d'un accident.

Rappel : L'agent·e est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

Le remboursement a lieu sous réserve de recourir au mode de transport le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement. Dans des **cas très exceptionnels**, l'avion peut être utilisé en classe économique, après validation de la direction, si le coût global de la mission n'excède pas celui d'une mission effectuée en empruntant la voie de surface ou si les situations particulières (déplacement express, contraintes horaires ou d'agenda ...) justifient le recours à des modes de transport qui ne soient pas les plus économiques.

A défaut d'accord préalable et express concernant les modalités de transport, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF 2e classe.

3.14. Disponibilité

La disponibilité est le placement du fonctionnaire hors de son administration d'origine.

Il cesse en principe de bénéficier de ses droits à l'avancement sauf cas particulier (ex : cas où il exerce une activité professionnelle durant sa disponibilité).

3.14.1. Disponibilité d'office

- Pour raison de santé, à l'expiration des droits statutaires à congé maladie, s'il ne peut être procédé au reclassement,
- En attente de réintégration à la suite d'un détachement, d'une disponibilité ou d'un congé parental

3.14.2. Disponibilité sur demande

Ces disponibilités peuvent être refusées pour nécessités de service.

- Disponibilité de droit
 - Exercice d'un mandat d'élu local (pour la durée du mandat)
 - Raisons familiales
 - Pour élever un enfant de moins de 12 ans
 - Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint/partenaire de vie (pacs), à un ascendant en raison d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap,
 - Pour suivre son·sa conjoint·e astreint·e à changer de résidence en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire
 - Pour se rendre dans un département ou territoire d'outre-mer, ou à l'étranger, en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants (art 34-1 du Décret n°86-68)

En cas de disponibilité de courte durée (< 6 mois), l'agent·e est obligatoirement réintégré·e dans son emploi.

En cas de disponibilité de longue durée, s'il existe un emploi vacant, l'agent·e est réintégré·e sur son poste ou dans un emploi correspondant à son grade mais s'il n'existe pas d'emploi vacant, il est maintenu en surnombre (1 an) puis pris en charge par le CDG ou le CNFPT.

- Disponibilité discrétionnaire
 - Pour études ou recherche présentant un intérêt général (3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale)
 - Pour convenance personnelle (5 ans maximum renouvelable sans pouvoir excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière)
 - Pour créer ou reprendre une entreprise (2 ans maximum)

En cas de disponibilité de moins de 3 mois, l'agent·e est réintégré·e dans son emploi.

En cas de disponibilité de moins de 3 ans, l'agent·e est réintégré·e à l'une des 3 premières vacances d'emploi.

En cas de disponibilité de plus de 3 ans, l'agent·e est réintégré·e "dans un délai raisonnable" ou s'il n'existe pas d'emploi vacant, il est maintenu en disponibilité.

3.15. Congé de mobilité

Tout·e agent·e en CDI peut demander un congé de mobilité s'il ou elle est recruté·e par un autre employeur public (qui ne peut pas recruter initialement en CDI).

Ce congé non rémunéré est accordé, si les nécessités de service le permettent, pour 3 ans maximum renouvelables, dans la limite de 6 ans au total.

L'agent·e doit demander à son administration d'origine le renouvellement de son congé ou son réemploi, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 2 mois avant la fin de son congé en cours.

CHAPITRE 4 : LES LIGNES DIRECTRICE DE GESTION

Délibération CA du 5 février 2025

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le texte de référence pour la gestion des ressources humaines.

Elles déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

4.1. Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement, sans changement d'emploi.

Le grade dans lequel l'agent-e est nommé comporte des échelons successifs auxquels on accède par ancienneté.

Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

4.2. Avancement de grade

L'avancement de grade permet une évolution de carrière en permettant à l'agent d'évoluer à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emploi.

Exemple : adjoint-e technique -> adjoint-e technique 2e classe

Les avancements de grade sont gérés selon un système de ratio promus/promouvables. Les taux fixés par la collectivité pour chaque grade déterminent un nombre maximal de fonctionnaires pouvant bénéficier de l'avancement.

4.3. Promotion interne

Les conditions de la promotion interne sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Sauf indication du statut particulier, les conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

Elles répondent le plus souvent à des conditions d'ancienneté, d'âge et parfois de réussite à un examen professionnel.

La promotion interne est un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emploi de niveau supérieur. Le mode normal d'accès est la voie du concours.

De ce fait, le nombre de postes ouverts est limité par les textes.

Cette promotion ne peut intervenir que sur décision de l'autorité territoriale. Elle est subordonnée à l'existence d'un emploi vacant au tableau des effectifs et à une publicité de cette vacance.

C'est le Président du Centre de Gestion qui dresse la liste d'aptitude.

La validité d'une inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne est limitée à 2 ans. Cette inscription peut être renouvelée une fois pour une 3e année et si l'agent-e n'est pas nommé-e au cours de la 3e année, il est réinscrit à sa demande pour une 4e et dernière année.
Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

4.4. Rappel des axes de stratégie pluriannuelle de pilotage des RH issus des LDG 2025-2030

	Orientations RH	Axes opérationnels et actions	
1. Structuration générale	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences : -Observatoire de la vie professionnelle -Organigrammes fonctionnels et hiérarchiques	- Conduire une politique RH permettant une meilleure structuration et répartition des missions - Bâtir une concorde opérationnelle entre les différents corps de métiers. - Renforcer les liens de coopération (initiation et portage des projets) entre l'équipe enseignante et les équipes support - Actualiser le règlement intérieur du personnel	2025
2. Soutenabilité	Effectifs Stabilisation des équipes et maîtrise de la masse salariale	Etablir une projection pluriannuelle 2025-2030 de la masse salariale afin de stabiliser les équipes pour : - Répondre aux missions de service public de l'enseignement supérieur artistique et de l'éducation artistique et maintenir un enseignement de qualité - Développer la professionnalisation des étudiant-es - Conforter les fonctions supports (vie professionnelle, support et administration des systèmes informatiques, atelier volume)	2025

3. Organisation	Organisation du travail Observatoire de la vie professionnelle	- Modéliser le fonctionnement annuel (périodes de haute, basse ou moyenne intensité en fonction des services et des équipes) - Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités - Définir une répartition fonctionnaire/contractuel adéquate au projet d'établissement - Questionner l'adéquation des postes avec les besoins actuels et à venir de l'établissement - Ajuster l'organigramme - Mettre à jour les fiches de postes des agent.es - Recourir au soutien de tiers (partenariat et/ou embauches emplois non permanents en complément aux équipes – renforts ponctuels) - Travailler sur la modularité des postes et éventuellement la mutualisation avec d'autres structures	2025 - 2030
5. Conditions de travail	Temps de travail	- Questionner l'organisation du temps de travail (Planification, télétravail, annualisation...) en fonction des besoins du service et des usager.es - Gérer les plans de charge de travail et réguler le temps de travail - Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi des absences, règlement des congés...) - Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel	2025 - 2030

	Espaces de travail	- Travailler l'ergonomie des espaces de travail - Produire une analyse des usages et de la conformité des espaces de travail aux missions et besoins de l'établissement en matière d'enseignement - Proposer un plan d'action aménagement afin d'améliorer la qualité des espaces de travail en conformité avec la réglementation (surfaces de travail, superficies au sol, configuration des espaces, circulations, sécurité, confort thermique, assainissement de l'air, hygiène)	2025 - 2030
6. Santé institutionnelle	Dialogue social	- Maintenir de bonnes relations sociales afin de garantir l'épanouissement des agent·es en promouvant un dialogue social, dans un esprit de concertation, afin de résoudre les difficultés et faire progresser l'organisation et la qualité de vie au travail (mise en place d'une Commission vie professionnelle).	2025-2030

7. Service public et exposition aux risques psycho-sociaux	Amélioration des conditions de service au public étudiant	- Réguler les risques liés à aux missions (publics en situation de précarité, maladie psychique, etc) - Développer les partenariats institutionnels ressources - Mettre en place une analyse de la pratique (politique de soin)	2025-2030
8. Formation	Accompagnement des parcours professionnels	- Formaliser un plan de formation pluriannuel permettant de développer les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'EPCC, d'assurer un accompagnement des parcours professionnels et de répondre aux exigences réglementaires en matière de prévention à destination des agent·es et des usagers. - Mesurer les écarts différentiels entre les compétences des agent·es et les compétences attendues - Favoriser l'information des agent·es sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de compétences	2025-2027

		- Elaborer et mettre à jour un règlement de formation - Mettre en place un suivi qualitatif des formations	
9. Mouvements	Accompagnement tout au long de la carrière	- Informer et accompagner les agent·es dans leur déroulement de carrière - Mettre en place et utiliser un module de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (notamment pour avoir une projection des départs à la retraite) - Connecter la démarche GPEEC avec la politique de recrutement - Identifier les besoins futurs en compétences - Formaliser la procédure de recrutement - Identifier les phénomènes de vieillissement et accompagner les agent·es sur les postes difficiles	2025-2027
10. Santé au travail	Accompagnements spécifiques	- Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention en cas de situations de travail spécifiques (maladie chronique, situation de handicap) - Elaborer une procédure de suivi et d'accompagnement des agent·es présentant des restrictions d'aptitude - Informer les agent·es des dispositifs médico-sociaux à leur disposition	2025-2030
11. Egalité professionnelle	Politique d'inclusion	- Veiller à l'égalité professionnelle en désignant un.e référent.e égalité chargé.e de garantir l'égal accès des femmes et des hommes à tous les emplois, de maintenir la mixité des équipes et de sensibiliser les agents à l'éviction de toute pratique discriminatoire, notamment en matière de recrutement, d'évolution professionnelle, d'accès à la formation ou aux emplois. - Poursuivre la politique de luttres contre toutes les formes de violence et de discrimination : soutenir le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes - Mettre à jour la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre	2025-2030

		toute forme de discrimination - Soutenir la politique de formation concernant les luttes contre les violences et discriminations pour l'ensemble des personnels	
--	--	---	--

CHAPITRE 5 : LA REMUNERATION

Les agent-es publics (fonctionnaires et contractuel·les) ont droit, une fois service fait, à une rémunération composée d'une rémunération principale et, le cas échéant, de primes et indemnités.

5.1. Rémunération principale

La rémunération principale se compose du traitement indiciaire ou traitement de base et le cas échéant, du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

5.1.1. Traitement indiciaire

A chaque échelon de rémunération correspond un indice brut et un indice majoré.

Le traitement indiciaire est calculé en fonction de l'indice majoré (IM) multiplié par le point d'indice.

Le point d'indice fait l'objet d'une revalorisation de la part des pouvoirs publics dans le cadre des négociations salariales avec les partenaires sociaux.

-> Fonctionnaires

Le traitement indiciaire d'un·e fonctionnaire dépend de son grade et de l'échelon détenu à ce grade.

Cette rémunération évolue selon l'ancienneté dans l'échelon en fonction de la grille à laquelle ils appartiennent

-> Contractuel·les

Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agent-es contractuel·les de la fonction publique territoriale a inséré dans le décret n°88-145 du 15 février 1988 l'article 1-2 stipulant que : « le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent·e ainsi que son expérience.

La rémunération des agent-es employé·es à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

La rémunération des agent-es employé·es à durée déterminée auprès du même employeur en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée fait l'objet d'une réévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions, au moins tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue. »

5.1.2. Indemnité de résidence

Loi du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984

Décret n° 85-1148 – art 9

Instruction n°01-056B1 du 26 juin 2001

L'indemnité de résidence vise à compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux d'exercice des fonctions, sur la base des textes qui déterminent les départements et les communes d'affectation limitativement énumérées permettant aux agent-es d'en bénéficier.

Le Puy-de-Dôme n'est pas concerné.

5.1.3. Supplément familial de traitement (SFT)

Loi du 13 juillet 1983 – art 20

Décret du 24 octobre 1985 – art 11 et 12

Le supplément familial de traitement est versé au fonctionnaire et à l'agent-e contractuel-le qui a au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales : jusqu'à 16 ans ou jusqu'à 20 ans dès l'instant qu'il est scolarisé ou dont la rémunération éventuelle n'excède pas un certain pourcentage du SMIC.

Les conditions varient selon que l'agent-e et l'autre parent sont ou non agent-es publics.

Si les deux parents sont agents publics, le SFT ne peut être versé qu'à un seul des parents, sur la base d'une déclaration commune du choix du bénéficiaire.

Il est versé sur demande de l'agent lors de l'entrée dans l'établissement ou lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Un extrait de naissance sera exigé.

Une mise à jour de la situation personnelle et de la charge des enfants est effectuée **tous les ans** au moyen d'un formulaire à remplir, adressé à l'agent-e avec sa fiche de paie.

Si l'agent-e ne transmet pas le formulaire, le versement du SFT est temporairement suspendu.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge, du traitement indiciaire brut et selon que les parents vivent en couple ou sont séparés.

Si l'agent-e travaille à temps partiel, son SFT est réduit dans les mêmes conditions que son traitement indiciaire sauf s'il n'a qu'un enfant.

5.1.4. Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est attachée à des emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière.

Ex : Régisseur d'avances, de dépenses et de recettes

Ex : Fonctions d'accueil à titre principal

Elle est obligatoirement versée quand les conditions sont réunies.

Seul·es les fonctionnaires ou stagiaires exerçant une des fonctions prévues par les décrets du 3 juillet 2006 et 27 décembre 2001 sont éligibles à la NBI.

Un agent contractuel ne peut pas percevoir la NBI même s'il occupe un emploi figurant dans la liste des emplois y ouvrant droit.

Elle est accordée en fonction de l'emploi occupé et non en fonction de la catégorie de l'agent·e qui l'occupe. Elle consiste en l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires accordés à des emplois listés par décrets ou arrêtés ministériels, qui viennent majorer l'indice majoré (IM).

L'agent·e perd immédiatement le bénéfice de la NBI s'il cesse d'occuper l'emploi auquel elle est associée.

Elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement en cas de travail à temps partiel ou de travail à temps non complet.

5.1.5. Dispositif du « transfert primes/point »

Décret n° 2016-588 du 11 mai 2016

Cette mesure du protocole de modernisation des parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR) prévoit une revalorisation indiciaire accompagnée d'une mesure d'abattement sur les indemnités perçues par les fonctionnaires.

L'objectif poursuivi est d'intégrer progressivement une partie des primes dans le traitement indiciaire des fonctionnaires pour augmenter leur pension de retraite (ajout de 4 à 9 points majorés selon la catégorie hiérarchique).

La retenue est appliquée à compter de la prise d'effet de la revalorisation indiciaire prévue en application du PPCR.

Montant de l'abattement (pour un·e agent·e à temps complet)		
Catégorie	Montant annuel	Montant mensuel
A	389€	32,42€
B	278€	23,17€
C	167€	13,92€

Seul est pris en compte le régime indemnitaire de l'agent (RIFSEEP) à l'exclusion, par exemple, de la nouvelle bonification indiciaire (NBI), du supplément familial de traitement (SFT) ou de la prise en charge partielle des frais de transport instituée par le décret du 21 juin 2010.

5.2. Rémunération accessoire

5.2.1. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, de l'expérience et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Le régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale est fixé par délibération du conseil d'administration après avis du comité social territorial (CST).

La mise en place d'un régime indemnitaire n'est pas obligatoire.

Le RIFSEEP mis en place à l'ESACM à compter du 1er avril 2019 est composé de deux parties :

- L'indemnité de fonctions, sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent·e et à son expérience professionnelle.
L'IFSE est versée mensuellement et au prorata du temps de travail.
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir telle qu'analysée au moment de l'entretien annuel.

Le CIA est versé en deux parts, l'une en mai et l'autre en novembre.

L'IFSE et le CIA sont attribués :

- Aux agent·es titulaires ou stagiaires à temps complet, non complet ou temps partiel,
- Aux contractuel·es occupant un emploi permanent,

Le décret pour la mise en place du RIFSEEP n'étant pas applicable aux PEA et AEA, ces catégories continuent de bénéficier de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants (ISOE)

5.2.2. Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)

Sur le fondement du décret 93-55 du 15 janvier 1993, les PEA et AEA peuvent bénéficier de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves, qu'ils soient agent·es titulaires, stagiaires ou contractuel·es.

Cette indemnité comporte une part fixe et une part modulable :

- La part fixe est liée à l'exercice effectif de fonctions enseignantes et en particulier le suivi individuel et l'évaluation des élèves.
- La part modulable est liée aux tâches de coordination d'année.

Ces sommes sont versées mensuellement et sont réduites en proportion du régime de travail de l'agent·e.

Pour mémoire : Mission du·de la coordinateur·ice d'année d'étude

Missions principales

- Être le·la principal·e référent·e de l'année d'étude.
- Veiller au bon déroulement de l'année sur le plan pédagogique et organisationnel : identifier les besoins et les difficultés des étudiant·es.

- Organiser, en lien avec le collègue enseignant et le responsable des études, la présentation du programme de l'année lors de la semaine de pré-rentrée.
- Réunir la promotion pour s'assurer du bon déroulement de l'année en cours lors de réunions pédagogiques par année d'étude.
- Alertes les équipes sur les étudiant-es en difficultés.
- Présenter aux étudiant-s les modalités des stages à effectuer selon l'année d'étude.

Organisation

- Participer à l'élaboration du planning pédagogique annuel et des emplois du temps avec le responsable des études.
- Réguler l'installation des promotions étudiantes dans les ateliers en lien avec le régisseur de site.
- Veiller au suivi des échéances pédagogiques et à la bonne communication auprès de l'équipe enseignante (ex. Commission d'évaluation, parlons travail de rattrapage, réunions pédagogiques, présentation et composition des jurys).
- Participer aux réunions des coordinateur-rices d'année organisées une fois par semestre par le responsable des études.
- S'assurer de la présence des appréciations, saisies par les collègues enseignant-es, avant les commissions d'évaluation semestrielles.
- S'assurer que le processus d'auto-évaluation est correctement mis en œuvre par les étudiant-es
- S'assurer que les prises de décisions pédagogiques s'appuient sur l'avis collégial des enseignant-es
- Pour les années diplômantes, après échanges avec l'équipe pédagogique, contribuer à la composition des jurys de diplôme en lien avec la direction.
- Pour les années diplômantes, contribuer à la bonne organisation des diplômes, en lien avec le responsable des études, le régisseur de site, les assistant-es et l'équipe administrative et technique
- Les coordinateur-rices des années diplômantes sont membres de droit du CSPVE.

5.2.3. Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
Décret n° 2008-199 du 27 février 2008

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement de la durée réglementaire de travail.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie C ou B, titulaires ou contractuel·les.

Le taux horaire est fonction pour chaque agent de son traitement brut annuel au moment de l'exécution des travaux.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires ne peut excéder 25h mensuelles pour un·e agent·e à temps complet (sauf cas de circonstances exceptionnelles et sur une durée limitée)

-> Heures supplémentaires d'enseignement et de soutien des PEA coordinateurs-rices d'année

Une délibération du CA du 13 novembre 2025 attribue aux coordinateur·rices d'année une indemnité d'enseignement et de soutien, "la 17ème heure".

Ce temps d'enseignement et de soutien mensuel a pour objectif de garantir, sur la base de situations scolaires et/ou pédagogiques concrètes, la réussite de tou·tes les étudiant·es et doit permettre de résorber les difficultés rencontrées.

Ce temps de face à face pédagogique vise à renforcer les connaissances et les compétences des étudiant·es par :

- un suivi régulier de l'avancement des projets artistique personnels, sur la base de pistes méthodologiques ou de piste de recherche,
- la mise en place de dispositifs de soutien adéquats,
- et si besoin, la mise en place d'un régime spécial d'étude.

-> Heures supplémentaires des PEA – Recherche

Afin de soutenir le développement de la recherche mise en place au sein de l'ESACM, Une délibération du 1er juin 2016 permet de verser des Indemnités d'heures supplémentaires d'enseignement aux PEA qui participent à un programme de recherche, dans la limite des enveloppes budgétaires déterminées par la direction de l'établissement.

Le versement de ces primes et indemnités se fera mensuellement.

5.2.4. Participation aux abonnements de transport en commun

Un·e agent·e, fonctionnaire ou contractuel·le, qui utilise les transports en commun publics ou de services publics de location de vélos pour se rendre de son domicile à l'ESACM bénéficie d'une prise en charge partielle de l'abonnement de transport.

La prise en charge est assurée à 75% du prix du titre sur présentation des justificatifs (facture de paiement et copie de la carte de transport). Ce remboursement a lieu mensuellement.

La prise en charge est suspendue durant les périodes suivantes :

- Congé maladie, longue maladie, grave maladie ou maladie de longue durée,
- Congé de maternité, paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congés pris au titre du compte épargne temps...

Cette prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé.

5.2.5. Forfait mobilité durable

Depuis 2022, les agent·es de l'ESACM bénéficient du forfait mobilité durable, qui a pour objectifs d'encourager les travailleur·euses à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo, la trottinette et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Il peut se cumuler avec la prise en charge d'un remboursement des déplacements domicile-lieu de travail en transports en commun (75%).

Ce dispositif s'applique aux agent·es fonctionnaires, stagiaires et aux contractuel·les (à temps complet, temps partiel ou temps non complet)

Le forfait mobilité durable varie en fonction du nombre de jour d'utilisation d'un mode de transport durable :

- 100 € pour une utilisation entre 30 et 59 jours
- 200 € pour une utilisation entre 60 et 99 jours
- 300 € pour une utilisation d'au moins 100 jours

Cette somme est versée sur la paie de décembre (attestation sur l'honneur)

5.2.6. Titres restaurant

Depuis le 1er février 2025, les agent·es de l'ESACM bénéficient d'une carte de titres restaurant en lieu et place des titres papiers.

Leur valeur faciale est de 10,50 € avec une prise en charge à 60% par la collectivité (reste à charge de 40% déduite le mois M).

5.2.7. Indemnité compensatrice de congés payés

Les agent·es non titulaires peuvent exceptionnellement bénéficier d'une indemnité compensatrice de congés payés si, à la fin de leur mission, il s'avère qu'ils n'ont pu prendre leurs congés, à la condition que cet empêchement soit **du fait de l'administration**.

L'indemnisation d'un jour de congé annuel non pris est égale à : rémunération mensuelle brute *12/250 (art 1 - arrêté du 21 juin 2025)

L'indemnité compensatrice est donc calculée au prorata du nombre de jours non pris, selon la formule suivante : Rémunération brute mensuelle x 12 / 250 x nombre de jours de congés non pris.

5.3. Cotisations sociales

Les charges sociales représentent l'ensemble des cotisations et contributions assises sur la rémunération.

Certains prélèvements varient selon le régime de sécurité sociale et de retraite et d'autres sont communes à toutes les catégories d'agent·es public·ques

5.3.1. Prélèvements variables

Selon leur statut et leur durée de travail, les agent·es territoriaux relèvent de 2 régimes différents.

	Régime de retraite	Sécurité sociale

Fonctionnaire territoriaux titulaires et stagiaires > 28h hebdomadaires	CNRACL + RAFP	Régime spécial
Agent-es contractuel·les ou fonctionnaires territoriaux < 28h hebdomadaires	IRCANTEC	Régime général

5.3.2. Prélèvements communs

- Contribution sociale généralisée (CSG)
- Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)

5.4. Impact de l'absentéisme sur la rémunération

La rémunération principale (traitement, NBI et SFT) est maintenue durant les congés maternité, naissance, arrivée d'un enfant en vue de son adoption, adoption, paternité et accueil de l'enfant.

La subordination de la rémunération à l'accomplissement du service découle de l'application de l'art 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 réaffirme ce droit pour les fonctionnaires territoriaux dans son art 87 et l'étend aux agent-es non titulaires de droit public dans son art 136.

La retenue est proportionnelle à l'absence de service fait, calculée en trentième de la rémunération mensuelle (Décret n°62-765 du 6 juillet 1982) et concerne notamment :

- Absences pour service non fait
- Absences pour faits de grève
- Absence pour indisponibilité physique

5.4.1. Absences pour service non fait

Puisque le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération, l'absence de service fait entraîne une privation de ce droit, matérialisée par une retenue sur rémunération.

Toutefois, la retenue ne peut dépasser la quotité saisissable de la rémunération (art R 3252-2 à R 3252-4 du code du travail). L'application de ce principe peut conduire à répartir la retenue sur plusieurs mois.

5.4.2. Absences pour faits de grève

La grève correspond à un cas d'absence de service fait et entraîne une retenue strictement proportionnelle à la durée de l'interruption.

Pour les agent-es à temps partiel, la retenue est proratisée en fonction de la quotité de rémunération.

Cette retenue est égale à 1/30e de la rémunération mensuelle. Celle-ci ne peut dépasser la quotité saisissable de la rémunération (art R 3252-2 à R 3252-4 du code du travail). L'application de ce principe peut conduire à répartir la retenue sur plusieurs mois.

Ex : Un·e agent·e ayant participé à une grève d'une journée perd 1/30e de son salaire.

L'agent·e qui fait une demi-journée de grève perd 1/60e.

Nota : Cette règle de prorata s'applique également aux agent·es effectuant 1h de grève.

Cas particulier des PEA-AEA

Ex : 1h de grève pour un AEA = $1 / (20/35 \times 151,67)$

Ex : 1h de grève pour un PEA = $1 / (16/35 \times 151,67)$

Pour mémoire : Pour une personne qui travaille 35 heures par semaine, le nombre d'heures travaillées par mois est égal à 151,67 heures, soit (35 heures x 52 semaines) / 12 mois.

5.4.3. Absences pour indisponibilité physique

En cas d'indisponibilité physique pour raison de santé, le système de couverture sociale varie selon le statut des agent·es et les droits à congé de maladie diffèrent tant sur la nature du congé que sur la durée attribuée.

-> Congé maladie ordinaire

En cas de congé maladie ordinaire, un jour de carence est appliqué pour les agent·es quel que soit leur statut. Le jour de carence ne s'applique pas en cas de prolongation de l'arrêt.

Depuis le 1^{er} mars 2025, les agent·es perçoivent 90% de son traitement indiciaire pendant les 3 premiers mois du congé de maladie ordinaire (CMO).

Une requalification ultérieure d'un congé de maladie ordinaire (en congé de longue maladie CLM, longue durée CLD ou invalidité temporaire CITIS) pour la même affection, entraîne le versement d'un rappel de traitement à hauteur de 10%.

La prolongation d'un arrêt maladie au-delà de 6 mois consécutifs est soumise à l'avis du comité médical.

-> Congé Longue Maladie (CLM)

Le congé de longue maladie (CLM) est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire 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 missions.

L'attribution du CLM s'effectue par période de 3 à 6 mois et renouvelable.

La **durée maximum du congé de longue maladie** est fixée à **trois ans quelle que soit l'affection**.

Le droit intégral à congé de longue maladie, soit trois ans, est ouvert chaque fois qu'entre deux périodes de congé de longue maladie, la reprise des fonctions est au moins égale à un an.

Le CLM peut également être accordé de manière fractionnée ou pour soins périodiques (par journée, voire demi-journée) pour permettre le traitement médical périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.).

Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM.

L'octroi d'un CLM nécessite la saisine préalable du Conseil médical réuni en formation restreinte.

Le congé de longue maladie est attribué :

- Sur demande du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'agent est susceptible de bénéficier d'un CLM.
- A l'initiative de l'autorité territoriale, on parle alors de placement d'office, lorsque que le comportement du fonctionnaire lié à son état de santé compromet la bonne marche du service et si elle estime au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport des supérieurs hiérarchiques que le fonctionnaire se trouve dans la situation ouvrant droit à congé de longue maladie. Le médecin du travail doit adresser un rapport au conseil médical

La demande de renouvellement doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant indiquant que le congé doit être prolongé et précisant la durée.

Le conseil médical ne sera saisi pour avis que dans les cas suivants :

- Renouvellement du CLM à épuisement des droits à plein traitement
- Dernier renouvellement du CLM
- Terme du congé
- Réintégration à l'issue d'une période de CLM si l'agent exercent des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou en cas de placement d'office.

Ainsi, sauf dans les cas où le conseil médical doit être saisi, la reprise s'effectue sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise délivré par le médecin traitant.

L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par **un médecin agréé au moins une fois par an**.

Dans le cadre d'un placement d'office, l'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical de l'intéressé par un médecin agréé à l'issue de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement.

Le conseil médical peut être saisi par l'autorité territoriale ou l'agent-e en cas de contestation des avis rendus par les médecins agréés.

L'agent-e conserve son plein traitement pendant un an et un demi-traitement pendant les deux années suivantes. La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions.

-> Congé Longue Durée (CLD)

À la fin de la 1^{re} année d'un CLM rémunérée à plein traitement, l'agent-e peut demander à être maintenu en CLM ou passer en CLD après avis du conseil médical, s'il est atteint par l'une des maladies suivantes et dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions :

- Affection cancéreuse

- Déficit immunitaire grave et acquis
- Maladie mentale
- Tuberculose
- Poliomyélite.

L'octroi d'un CLD nécessite la saisine préalable du Conseil médical réuni en formation restreinte.

Le CLD est attribué à la fin de la 1^{re} année de congé de longue maladie (CLM) rémunérée à plein traitement.

- Sur demande du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'agent est susceptible de bénéficier d'un CLD.
- A l'initiative de l'autorité territoriale, on parle alors de placement d'office, lorsque que le comportement du fonctionnaire lié à son état de santé compromet la bonne marche du service et si elle estime au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport des supérieurs hiérarchiques que le fonctionnaire se trouve dans la situation ouvrant droit à congé de longue durée. Le médecin du travail doit adresser un rapport au conseil médical

La durée maximale du CLD est fixée à 5 ans. Il peut être utilisé de façon continue ou discontinue et est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.

La demande de renouvellement doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical indiquant que le congé doit être prolongé et précisant la durée.

Le conseil médical ne sera saisi pour avis que dans les cas suivants :

- Renouvellement du CLD à épuisement des droits à plein traitement
- Dernier renouvellement du CLD
- Terme du congé
- Réintégration à l'issue d'une période de CLD si l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou en cas de placement d'office.

Ainsi, sauf dans les cas où le conseil médical doit être saisi, la reprise s'effectue sur présentation **d'un certificat médical d'aptitude à la reprise** délivré par un médecin.

L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par **un médecin agréé au moins une fois par an**. Dans le cadre d'un placement d'office, l'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical de l'intéressé par un médecin agréé à l'issue de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement.

Contrairement au congé de longue, les droits à CLD ne se reconstituent pas. Il est accordé une seule fois dans toute la carrière par type d'affection.

-> Congé de grave maladie (CGM)

Ce congé est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires travaillant moins de 28 heures et agents contractuels de droit public

Le congé de grave maladie (CGM) est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire ou l'agent contractuel 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 missions.

L'agent contractuel peut bénéficier d'un CGM s'il est en activité et compte **au moins trois années de services**.

La durée maximum du congé de grave maladie est fixée à trois ans quelle que soit l'affection.

Le CGM est attribué sur demande du fonctionnaire ou de l'agent-e contractuel-le accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'agent est susceptible d'obtenir un CGM.

L'octroi d'une première période de CGM nécessite la saisine préalable du Conseil médical réunit en formation restreinte.

Le CGM peut également être attribué d'office sur demande de l'autorité territoriale, si le comportement du fonctionnaire ou de l'agent-e contractuel-le lié à son état de santé compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans la situation ouvrant droit à congé de grave maladie.

La demande de renouvellement doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical indiquant que le congé doit être prolongé et précisant la durée (période de 3 à 6 mois).

Le conseil médical ne sera saisi pour avis que dans les cas suivants :

- Renouvellement du CGM à épuisement des droits à plein traitement
- Dernier renouvellement du CGM
- Terme du congé
- Réintégration à l'issue d'une période de CGM si l'agent-e exercent des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou en cas de placement d'office.

Ainsi, sauf dans les cas où le conseil médical doit être saisi, la reprise s'effectue sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la reprise délivré par un médecin.

L'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé au moins une fois par an. Dans le cadre d'un placement d'office, l'autorité territoriale fait procéder à l'examen médical de l'intéressé par un médecin agréé à l'issue de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement.

Le conseil médical peut être saisi par l'autorité territoriale ou l'agent-e en cas de contestation des avis rendus par les médecins agréés.

Le CGM est renouvelable. Le droit intégral à congé de grave maladie de trois ans, est ouvert chaque fois qu'entre deux périodes de congé de grave maladie, la reprise des fonctions est au moins égale à un an.

Si la demande de CGM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1ère période de CGM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CGM.

Tableaux récapitulatifs des incidences des principaux arrêts

Nature du congé	Agent-es titulaires et stagiaires > 28h	Agent-es titulaires et stagiaires < 28h
Maladie ordinaire	3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement	
Congé longue maladie CLM	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement	
Congé longue durée CLD	3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement Suspension de la NBI et de l'IFSE	

Congé de grave maladie		1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Accident de service ou maladie professionnelle	Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite	3 mois à plein traitement
Temps partiel thérapeutique	Réduction du temps de travail ne pouvant être inférieure à 50% Après congé de maladie ordinaire de 6 mois consécutifs pour la même affection, un CLM ou CLD : 3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie Après accident du travail : durée maximale 6 mois renouvelables 1 fois	
Maternité	16 semaines pour le 1 ^{er} et 2 ^e enfant 26 semaines a/c du 3 ^e enfant 34 semaines pour des jumeaux 46 semaines en cas de naissance de plus de 2 enfants + 2 semaines pour grossesse pathologique et 4 semaines pour couches pathologiques	
Adoption	10 semaines pour 1 ^{er} et 2 ^e enfant 18 semaines pour 3 ^e enfant ou plus 22 semaines pour adoption multiple	

Nature du congé	Agent-es non titulaires	
Maladie ordinaire	Avant 4 mois	Sans traitement mais IJ de la Sécurité sociale
	Après 4 mois	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
	Après 2 ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement
Congé de grave maladie	Au moins 3 ans de service continu	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Accident de service ou maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois à plein traitement
	Après 1 an	2 mois à plein traitement
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement

Temps partiel thérapeutique		L'agent-e perçoit son salaire au prorata du temps effectué. Le reste est complété par une indemnisation sous de forme d'indemnités journalières de la part de la sécurité sociale.
Maternité	Après 6 mois	16 semaines pour le 1 ^{er} et 2 ^e enfant 26 semaines a/c du 3 ^e enfant 34 semaines pour des jumeaux 46 semaines en cas de naissance de plus de 2 enfants + 2 semaines pour grossesse pathologique et 4 semaines pour couches pathologiques
Adoption	Après 6 mois	10 semaines pour 1 ^{er} et 2 ^e enfant 18 semaines pour 3 ^e enfant ou plus 22 semaines pour adoption multiple

CHAPITRE 6 : ACTION SOCIALE

Titres restaurant

Les agent·es de l'ESACM bénéficient d'une carte de titres restaurant en lieu et place des titres papiers. Leur valeur faciale est de 10,50 € avec une prise en charge à 60% par la collectivité (reste à charge de 40% déduite le mois M)

Le chargement de la carte intervient après service fait, entre le 1er et le 5 du mois, en tenant compte des jours d'absence du mois précédent (Crédit mois M pour le mois M-1), conformément à la législation en vigueur.

Bénéficiaires : agent·es titulaires, stagiaires et contractuelles à l'issue de la période de stage.

Chaque agent·e peut décider de bénéficier ou pas de cet avantage et choisit le nombre de titres qu'il souhaite obtenir mensuellement dans la limite des quotas accordés.

Quantité annuelle maximale :

- Les agent·es administratifs et techniques pourront bénéficier au maximum de 220 titres-restaurant répartis comme suit :

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
18	18	18	20	18	18	18	18	18	20	18	18

Les agent·es sont libres de commander des titres-restaurant entre 0 et 18 par mois (20 sur les mois d'avril et octobre).

- Les professeurs d'enseignement artistique pourront bénéficier au maximum de 90 titres-restaurant et les Professeurs d'enseignement artistique coordinateurs d'année de 100 titres-restaurant et choisissent la ventilation mensuelle.
- Les assistant·es d'enseignement artistique pourront bénéficier au maximum de 110 titres-restaurant et choisissent la ventilation mensuelle.

Le nombre de titres est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent·e (temps partiel / temps non complet / temps partiel thérapeutique)

Le droit est réduit pour chaque jour d'absence en cas d'arrêt maladie ordinaire, de congé longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie, d'accident du travail, de congé maternité et de congé paternité intervenus au cours du mois précédent le chargement de la carte.

Le retrait de titres-restaurant pour les jours d'absence sont proratisés au regard du nombre de titres-restaurant maximum autorisés.

Exemple : un agent à temps complet a commandé 18 titres-restaurant.

Il a été 8 jours en congés de maladie ordinaire.

Il lui sera retiré 5 titres-restaurant sur sa commande (8j / 30j x 18). Sa carte sera chargée de 13 titres-restaurant.

S'il n'avait commandé seulement 10 titres-restaurant, on ne lui en retire aucun.

Protection sociale complémentaire des agent-es

L'EPCC contribue au financement des garanties de protection sociale complémentaire des agent-es.

Pour le risque "santé" et le risque "Prévoyance", une aide de l'EPCC est accordée aux agent-es au titre de contrats auxquels un label a été délivré par un organisme agréé (labellisation).

La participation pour ces deux risques constitue une aide versée mensuellement, directement à l'agent-e en complément de son salaire, sur production de justificatifs.

Comité National d'Action Sociale

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agent-es publics et de leurs familles.

L'établissement public a choisi d'adhérer au CNAS à compter du 1^{er} janvier 2011 (délibération du 15 décembre 2010).

Peuvent être bénéficiaires de ces prestations :

- les agent-es titulaires ou stagiaires,
- les agent-es contractuel·les sur emplois permanents qui justifient d'un contrat d'une durée égale ou supérieure à 12 mois,
- qui effectuent un temps de travail supérieur ou égal à 50% du temps plein.

L'ESACM ne maintient pas le droit à l'action sociale pour :

- les agent-es retraité·es (« non-actif »),
- les personnels en disponibilité,
- les personnels en détachement ou mis à disposition d'un autre établissement public ou d'une autre collectivité.

Pour des raisons budgétaires, à compter du 1^{er} janvier 2026, seul-es les agent-es qui auront sollicité leur inscription par écrit pourront bénéficier de ces prestations.

Les agent-es qui ne pas valident pas leur compte ou n'utilisent pas les prestations offertes dans un délai de deux ans seront automatiquement radié·es.

Toutefois, une réinscription sur demande reste possible à tout moment.

CHAPITRE 7 : LA FORMATION DES AGENT·ES

Les fonctionnaires et les agent·es contractuel·les recruté·es pour une durée supérieure ou égale à un an, sur un emploi permanent, bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires (préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle ou de perfectionnement)

7.1. Règles générales

Les demandes sont formulées

- par l'agent·e dans le cadre d'une [démarche de collecte des besoins via un formulaire transmis au moins de septembre \(en amont de la préparation du BP\)](#)
- ou par l'employeur au moment de l'entretien annuel. [L'entretien annuel devient un lieu de réflexion commune entre agent et N+1 avec consignation mais ne vaut pas pour validation/arbitrage.](#)

[Le plan de formation est présenté en CVP pour consultation, avis du Comité social territorial \(CST du CDG 63\).](#)

[Les orientations sont arbitrées par la direction au profit de l'intérêt général avant l'instruction des demandes individuelles.](#)

[Seuls les recyclages et les formations de sécurité obligatoires peuvent être validée d'office.](#)

L'exercice du droit à la formation est toujours subordonné aux nécessités de service.

L'agent·e en formation est considéré·e avoir effectué une journée habituelle de travail, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures de formation.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un·e agent·e à temps partiel ou non complet, le temps de formation sera récupéré à hauteur du nombre d'heures de formations journalières.

L'agent·e en formation est considéré avoir effectué une journée habituelle de travail, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures de formation.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un·e agent·e à temps partiel ou non complet, le temps de formation sera récupéré à hauteur du nombre d'heures de formations journalières.

7.2. Typologie des formations

7.2.1. Formations statutaires obligatoires

Formation	Période	Nombre de jours
Formation d'intégration	Au cours de l'année de stagiairisation <i>Nota : Le suivi de la formation conditionne la titularisation</i>	Cat C = 5 jours Cat B et A = 10 jours
Professionalisation au 1er emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi	Cat C = 3 à 10 jours Cat B et A = 5 à 10 jours
Professionalisation pour prise de poste à responsabilité	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre d'emploi	3 à 10 jours
Professionalisation tout au long de la carrière		2 à 10 jours par période de 5 ans

7.2.2. Autres formations

Formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agent-es de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles

Bénéficiaires : agent-es titulaires, stagiaires ou contractuel·les.

Les demandes sont formulées par l'agent-e ou l'employeur au moment de l'entretien annuel.

Préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La mise en place de ces préparations est liée à l'organisation effective du concours ou de l'examen par le CNFPT ou les centres de gestion.

Bénéficiaires : agent-es titulaires, stagiaires ou contractuel·les.

L'agent-e peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service.

L'agent-e qui a suivi, sur son temps de travail, une préparation de 8 jours ou plus ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois.

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les agent-es bénéficiaires des préparations s'engagent à les suivre dans leur intégralité et à se présenter aux concours ou examens à l'issue de leur formation. Toute absence non justifiée entraînera la récupération du temps de travail non effectué.

L'agent-e peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport. Les épreuves doivent se dérouler hors de la résidence administrative et familiale. La prise en charge des frais est limitée à un concours ou un examen professionnel par an (épreuves d'admissibilité et d'admission)

Lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action permet aux agent·es une remise à niveau des savoirs et compétences socles.

Formation « personnelle »

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Cette formation repose sur quatre types de congés : mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches ayant un caractère d'intérêt général, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétence, congé pour validation des acquis de l'expérience.

7.3. Congé de formation professionnelle

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007

Le congé de formation professionnelle permet aux fonctionnaires territoriaux d'« étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels » et donc de suivre, au cours de sa carrière, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, en général de longue durée.

7.3.1. Bénéficiaires

Fonctionnaire titulaire	Fonctionnaire en position d'activité ou de congé parental ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (État, territoriale ou hospitalière). A NOTER : Les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent·e contractuel·le de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).
Fonctionnaire stagiaire	-
Agent·e contractuel·le	Agent·e contractuel·le occupant un emploi permanent, en position d'activité ou de congé parental, justifiant de 36 mois de services effectifs consécutifs ou non, au titre des contrats de travail de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé auprès du nouvel employeur public.

L'agent·e doit présenter 90 jours à l'avance une demande indiquant la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur.

L'autorité territoriale fait connaître, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons motivant le rejet ou le report (conditions d'attribution non remplies, nécessité de service, etc.).

Elle peut également, dans le même délai, faire savoir à l'intéressé·e que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le Centre de gestion (article 17 du décret n° 2007-1845 - cf. infra sur cet aspect). Elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

L'autorité ne peut octroyer le congé de formation professionnelle pour une durée et une période différente de celles demandées par l'agent-e.

IMPORTANT : un éventuel 2ème refus successif doit être précédé de l'avis de la commission administrative paritaire.

Néanmoins, en aucun cas l'employeur ne sera obligé d'accorder ce congé.

Si le congé de formation professionnelle est accordé, le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

7.3.2. Durée du congé

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent-e.

Il peut être utilisé en une ou plusieurs fois. Dans ce cas, la durée du stage doit au moins être équivalente à 1 mois à temps plein.

Pour les non-titulaires, la durée du congé de formation est au maximum égale à la durée restante du contrat.

7.3.3. Rémunération

Une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement indiciaire brut est versée durant les 12 premiers mois.

L'agent-e qui bénéficie d'un congé formation s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans.

Si l'agent-e ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité le montant qui lui a été versé.

L'agent-e doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent-e doit rembourser les indemnités perçues.

Un-e agent-e qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut en obtenir un autre dans les 12 mois qui suivent le précédent congé

CHAPITRE 8 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

8.1 Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agent·es.

L'accès des personnes extérieures est limitativement autorisé. Il doit être expressément autorisé par le secrétariat général ou la direction.

Ces personnes extérieures ne sont pas autorisées à utiliser le matériel de l'école (poste informatique ou machines des ateliers techniques)

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux. Ils peuvent être autorisés à titre dérogatoire par le·la directeur·rice de l'établissement ou le secrétariat général.

8.2 Lieux de restauration, vestiaires et sanitaires

Bien que l'établissement prenne des mesures de protection contre les vols, il incombe à chacun·e de prendre les précautions qui s'imposent.

L'école dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels volés dans son enceinte.

La propreté des locaux est l'affaire de tous·tes. Les agent·es d'entretien assurent à l'ensemble de la communauté de l'école des espaces propres et bien tenus. Il appartient à chacun·e de respecter leur travail en adoptant un comportement normal d'usage des espaces de travail, espaces de restauration et des sanitaires.

Des bacs de tri permettent à l'ensemble des acteur·ices de l'école de jeter leurs déchets courants (papiers, emballages, cartons, canettes...). Les poubelles contenant un sac en plastique noir sont réservées aux déchets d'hygiène (mouchoirs...), aux petits objets (stylos, chewing-gum...).

Le personnel, tout comme les étudiant·es, n'est pas autorisé à se restaurer dans l'amphithéâtre, à la bibliothèque, la salle multimédia et dans les ateliers techniques.

Cas particulier de l'équipe technique

Les vestiaires mis à la disposition de l'équipe technique et les sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les agent·es disposent d'armoires pour y déposer vêtements et objets personnels.

8.3 Utilisation des véhicules de service

Toute utilisation ou réservation des véhicules de services doit être notée sur le cahier prévu à cet effet.

Les véhicules de service sont destinés à un usage exclusivement professionnel. Il doit être restitué par l'agent·e à l'issue de sa mission.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de la direction, à l'agent·e en cas de départ tôt le matin ou retour tardif.

Bien évidemment, la conduite de ces véhicules est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en cours de validité.

L'agent-e est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement l'amende et le retrait de point consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Les véhicules peuvent être prêtés exceptionnellement à des fins personnelles après demande écrite de l'agent-e au secrétariat général qui valide ou non la demande par la signature d'une convention de prêt. En cas d'acceptation, cette convention prévoira que le carburant et les éventuels péages restent à la charge de l'agent et donc que la carte de carburant et le badge de télépéage ne doivent pas être utilisés.

Déclaration des accidents

Les utilisateur·rices du véhicule s'engagent à déclarer les éventuels accrochages ou accidents même purement matériels (ex : tôle froissée) et à remplir un constat afin que l'ESACM puisse déclarer l'accident à son assurance.

CHAPITRE 9 : SANTE, HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agent-es.

9.1. Désignation et rôle de l'assistant-e de prévention

L'autorité territoriale désigne un-e assistant-e de prévention dont le rôle est d'aider et conseiller la direction dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il-elle constitue le relai entre la direction et les agent-es en matière de prévention des risques. Il-elle assure la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail et participe à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'assistant-e de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe à l'accueil et permet à chaque agent-e ou usager-e du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

9.2. Equipements de travail et moyens de protection

Les agent-es dont les fonctions le nécessitent seront équipés-es, par l'établissement, de vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de sécurité, gants, lunettes de protection, masques ...)

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle.

L'agent-e qui refuse de porter l'équipement de protection individuelle ou qui ne respecte pas sciemment les règles de sécurité engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

9.3. Tabac (cigarette et vapoteuse)

Conformément à la loi 91-32 du 10 janvier 1991, dite Loi « Evin », il est interdit, pour raisons d'hygiène et de santé, de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

9.4. Consommation d'alcool et drogue

La consommation d'alcool ou de substances classées stupéfiantes dans les bureaux, ateliers, salles de cours, espaces extérieurs au sein de l'établissement est strictement interdite.

De même, il est formellement interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous emprise de stupéfiant.

Toute personne en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par le-la directeur-riche en présence d'un tiers.

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- L'agent-e refuse de se soumettre au contrôle -> il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent-e s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus de dépistage.
- Le contrôle est positif -> L'agent-e sera retiré-e de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Le contrôle est négatif -> L'agent-e pourra retourner à son poste ou mis en sécurité et un avis médical sera demandé.

Le refus de l'agent-e de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par les textes. L'ivresse et/ou le constat qu'un-e agent-e est sous l'emprise de drogue constitue un comportement fautif susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, et donne lieu dans certains cas (agent-e en charge d'un atelier technique ou de conduite auto/camion) à une mise à pied conservatoire (éloignement immédiat du poste de travail pour des raisons de sécurité)

Toutefois, des dérogations liées à la consommation d'alcool peuvent être accordées par la direction lors d'événements festifs particuliers (vernissages, fêtes de fin d'année, pots de départ...).

9.5. Obligations en cas d'incendie

L'établissement est doté d'une alarme incendie et d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun-e et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Tout déclenchement d'alarme, quelle qu'en soit la cause, doit entraîner l'évacuation immédiate de l'ensemble des personnes présentes.

Les personnels, étudiant-es et visiteur-ses doivent se rendre au lieu de rassemblement et attendre l'autorisation pour réintégrer les locaux.

Le refus de l'agent-e de se soumettre aux exercices d'évacuation ou aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues par les textes.

En cas d'utilisation des matériels de secours, l'agent-e doit avertir immédiatement l'assistant-e de prévention afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

9.6. Service médecine de prévention - Visite médicale

Le service de médecine de prévention a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agent-es 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-es.

Les médecins de prévention exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique

Tout au long de sa carrière, l'agent-e bénéficie de différents types de visite :

- Visite médicale d'embauche ou d'affectation au poste,

- Visite médicale périodique en cours de carrière (tous les 2 à 3 ans sauf surveillance médicale particulière),
- Visite de surveillance médicale particulière dont la fréquence est définie par le médecin,
- Visite médicale de reprise à l'issue d'un congé maladie (absence d'au moins 30 jours), de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée (CLD),
- Visite médicale à la demande du chef d'établissement,
- Visite médicale à la demande de l'agent·e (sans que l'administration n'ait à en connaître le motif)

Certaines catégories de personnes bénéficient d'une surveillance médicale renforcée, notamment les femmes enceintes, les travailleur·euses handicapé·es, les agent·es réintégré·es après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agent·es occupant des postes comportant des risques particuliers, les agent·es souffrant d'une pathologie particulière.

Le médecin de prévention peut être amené à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agent·es.

9.7. Droit de retrait

Tout·e agent·e qui a un motif raisonnable de penser que sa situation au travail représente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer d'une telle situation, en prévenant son chef de service et la direction de l'établissement.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agent·es.

La direction doit prendre les mesures pour permettre aux agent·es d'arrêter leur activité et se mettre en sécurité en cas de danger grave et imminent.

9.8. Accidents de service / Accident du travail

L'accident de travail concerne les agent·es contractuel·les de droit public et les accidents de service concernent les fonctionnaires.

Afin de prévenir les accidents de service / accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service.

Pour être reconnu comme tel, l'accident de service, de travail ou de trajet doit résulter d'un fait accidentel (soudain et imprévu) survenu au cours du travail ou du trajet, provoquant un dommage physique et/ou psychologique. C'est à l'agent·e d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

Tout accident de service, de travail ou de trajet doit immédiatement faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé·e ou des témoins auprès de son supérieur hiérarchique.

L'accident de trajet doit survenir entre la résidence principale de l'agent-e et son lieu de travail. L'itinéraire doit être le plus court ou le plus commode ou le plus logique. Toute interruption de trajet en dehors des nécessités essentielles de la vie courante (arrêt à la boulangerie, dépôt d'un enfant à la crèche ou à l'école ...) met fin à la notion de trajet domicile/travail.

Une déclaration d'accident de service sera transmise sous 48 heures de façon que, le cas échéant, l'imputabilité de l'accident soit examinée par l'administration.

De façon à apporter la preuve de l'accident, l'agent-e se doit de fournir un certificat médical indiquant le siège des blessures, la nature des lésions corporelles et la date de l'accident.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être transmis au plus tard dans les 48 heures.

En cas de lésions, le transport de la victime doit se faire par les services de secours.

9.9. Comportement et discipline

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis à vis de ses collègues, de la hiérarchie et des usagers. Tout prosélytisme de la part des agent-es est interdit dans l'exercice de leurs fonctions.

Les agent-es doivent se comporter dans un esprit de respect mutuel, de bienveillance, d'écoute et de dialogue, afin de contribuer à la qualité des relations au sein de l'établissement et à un climat de travail favorable.

Ces principes de comportement prévalent non seulement au sein de l'établissement, mais également vis-à-vis des publics et interlocuteur-rices extérieur-es.

L'établissement veille au respect de ces règles par les prestataires externes présents dans son enceinte.

Sont proscrits tous comportements relevant du harcèlement, de la discrimination, de la violence, de l'injure ou de la menace, quelle que soit leur forme et en toute circonstance.

Le comportement des agent-es (notamment actions, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature à porter atteinte :

- à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement,
- au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
- à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

9.9.1. Dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, d'atteinte volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou d'intimidation

Le code général de la fonction publique prévoit des dispositifs de protection des agent-es public-ques contre les actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

L'article L135-6 A dispose qu'"aucun-e agent-e public-que ne doit subir des atteintes volontaires à son intégrité physique, des actes de violence, de menace ou tout autre acte d'intimidation".

L'agent·e victime ou témoin d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et sexuels peut :

- Informer son supérieur hiérarchique ou la direction de l'ESACM
- Solliciter un rendez-vous auprès de la cellule d'écoute
- Solliciter un rendez-vous à la médecine du travail
- Déposer un signalement sur le site internet du CDG63 ou par courrier (cf délibération du 20 juin 2024)

L'ESACM délègue le dispositif de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation au Centre de gestion qui l'assure pour l'ensemble du personnel.

Sont concerné·es :

- Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires
- Les agent·es contractuel·les de droit public
- Les stagiaires de l'enseignement
- Les volontaires en service civique et apprenti·es
- Les vacataires
- Les intervenant·es extérieur·es

Cf annexes : Convention avec le CDG 63 – DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

9.9.2. Sanctions disciplinaires

L'agent·e territorial·e, fonctionnaire ou contractuel·le de droit public est soumis·e à un ensemble d'obligations.

Ces obligations sont édictées par des textes de lois (notamment le code général de la fonction publique - CGPF), dégagées par la jurisprudence, ou prévues par le présent règlement intérieur.

L'agent·e à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Quand l'administration réalise une enquête administrative en vue d'établir la réalité des faits reprochés à l'agent·e, le rapport établi à l'issue de l'enquête fait partie des pièces à communiquer à l'agent·e.

Si, lors de l'enquête, des auditions ont été réalisées, les procès-verbaux d'audition doivent aussi être communiqués, sauf si cette communication porte gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné.

L'agent·e mis·e en cause a le droit de bénéficier de l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le·la directeur·rice, dans le respect de la procédure disciplinaire.

Un·e agent·e public·que qui commet un fait constitutif d'une faute (y compris des faits de violence verbale) peut être sanctionné (art L530-1 du CGPF et suivants, décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié, décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié et décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié).

En cas de manquement à ses obligations, un·e agent·e public·que peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions applicables diffèrent selon qu'il est titulaire, fonctionnaire stagiaire ou agent·e contractuel·le.

Les sanctions les plus sévères ne peuvent être prononcées qu'après consultation de l'instance disciplinaire.

SANCTIONS APPLICABLES		
Agent·es titulaires Art L533-1 du CGPF	Agent·es stagiaires Art 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992	Agent·es contractuel·les Art 36-1 du décret n°88-145 du 15 novembre 1988
<u>1^{er} groupe</u> : - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire pour une durée de 1 à 3 jours	- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	
Sanction applicable après réunion de la formation disciplinaire (CAP)		
<u>2^e groupe</u> : - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours <u>3^e groupe</u> : - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent·e - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans <u>4^e groupe</u> : - Mise à la retraite d'office - Révocation	- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours - Exclusion définitive	- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agent·es recruté·es pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agent·es sous contrat à durée indéterminée - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

L'exclusion temporaire de fonction est privative de la rémunération.

En cas de contestation de la décision de sanction par l'agent-e, elle peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de notification, d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le juge administratif compétent pour apprécier si le comportement était constitutif d'une faute disciplinaire et si la sanction n'était pas disproportionnée.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si l'agent-e fait un recours.

CHAPITRE 10 : LES INSTANCES PARITAIRES DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DOME

Ces instances concernent les collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme employant moins de 50 agent·es.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

La CAP est compétente à l'égard des fonctionnaires stagiaires et titulaires (et des travailleur·ses handicapé·es recruté·es via le dispositif dérogatoire)

Il existe une CAP pour chaque catégorie hiérarchique : A, B et C.

Les avis rendus par la CAP sont consultatifs et ne lient pas l'autorité territoriale, mais si cette dernière prend une décision contraire, elle dispose d'un délai d'un mois pour communiquer à la CAP les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

L'autorité territoriale doit obligatoirement saisir la CAP avant toute décision individuelle concernant notamment :

- La discipline (CAP formation en Conseil de Discipline) : examen des sanctions des 2e, 3e et 4e groupe.
- La fin de stage
 - o Cas d'insuffisance professionnelle du stagiaire : refus de titularisation, licenciement en cours de stage
 - o Cas d'insuffisance professionnelle d'un travailleur·se handicapé·e : renouvellement de contrat, refus de titularisation
- La formation : 2e rejet successif d'une action de formation, 3e refus de demande de mobilisation du CPF sur une action de même nature.
- La fin de fonctions :
 - o Licenciement pour insuffisance professionnelle après observation de la procédure disciplinaire,
 - o Licenciement d'un titulaire ayant demandé sa réintégration après disponibilité et suite à 3 refus de propositions d'affectation,
 - o Licenciement d'un titulaire, qui à l'expiration de son congé maladie, refuse le poste proposé sans motif valable lié à son état de santé.
- Le droit syndical : Rejet d'une demande de congés pour formation syndicale ou pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Tout·e fonctionnaire intéressé·e peut saisir la CAP d'une décision concernant :

- Les conditions d'exercice des fonctions :
 - o Le refus d'octroi d'un temps partiel, litiges relatifs aux conditions d'exercice
 - o Le refus d'octroi, de renouvellement ou interruption du télétravail

- Le refus d'une demande de congés au titre du Compte Épargne Temps
- La carrière
 - La demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel, sous réserve d'une demande préalable adressée à l'autorité territoriale,
 - Le rejet d'une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation,
 - La procédure de reclassement d'office du fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions.
- La fin de fonctions
 - Le refus d'acceptation d'une démission.

La Commission Consultative Paritaire (CCP)

La CCP à l'égard des agent·es contractuel·les de droit public.

Il existe une seule CCP compétente pour toutes les catégories hiérarchiques.

Les avis rendus par la CCP sont consultatifs et ne lient pas l'autorité territoriale, mais si cette dernière prend une décision contraire, elle dispose d'un délai d'un mois pour communiquer à la CCP les motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

L'autorité territoriale doit obligatoirement saisir la CCP avant toute décision individuelle concernant :

- Les conditions d'exercice des fonctions :
 - 2e rejet successif d'une action de formation,
 - 3e refus de demande de mobilisation du CPF sur une action de même nature.
- La fin de fonction
 - Licenciement postérieurement à la période d'essai, pour inaptitude physique définitive, insuffisance professionnelle ou dans l'intérêt du service.
- Le droit syndical
 - Non renouvellement de contrat d'agents contractuels titulaires d'un mandat syndical,
 - Rejet d'une demande de congés pour formation syndicale ou pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Tout·e contractuel·le intéressé·e peut saisir la CCP d'une décision concernant les conditions d'exercice des fonctions :

- Refus d'octroi d'un temps partiel, litiges relatifs aux conditions d'exercice,
- Refus d'octroi, de renouvellement ou interruption du télétravail,
- Rejet d'une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation,
- Refus d'une demande de congé au titre du Compte Épargne Temps.
- Demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel, sous réserve d'une demande préalable adressée à l'autorité territoriale dans le respect des délais impartis.

Le Comité Social Territorial (CST)

Le CST est une instance consultative paritaire composée d'un collège des représentant·es du personnel et d'un collège des représentant·es des collectivités et des établissements publics (9 titulaires et 9 suppléants pour chacun des collèges).

Il a pour rôle de rendre un avis sur des projets à portée collective ayant trait à l'organisation et aux fonctionnements des services.

Il est compétent sur toutes les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la collectivité, pour l'ensemble des agent·es quel que soit leur statut.

Il remplace le comité technique depuis les élections professionnelles de 2022.

Il comporte une formation spécialisée en lieu et place du CHSCT. Cette instance traite des questions afférentes à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail des agent·es.

Il est consulté sur :

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ;
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- Le rapport social unique ;
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et des conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agent·es public·ques ;
- Les autres thématiques pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives.

Le Comité Social Territorial doit obligatoirement être consulté avant l'adoption des délibérations et la mise en œuvre des projets présentés. Il peut émettre des préconisations sur les projets étudiés. Les avis rendus par cette instance sont consultatifs et ne lient pas l'autorité territoriale et l'assemblée délibérante.

Si un dossier qui requiert l'adoption d'une délibération reçoit un premier avis défavorable à l'unanimité de la part du collège des représentant·es du personnel, le dossier doit être représenté en Comité Social Territorial exceptionnel.

Le premier avis comporte les préconisations émises par les membres afin que la collectivité puisse apporter des modifications si elle le souhaite ou maintenir le dossier en l'état.

Une fois que le second avis rendu par le Comité Social territorial, il appartient à la collectivité de prendre toutes dispositions pour suivre ou non l'avis du dit Comité et d'adopter la délibération afférente.

Questions annuellement débattues :

- Bilan de la mise en œuvre des Lignes directrices de gestion
- Evolution des politiques des ressources humaines sur la base du rapport social unique

- Bilan de la mise en œuvre du télétravail
- Bilan annuel relatif à l'apprentissage
- Bilan annuel relatif au plan de formation
- Enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

ACRONYMES

AEA :	Assistant d'enseignement artistique
ALD :	Affection de longue durée
ARTT :	Aménagement et réduction du temps de travail
ASA :	Autorisation spéciale d'absence
BP :	Budget primitif
CA :	Conseil d'administration
CAP :	Commission administrative paritaire
CDD :	Contrat à durée déterminée
CCP :	Commission consultative paritaire
CDG :	Centre de gestion
CDI :	Contrat à durée indéterminée
CET :	Compte d'épargne temps
CGFP :	Code général de la fonction publique
CIA :	Complément indemnitaire annuel
CGM :	Congé de grave maladie
CLD :	Congé de longue durée
CLM :	Congé de longue maladie
CMO :	Congé de maladie ordinaire
CNFPT :	Centre national de la fonction publique territoriale
CNRACL :	Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
CPAM :	Caisse primaire d'assurance maladie
CSPVE :	Conseil scientifique pédagogique et de la vie étudiante
CST :	Comité social territorial
CVP :	Commission vie professionnelle

DIF :	Droit individuel à la formation
DRH :	Direction des relations humaines
DUERP :	Document unique d'évaluation des risques professionnels
EPCC :	Etablissement public de coopération culturelle
EPI :	Equipements de protection individuels
GPEEC :	Gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences
HS :	Heures supplémentaires
IB / IM :	Indice brut / Indice majoré
IFSE :	Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise
IHTS :	Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
IJ :	Indemnités journalières
IRCANTEC :	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités
ISOE :	Indemnité de suivi et d'orientation des élèves
LDG :	Ligne directrices de gestion
NBI :	Nouvelle bonification indiciaire
OM :	Ordre de mission
PEA :	Professeur d'enseignement artistique
PPCR :	Parcours professionnels, carrières et rémunérations
RAFP :	Retraite additionnelle de la fonction publique
RI :	Règlement intérieur
RIFSEEP :	Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expérience professionnelle et de l'engagement professionnel
RTT :	Réduction du temps de travail
SFT :	Supplément familial de traitement



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2026

Charte des relations pédagogiques

Convoqué le 8 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Supérieure d'Art de Clermont Métropole s'est déroulé le lundi 22 juin 2026 à partir de 14h30 en mode hybride (présentiel et visio-conférence).

Étaient présents les membres dont les noms suivent :

Dominique ANTONY

Christiane JALICON

Hugo FRANCK

Vincent SALESSE

Cécile BRAVARD-AMADON

Yannick GONZALEZ

Michèle MARTEL

Maxime MARION

Billye PALUCH

Anne FRACKOWIAK-JACOBS (Préfète), Anne NOUGUIER (DGCA), Aymée ROGÉ (DRAC ARA) sont représentées par Ubavka ZARIC (DRAC ARA)

Membres excusés ayant donné pouvoir :

Christine EVEZARD-LEPY donne pouvoir à Vincent SALESSE

Julien BONY donne pouvoir à Cécile BRAVARD-AMADON

Sophie AUGER GRAPPIN donne pouvoir à Maxime MARION

Forrest PATTERSON donne pouvoir à Yannick GONZALEZ

Amélie SOUNALET donne pouvoir à Michèle MARTEL

Charly DELPUECH donne pouvoir à Billye PALUCH

Membres excusés

Mathias BERNARD

ÉSACM :

Sandrine REBEYRAT, Directrice

Frédérique RUTYNA, Secrétaire générale

Carole TILLY, assistante de direction, secrétaire de séance

La direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche (DGDCE) du Ministère de la culture est très fortement engagée dans la lutte contre toutes les formes de violences. Dans le cadre de l'axe III de la stratégie ministérielle de l'enseignement supérieur Culture (l'amélioration de la qualité de vie étudiante), le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche artistiques et culturels (CNESERAC) a travaillé et validé un modèle de charte des relations pédagogiques.

L'ESACM s'est appuyée sur le modèle proposé par le ministère de la Culture pour soumettre au Conseil d'administration l'adoption d'une première version de charte des relations pédagogiques afin de rendre effective sa mise en œuvre dès la rentrée 2026-2027.

Cette charte vise à établir un cadre de référence pour favoriser des interactions respectueuses, constructives et équitables, essentielles à la réussite et au bon fonctionnement de la vie dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture.

Ce document s'adresse à l'ensemble de la communauté de l'école : enseignant·es, personnel administratif et technique, intervenant·es extérieur·es, chercheur·euses et étudiant·es moniteur·rices. Il se compose d'un socle commun rappelant les principes fondamentaux d'éthique et de déontologie et d'une annexe détaillant le cadre de loi et les agissements répréhensibles.

Le texte de la charte a été travaillé et validé en Conseil scientifique pédagogique et vie étudiante (CSPVE) et en Commission vie professionnelle (CVP). Il sera l'objet d'un travail d'approfondissement durant l'année 2026-2027.

Il vous est proposé d'adopter la charte relative aux relations pédagogiques figurant en annexe.



Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte le projet de charte relatif aux relations pédagogiques en vue de sa mise en œuvre à la rentrée 2026-2027.

Mise aux voix, cette délibération est adoptée à l'unanimité.

**Pour ampliation certifiée conforme.
Le Président du Conseil d'Administration**

Hugo FRANCK



**ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART
DE CLERMONT
MÉTROPOLE**

**25, RUE KESSLER
63000 CLERMONT-FERRAND
T. 04 73 17 36 10
ESACM@ESACM.FR
WWW.ESACM.FR**

CHARTRE DES RELATIONS PÉDAGOGIQUES

L'ESACM est une école supérieure d'art publique qui a pour mission de garantir la diversité, notamment dans l'accès la parité et de veiller à l'égalité des chances tout au long de son cursus.

L'ESACM est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) à caractère administratif dont l'objet premier est de dispenser un enseignement supérieur en arts plastiques.

L'EPCC est régi par les articles L. 1431-1 et suivants du Code général des Collectivités territoriales et dédié à l'enseignement supérieur artistique et à la recherche en arts visuels.

L'établissement est habilité par le ministère de la Culture et le ministère de l'Enseignement supérieur à délivrer des diplômes nationaux régis par les textes réglementaires portant organisation de l'enseignement des arts plastiques dans les écoles nationales, régionales et municipales d'art.

Les missions de l'EPCC relèvent du Code de l'Éducation, notamment son article 216-3 ; et de la Loi LCAP sur la liberté de création, l'architecture et le patrimoine (loi CAP) promulguée le 7 juillet 2016 qui consolide la place des enseignements artistiques dans les politiques culturelles et éducatives de l'État.

Son personnel est composé d'agent-es publics qui relèvent des règles de la fonction publique territoriale.

Les procédures administratives sont décrites au règlement intérieur de l'établissement et au règlement des études. Elles sont augmentées de chartes de bonnes pratiques stabilisant le fonctionnement institutionnel (communication, recrutement, luttés contre toutes les formes de discriminations, accueil des personnels et étudiant-es en situation de handicap, procédures de luttés contre les violences sexistes et sexuelles et les formes de harcèlement) qui constituent un ensemble adossé à la loi.

Statuts et Règlement intérieur des instances

Ce corpus de textes a pour objet de fixer l'organisation générale de l'établissement et les règles applicables à son bon fonctionnement. Ils complètent et précisent les dispositions statutaires qui régissent l'organisation administrative et financière de l'établissement qui relève de la fonction publique territoriale.

Règlement intérieur du personnel

Les dispositions de ce règlement intérieur sont applicables de plein droit à l'ensemble du personnel (fonctionnaires titulaires ou stagiaires et contractuel-les) avec des modalités spécifiques selon les fonctions et attributions. Il s'impose à tou-t-es les agent-es. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Ce règlement est révisable à tout moment (ajouts, suppressions, modifications) après discussion en Commission Vie Professionnelle (CVP), avis du comité social territorial (CST) et validation du Conseil d'administration (CA).

Il est précisé que les textes (codes, lois, décrets ...) cités au règlement intérieur sont ceux en vigueur à la date de rédaction de ce document. Ils sont indiqués à titre d'information. En cas de modification de l'un de ces textes, le nouveau sera applicable d'office sans qu'il soit nécessaire de procéder à une modification du règlement intérieur.

Règlement des études

Approuvé par le CA, le règlement des études précise l'organisation de la formation et les modalités de fonctionnement de l'École supérieure d'art de Clermont Métropole (ESACM).

Tout-e enseignant-e de l'école (titulaire, stagiaire, contractuel-le, vacataire ou intervenant-e) et tout membre des services pédagogiques et administratifs appliquent et font appliquer le présent règlement, sous l'autorité du/de la directeur-ric-e de l'école, en conformité avec la réglementation en vigueur. Des modifications ou ajouts peuvent être apportés en cours d'année. Ces changements sont approuvés au préalable, après débats, par le Conseil Scientifique, Pédagogique et de la Vie Étudiante (CSPVE) puis votés par le CA. Le nouveau règlement est ensuite diffusé aux étudiant. Tout-e étudiant-e est tenu-e d'en prendre connaissance dès son entrée à l'école et de s'y conformer.

Charte pour l'égalité de genre

L'ÉSACM a adopté en 2018 une Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes, et la lutte contre toutes les formes de discrimination qui rappelle les engagements de l'école.

« Toutes les discriminations doivent être combattues avec force et la lutte contre les attitudes discriminantes et pour l'égalité entre les femmes et les hommes doit être placée en préambule de toute réflexion et de toute action. L'école est un lieu de transmission, de savoir et d'émancipation et un espace de réflexion et de mise en œuvre de questionnements liés aux formes sociétales contemporaines. Elle est donc traversée par ces enjeux aussi bien dans le travail des étudiant-es que dans la vie quotidienne de l'établissement. Les écoles sont depuis de nombreuses années des espaces de construction et d'affirmation de l'identité de chacun-e. La force de la pédagogie de projet qui est au cœur des écoles d'art tient à des modes de travail spécifiques et à une liberté de création qui sont essentiels. Le rapport pédagogique est centré sur le projet de l'étudiant-e dans une construction de soi qui interroge sans cesse l'espace personnel. De ce fait, les écoles supérieures d'art doivent rester des lieux dans lesquels les questions de l'intime, de l'autobiographique, du corps et des identités au sens le plus large du terme continuent d'être travaillées tout en veillant à ce que chacun-e soit respecté dans ce qu'elle ou il est, sans discrimination.

La mise en œuvre d'une politique structurelle d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre toutes les discriminations, concerne aussi bien les étudiant-es que la gouvernance de l'établissement et l'ensemble des personnels et intervenant-es. Elle participe au travail nécessaire de reconstruction du champ des représentations. »

Dispositif de signalement

En 2022-2023, l'ÉSACM a déployé un plan de formation et de sensibilisation afin de prévenir les agissements discriminatoires et co-construire une école bienveillante et inclusive, avec l'expertise des associations La Petite et l'ASQF.

Sensibilisation des étudiant-es, formation des équipes aux violences sexistes et sexuelles dans le milieu de l'art et de la culture ainsi qu'à l'accueil des transidentités, accompagnement de la mise en place d'un dispositif de signalement, et structuration d'une cellule d'écoute.

Ces outils demandent à être en permanence réévalués et ajustés, pour poursuivre la mise en partage d'une culture commune autour des discriminations et des violences sexistes et sexuelles à l'école.

Les personnes s'estimant victimes ou témoins de faits discriminatoires, de violences sexistes et sexuelles, ou de toute autre forme de violence dans le cadre de la formation ou du travail à l'ÉSACM peuvent émettre un signalement :

- Via un formulaire en ligne pour les étudiant-es
- Via le dispositif de recueil et de gestion signalement confié au Centre de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme (Délibération du conseil d'administration du 20 juin 2024) pour le personnel

Conseil de discipline

L'article 13 des statuts de l'EPCC renvoie au règlement intérieur de l'établissement la composition et les modalités de fonctionnement du conseil de discipline

Le règlement intérieur des instances de l'EPCC, adopté le 1^{er} juillet 2010, prévoit qu'en cas de manquement grave au règlement intérieur, d'atteinte grave aux personnes et/ou aux biens, de harcèlement, discriminatoire ou d'atteinte à la propriété intellectuelle, un-e étudiant-e peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le-la directeur-riche de l'école, conformément à l'article 12-3 des statuts de l'EPCC, qui - sauf pour l'avertissement et le blâme - statue sur avis conforme du conseil de discipline, après audition de l'intéressé-e.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiant-es sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion (pour une durée déterminée ou l'exclusion définitive). Des poursuites pénales peuvent également être engagées.

Le conseil de discipline se réunit sur convocation de le-la directeur-riche, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre de l'équipe pédagogique.

Le conseil de discipline est composé :

- du-de la directeur-riche,
- du-de la secrétaire général-e,
- du-de la responsable des études et de la vie étudiante,
- du-de la coordinateur-riche en charge de l'étudiant-e,
- de 3 enseignant-es choisi-es par le-la directeur-riche au sein de l'équipe pédagogique de l'année d'étude de l'étudiant-e concerné-e
- du-de la représentant-e des étudiant-es élu-e au CA du cycle concerné.

Suite à l'audition de l'étudiant-e, le conseil de discipline prend une décision motivée qui est notifiée à l'étudiant-e. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant-e ait été à même de présenter ses observations.

Sauf pour l'avertissement et le blâme, le-la directeur-riche statue au vu de l'avis rendu par le conseil de discipline, après audition, par cette instance, de l'intéressé.

Préambule

L'ensemble de la communauté de l'enseignement supérieur Culture doit constamment garder à l'esprit qu'au sein d'une relation pédagogique de grande proximité didactique se tisse aussi une proximité psychique, physique et émotionnelle.

Il est indispensable de veiller à ce que cette proximité s'exerce sans induire d'abus de pouvoir et d'autorité qui peuvent naître de l'asymétrie dans la relation enseignant·e/étudiant·e, que l'enseignant·e a la responsabilité de gérer dans un cadre de travail respectueux de la place de chacun·e.

Les moments de fragilité, de stress et de vulnérabilité des étudiant·es qui peuvent survenir lors d'une formation artistique doivent amener les communautés à organiser et promouvoir collectivement un environnement d'apprentissage sûr, sain et serein.

La direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche (DGDCE) est très fortement engagée dans la lutte contre toutes les formes de violences.

Dans le cadre de la stratégie ministérielle de l'enseignement supérieur Culture (l'amélioration de la qualité de vie étudiante), le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche artistiques et culturels (CNESERAC) a travaillé et validé un modèle de charte des relations pédagogiques.

Le présent document – qui en est une déclinaison – a été présenté au CSPVE de l'ESACM du 28 mai 2026, en CVP le 2 juin 2026 puis au Conseil d'Administration de l'ESACM du 22 juin 2026.

Objectifs de la charte

Cette charte vise à établir un cadre de référence pour favoriser des interactions respectueuses, constructives et équitables, essentielles à la réussite et au bon fonctionnement de la vie dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture. Ce texte sera adapté en fonction de spécificités de l'école.

Ce document s'adresse à la communauté de l'école : enseignant·es, personnel administratif et technique, intervenant·es extérieur·es, chercheur·euses et étudiant·es moniteur·rices des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture.

Il se compose d'un socle commun aux écoles, de modules adaptables en fonction des spécialités enseignées au sein de l'établissement et d'une annexe précisant les agissements répréhensibles.

Le socle commun se compose des grands principes fondamentaux de respect mutuel, d'écoute, de communication, de responsabilité et d'engagement, applicables à tous. Il comprend les grands principes d'engagement en matière de lutte contre le harcèlement moral, les discriminations et les violences et le harcèlement sexistes et sexuels (VHSS).

La présente charte précise la relation pédagogique étudiant·es / enseignant·es en termes équilibrés. Elle concerne et guide l'ensemble de la communauté scolaire

Charte des relations pédagogiques

• Respect des principes d'éthique et de déontologie

Les relations entre les différentes communautés d'un établissement doivent être courtoises et respectueuses, dans le respect des différences individuelles (âge, genre, orientation sexuelle...) et des valeurs du service public de l'enseignement supérieur (tolérance, laïcité, liberté d'expression...).

Elles doivent permettre de :

- Respecter l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes et les minorités de genre, et prévenir toute forme de discrimination
- Respecter les règles de savoir-être et du vivre ensemble
- Respecter la dignité et la diversité des idées et des identités
- Accepter les différences et les rythmes de chacun·e
- Interdire toute discrimination fondée sur l'origine, la religion, l'opinion politique ou toute autre caractéristique
- Faire de la diversité une richesse pour l'établissement
- Favoriser un climat de confiance par une communication franche, respectueuse et structurée (les étudiant·es doivent pouvoir s'exprimer librement, poser des questions, et recevoir des retours constructifs) dans le respect des contraintes des un·es et des autres, dans un souci de compréhension des enjeux collectifs et des spécificités individuelles
- Prendre en considération l'asymétrie qui existe entre enseignant·e et étudiant·e. Cela nécessite que l'enseignant·e interroge sa propre posture dans la relation à l'étudiant·e, soit à l'écoute des attentes de

celle-ci ou celui-ci. Réciproquement, cela nécessite que l'étudiant·e respecte l'expertise de la communauté enseignante, les formats pédagogiques, leurs méthodes, enjeux et contenus.

- Créer un environnement d'écoute et d'attention aux autres
- Préserver une bonne qualité d'attention pendant les cours
- Créer des conditions d'accueil, d'enseignement et d'apprentissage équitables et motivantes
- Faire preuve de considération et de volonté d'accompagner la réussite de chaque étudiant·e
- Prévenir toute situation de conflit
- Respecter les chartes, règlements et les règles en vigueur au sein de l'établissement

A cette fin, la communauté scolaire s'engage à :

- Respecter les règles de vie de l'établissement (décrites dans le Règlement intérieur et le Règlement des études)
- Assumer leurs devoirs et responsabilités, en respectant les horaires, les consignes
- Respecter la confidentialité des échanges personnels ou sensibles
- Lutter contre toute forme de violence ou de discrimination, en particulier en étant attentif aux biais et à l'égalité de traitement
- Prohiber tout propos ou agissement qui porte atteinte à la dignité, ayant un caractère offensant ou dégradant
- Participer obligatoirement à des actions de sensibilisation sur les questions de discrimination, de harcèlement moral et de VHSS et de santé au travail
- Communiquer sur les différents dispositifs d'écoute et de signalement
- S'engager à respecter les principes d'équité
- Encourager la participation active de chacun·e
- Favoriser l'autonomie des étudiant·es

• Relations enseignant·es – étudiant·es

- Les enseignant·es et étudiant·es s'engagent à contribuer au développement d'un environnement pédagogique sûr, sain et serein
- Les temps de repos doivent être respectés
- L'enseignant·e informe les étudiant·es des risques possibles liés à leur pratique artistique et veille à leur sécurité
- Les enseignant·es et étudiant·es doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre de leur pratique pédagogique (par exemple : équipement adapté)
- Les enseignant·es et étudiant·es veillent au respect du corps engagé dans un processus de création
- Les demandes de rendus des travaux des étudiant·es doivent respecter des délais raisonnables afin de préserver l'intégrité psychique et physique
- Les enseignant·es et étudiant·es s'assurent du consentement d'autrui avant tout contact physique lors de chaque séance de travail
- L'accompagnement pédagogique de l'étudiant·e doit être respectueux et proscrire toute forme de dépendance
- Tout comportement familial, pouvant se traduire par un abus d'autorité ou de la dévalorisation entre enseignant·e et étudiant·e doit être proscrit
- La sphère privée des enseignant·es et des étudiant·es doit être respectée
- Toute relation intime entre étudiant·e et enseignant·e doit être proscrit

ANNEXE 1 : AGISSEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

- Agissement discriminatoire

Article 225-1 du code pénal : « Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du / de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du / de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales. »

Article L1132-1 du code du travail : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article .L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article 225-2 du code pénal : « La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste :

[...]

3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;

[...]

5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ; [...]. »

Article L131-1 du code général de la fonction publique: « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7. »

Article L131-2 du code général de la fonction publique : « Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe. »

Ex. : subordonner une demande de stage à une condition fondée sur un critère discriminatoire.

- **Diffamations et injures**

S'il n'y a pas de caractère discriminatoire :

Article R621-1 du code pénal : « La diffamation non publique envers une personne est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 1^{re} classe.

La vérité des faits diffamatoires peut être établie conformément aux dispositions législatives relatives à la liberté de la presse. »

Article R621-2 du code pénal : « L'injure non publique envers une personne, lorsqu'elle n'a pas été précédée de provocation, est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 1^{re} classe. »

Article 29 de la loi du 29 juillet 1881 : « Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommé, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés. Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. »

Article 30 de la loi du 29 juillet 1881 : « La diffamation commise par l'un des moyens énoncés en l'article 23 envers les cours, les tribunaux, les armées de terre, de mer ou de l'air et de l'espace, les corps constitués et les administrations publiques, sera punie d'une amende de 45 000 euros. »

S'il y a un caractère discriminatoire :

Article R625-8 du code pénal : « La diffamation non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^e classe.

Est punie de la même peine la diffamation non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, ou de leur handicap. »

Article R625-8-1 du code pénal : « L'injure non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^e classe.

Est punie de la même peine l'injure non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, ou de leur handicap. »

Article 32 de la loi du 29 juillet 1881 : « La diffamation commise envers les particuliers par l'un des moyens énoncés en l'article 23 sera punie d'une amende de 12 000 euros.

La diffamation commise par les mêmes moyens envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée sera punie d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ou de l'une de ces deux peines seulement.

Sera punie des peines prévues à l'alinéa précédent la diffamation commise par les mêmes moyens envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre ou de leur handicap. »

- **Harcèlement moral**

S'il est commis à l'encontre d'un-e agent-e :

Article 222-33-2 du code pénal : « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

Article L1152-1 et suivants du code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de

porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Article L133-2 du code général de la fonction publique : « Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

S'il est commis à l'encontre d'un-e étudiant-e :

Article 222-33-2-2 du code pénal : « Constituent un harcèlement scolaire les faits de harcèlement moral définis aux quatre premiers alinéas de l'article 222-33-2-2 lorsqu'ils sont commis à l'encontre d'un élève par toute personne étudiant ou exerçant une activité professionnelle au sein du même établissement d'enseignement.

Le harcèlement scolaire est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'il a causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'a entraîné aucune incapacité de travail.

Les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 € d'amende lorsque les faits ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours.

Les peines sont portées à dix ans d'emprisonnement et à 150 000 € d'amende lorsque les faits ont conduit la victime à se suicider ou à tenter de se suicider.

Le présent article est également applicable lorsque la commission des faits mentionnés au premier alinéa du présent article se poursuit alors que l'auteur ou la victime n'étudie plus ou n'exerce plus au sein de l'établissement. »

Article L111-6 du code de l'éducation : « Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal. »

Les établissements d'enseignement scolaire et supérieur publics et privés ainsi que le réseau des œuvres universitaires prennent les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire et universitaire. Ces mesures visent notamment à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement. »

Ex. : refus de toute communication verbale, brimades, dénigrements, vexations.

- **Outrage / agissement sexiste**

Article L131-3 du code général de la fonction publique : « Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

S'il est commis par un agent (envers un élève ou envers un agent en position de subordination) ou s'il est commis en raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre de la victime :

Article 222-33-1-1 code pénal : « Est puni de 3 750 euros d'amende le fait, hors les cas prévus aux articles 222-13, 222-32, 222-33, 222-33-2-2 et 222-33-2-3, d'imposer à une personne tout propos ou tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, lorsque ce fait est commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions

2° Sur un mineur

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse est apparente ou connue de son auteur

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de son auteur

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice

6° Dans un véhicule affecté au transport collectif de voyageurs ou au transport public particulier ou dans un lieu destiné à l'accès à un moyen de transport collectif de voyageurs ;

7° En raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre, vraie ou supposée, de la victime ;

8° Par une personne déjà condamnée pour la contravention d'outrage sexiste et sexuel et qui commet la même infraction en étant en état de récidive dans les conditions prévues au second alinéa de l'article 132-11 (...). »

Article L1142-2-1 du code du travail : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Article L131-3 du code général de la fonction publique : « Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

S'il est commis par un agent à l'encontre d'un autre agent (qui n'est pas en position de subordination) ou s'il est commis par un étudiant :

Article R625-8-3 du code pénal : « Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la Se classe le fait, hors les cas prévus aux articles 222-13, 222-32, 222-33, 222-33-1-1, 222-33-2-2 et 222-33-2-3, d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Les personnes coupables de la contravention prévue au présent article encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° La peine de stage prévue aux 1°, 4°, 5° ou 7° de l'article 131-5-1
- 2° Un travail d'intérêt général pour une durée de vingt à cent vingt heures. »

Ex. : commentaires dégradants sur la tenue vestimentaire ou l'apparence physique d'une personne.

- **Exhibition sexuelle**

Article 222-32 du code pénal : « L'exhibition sexuelle imposée à la vue d'autrui dans un lieu accessible aux regards du public est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Même en l'absence d'exposition d'une partie dénudée du corps, l'exhibition sexuelle est constituée si est imposée à la vue d'autrui, dans un lieu accessible aux regards du public, la commission explicite d'un acte sexuel, réel ou simulé.

Lorsque les faits sont commis au préjudice d'un mineur de quinze ans, les peines sont portées à deux ans d'emprisonnement et à 30 000 euros d'amende. »

Ex. : envoyer des photographies d'organes sexuels.

- **Harcèlement sexuel :**

S'il est commis par un agent à l'encontre d'un autre agent (qui n'est pas en position de subordination) ou par un étudiant :

Article 222-33 du code pénal : « Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

- 1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- 2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers[...].

S'il est commis par un-e agent-e (envers un élève ou envers un-e agent-e en position de subordination) ou s'il est commis en raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre de la victime :

Article 222-33 du code pénal : « [...] Les faits mentionnés sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions
- 2° Sur un mineur de quinze ans
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résulte de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »

Article L1153-1 du code du travail : « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition
- 2° 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 des faits ou au profit d'un tiers. »

Article L133-1 du code général de la fonction publique : « Aucun agent public ne doit subir les faits:

1° 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

2° Ou 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 des faits ou au profit d'un tiers. »

Ex. : faire une faveur à quelqu'un (ou insinuer qu'elle sera accordée) en échange d'une relation sexuelle.

- **Agression sexuelle :**

S'il est commis par un-e agent-e à l'encontre d'un-e étudiant-e ou d'un-e agent-e qui est dans une position de subordination :

Article 222-28 du code pénal : « L'infraction définie à l'article 222-27 est punie de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende :

1° Lorsqu'elle a entraîné une blessure, une lésion ou une incapacité totale de travail supérieure à huit jours

2° Lorsqu'elle est commise par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait

3° Lorsqu'elle est commise par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions

4° Lorsqu'elle est commise par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice

5° Lorsqu'elle est commise avec usage ou menace d'une arme

6° Lorsque la victime a été mise en contact avec l'auteur des faits grâce à l'utilisation, pour la diffusion de messages à destination d'un public non déterminé, d'un réseau de communication électronique

7° Lorsqu'elle est commise par le conjoint ou le concubin de la victime ou le partenaire lié à la victime par un pacte civil de solidarité

8° Lorsqu'elle est commise par une personne agissant en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise manifeste de produits stupéfiants

9° Lorsqu'elle est commise, dans l'exercice de cette activité, sur une personne qui se livre à la prostitution, y compris de façon occasionnelle

10° Lorsqu'un mineur était présent au moment des faits et y a assisté

11° Lorsqu'une substance a été administrée à la victime, à son insu, afin d'altérer son discernement ou le contrôle de ses actes. »

S'il n'est pas commis par un-e agent-e à l'encontre d'un-e étudiant-e ou d'un-e agent-e qui est dans une position de subordination :

Article 222-22 du code pénal : « Constitue une agression sexuelle tout acte sexuel non consenti commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur ou, dans les cas prévus par la loi, commis sur un mineur par un majeur.

Au sens de la présente section, le consentement est libre et éclairé, spécifique, préalable et révocable. Il est apprécié au regard des circonstances. Il ne peut être déduit du seul silence ou de la seule absence de réaction de la victime.

Il n'y a pas de consentement si l'acte à caractère sexuel est commis avec violence, contrainte, menace ou surprise, quelle que soit leur nature.

Le viol et les autres agressions sexuelles sont constitués lorsqu'ils ont été imposés à la victime dans les conditions prévues par la présente section, quelle que soit la nature des relations existant entre l'agresseur et sa victime, y compris s'ils sont unis par les liens du mariage[...]. »

Ex. : Un attouchement non désiré sur des zones intimes ou sexuelles (sexe, fesses, cuisses, poitrine, bouche).

Article 222-27 du code pénal : « Les agressions sexuelles autres que le viol sont punies de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende. »

- **Viol :**

S'il est commis par un-e agent-e à l'encontre d'un-e étudiant-e ou d'un-e agent-e qui est dans une position de subordination :

Article 222-24 du code pénal : « Le viol défini à l'article 222-23 est puni de vingt ans de réclusion criminelle :

- 1° Lorsqu'il a entraîné une mutilation ou une infirmité permanente
- 2° Lorsqu'il est commis sur un mineur de quinze ans
- 3° Lorsqu'il est commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de l'auteur
- 3° bis Lorsqu'il est commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de l'auteur
- 4° Lorsqu'il est commis par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait
- 5° Lorsqu'il est commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions
- 6° Lorsqu'il est commis par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice
- 7° Lorsqu'il est commis avec usage ou menace d'une arme
- 8° Lorsque la victime a été mise en contact avec l'auteur des faits grâce à l'utilisation, pour la diffusion de messages à destination d'un public non déterminé, d'un réseau de communication électronique
- 9° (abrogé)
- 10° Lorsqu'il est commis en concours avec un ou plusieurs autres viols commis sur d'autres victimes
- 11° Lorsqu'il est commis par le conjoint ou le concubin de la victime ou le partenaire lié à la victime par un pacte civil de solidarité
- 12° Lorsqu'il est commis par une personne agissant en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise manifeste de produits stupéfiants
- 13° Lorsqu'il est commis, dans l'exercice de cette activité, sur une personne qui se livre à la prostitution, y compris de façon occasionnelle
- 14° Lorsqu'un mineur était présent au moment des faits et y a assisté
- 15° Lorsqu'une substance a été administrée à la victime, à son insu, afin d'altérer son discernement ou le contrôle de ses actes. »

S'il n'est pas commis par un-e agent-e à l'encontre d'un-e étudiant-e ou d'un-e agent-e qui est dans une position de subordination :

Article 222-23 du code pénal : « Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, ou tout acte bucco-génital commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol.

Le viol est puni de quinze ans de réclusion criminelle. »

Ex. : un rapport sexuel imposé