

Memento à l'attention des agents Administratifs Techniques et Scientifiques

Annexe 2 du Règlement intérieur de l'École

Partie 1 - Dispositions générales aux personnels de l'École

I présentation école

L'école nationale supérieure d'architecture de Nancy est l'une des 20 écoles d'architecture sous tutelle du ministère de la Culture. Implantée au cœur d'une région européenne attractive, alliant puissamment l'art et l'ingénierie, l'école forme environ 750 étudiants-architectes et propose des formations du premier cycle au doctorat.

Depuis plus de 45 ans, l'école d'architecture de Nancy développe deux objectifs d'excellence : la recherche en architecture et les pédagogies innovantes par le projet. De l'aménagement d'espaces publics à la reconversion de bâtiments existants, les ateliers de projets, au cœur de l'enseignement, s'inscrivent exclusivement dans des territoires concrets et répondent à des questionnements et des problématiques réels souvent posés par les collectivités. Ils fournissent autant d'opportunités de mise en situation professionnelle et d'ouverture d'esprit pour les futurs architectes. Cette formation supérieure ouvre d'ailleurs sur des débouchés professionnels de plus en plus variés : architecte, urbaniste, paysagiste, designer, enseignant, chercheur tant dans les domaines de la maîtrise d'œuvre que celui de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

L'équipe d'enseignants de l'école, issue du monde professionnel et universitaire, s'investit au quotidien dans les territoires notamment par le biais de ses deux laboratoires : le MAP-CRAI (Centre de Recherche en Architecture et Ingénierie) et le LHAC (Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine) et d'un réseau d'entreprises d'architecture régionales.

À l'école d'architecture de Nancy, 250 étudiants (DEEA, DEA, HMONP, doctorat) sont diplômés chaque année. L'école est un lieu d'apprentissage inscrit dans un réseau de partenariats dense et diversifié. Membre de la Conférence des Grandes Ecoles, partenaire de l'Université de Lorraine, son objectif est de développer un réseau scientifique, pédagogique et professionnel avec les établissements et entreprises de la Grande Région. Plus largement l'école est impliquée dans des échanges internationaux au travers des programmes Erasmus, des professeurs étrangers invités ou encore des workshops internationaux.

L'école d'architecture de Nancy développe depuis de nombreuses années une forte culture de médiation et de sensibilisation architecturale (ateliers de sensibilisation en milieu scolaire, résidences d'architectes en collèges, workshops participatifs hors les murs et la Folle journée de l'architecture destinée au grand public).

LES ÉTUDES D'ARCHITECTURE À NANCY

Le cursus est construit sur la base d'une réforme européenne, dite «L/M/D», organisant l'enseignement supérieur en trois grades : Licence-Master-Doctorat. L'école délivre également une habilitation professionnelle.

Le premier cycle d'études de trois ans est divisé en six semestres, et conduit au Diplôme d'Etudes en Architecture (DEEA). Il confère le grade de Licence.

Le deuxième cycle d'études de deux ans est divisé en quatre semestres. Il conduit au Diplôme d'Etat d'Architecte (DEA) et à d'autres formations de même niveau. Il confère le grade de Master.

Le troisième cycle est celui de la formation doctorale conduisant au Doctorat en architecture.

La formation à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre (HMONP) d'une année conduit à l'Habilitation de l'architecte à exercer la Maîtrise d'Oeuvre en son Nom Propre.

Cycle Licence

Les cours du cycle sont pour la plupart communs à tous les étudiants ; ce cycle d'études permet d'acquérir les bases :

- d'une culture architecturale ;
- de la compréhension et de la pratique du projet architectural par la connaissance et l'expérimentation des concepts, méthodes et savoirs fondamentaux qui s'y rapportent ;
- du processus de conception dans ses rapports à divers contextes et échelles et en référence à des usages, des techniques et des temporalités.

Cycle Master

Le deuxième cycle est ouvert de droit à tous les étudiants titulaires du Diplôme d'Etudes en Architecture. Ce cycle poursuit, approfondit et spécialise les connaissances acquises durant le premier cycle. Il participe à la constitution de la discipline architecturale et forme aux différents métiers dans lesquels cette discipline s'exercera. Il s'organise sous la forme de quatre domaines différenciés. Chaque domaine privilégie un aspect disciplinaire particulier autour d'une équipe pédagogique.

Quatre domaines d'études sont proposés à l'école d'architecture de Nancy :

- architecture, villes, territoires et sociétés,
- architecture, ingénierie et environnement,
- architecture, histoire et patrimoine,
- architecture, théorie et critique.

Autres formations de niveau master

L'école d'architecture de Nancy est co-habilitée à délivrer, avec l'Université de Lorraine, des diplômes nationaux de Master dans trois spécialités :

- Verre Design Architecture : En partenariat avec l'école européenne d'ingénieurs en génie des matériaux (EEIGM) et le centre européen de recherches et de formation aux arts verriers (CERFAV).
- Architecture Bois Construction : En partenariat avec l'école nationale supérieure des Technologies et Industries du Bois (ENSTIB) et l'ENSA-Strasbourg. Cette formation se déroule sur le site d'Epinal (88).
- Design Numérique Architecture : en partenariat avec l'Université de Lorraine.

HMONP - Habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la Maîtrise d'Oeuvre en son Nom Propre.

Après l'obtention du Diplôme d'Etat, avec éventuellement, une première expérience en agence d'architecture, il est possible de suivre une formation d'un an conduisant à l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en son nom propre. Cette formation qui comporte une période de mise en situation professionnelle et une période de formation à l'école conditionne le port du titre d'architecte.

Doctorat

Les étudiants qui souhaitent approfondir un questionnement problématique abordé en fin de Master peuvent préparer un doctorat en architecture. L'école d'architecture de Nancy est membre de deux écoles doctorales permettant de poursuivre un travail de recherche sur l'histoire des idées architecturales et urbanistiques aux XX^e et XXI^e siècles ou sur les applications de l'informatique à l'architecture et à l'ingénierie. Le doctorat peut être suivi dans le cadre d'un laboratoire de recherche et, à certaines conditions, dans une agence d'architecture.

Laboratoires de recherche

Centre de Recherches en Architecture et Ingénierie / UMR-MAP 3495 CNRS/MCC
Le MAP-CRAI conduit des travaux de recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des modèles, de la simulation d'ouvrages, des méthodes et outils informatiques relatifs à la conception architecturale, urbaine et paysagère.

Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine - LHAC

Le LHAC travaille à une histoire des idées, des valeurs et des tendances architecturales en France, de la seconde moitié du XIX^e siècle à la période actuelle, ainsi qu'à une histoire de la production des édifices et de l'urbanisme lorrains et nancéiens.

Chiffres clefs (2018)

- **740** étudiants
- **130** étudiants en 1^{ère} année issus de toutes les filières de Bac
- **8** diplômes
- **2** laboratoires de recherche
Le map-CRAI : Centre de recherche en Architecture et Ingénierie
Le LHAC : Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine
- **4500** m² de locaux (Vacchini)
- **35** enseignants et chercheurs
- une équipe administrative, technique et scientifique de **50** personnes
- **+ de 100** entreprises et institutions partenaires en recherche et développement
- **40** universités et grandes écoles partenaires à l'international et transfrontalières
- **79** universités partenaires dans 34 pays (Japon, Chine, USA...)
- **60** étudiants sortants et **45** étudiants accueillis
- **25 000** ouvrages au sein d'une médiathèque spécialisée
- **7** associations étudiantes actives

2 Les fonctions support

Voir RI TITRE II - ORGANISATION DE L'ÉCOLE

L'organigramme est une pièce jointe au RI (car susceptible de fréquentes mises à jour, en fonction des mouvements de personnels), il est en ligne sur le site internet.

Il est accompagné d'une liste nominative des agents par service, avec leur ligne de téléphone, et d'une liste des enseignants par champ disciplinaire.

La Direction

La Directrice

Le Secrétaire général

Le Directeur de la recherche et de la formation

Le secrétariat de direction, composé de 2 assistantes

Article 2-3 du RI : Missions du (de la) Directeur(ice) (décret n°2018-109 du 15 février 2018 articles 12 et 13)

Les chargés de mission

Chargée de mission Instances

Chargé de mission juridique et conventions

Les différents services :

Les études & Les relations internationales

Le service des études garantit la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en matière de formation, depuis le recrutement des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. Il assure, en lien avec la Commission des Formations et de la Vie étudiante (CFVE) et le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS), la coordination des enseignements ainsi que le suivi et l'orientation des étudiants. Il a en charge la formation initiale des architectes, les formations réalisées en collaboration avec les universités et l'habilitation à la maîtrise d'œuvre ainsi que la coordination de la formation continue.

Les missions du service des Études s'organisent autour de 4 domaines principaux d'intervention : les études, la pédagogie, la scolarité, la vie étudiante.

Le service des relations internationales assure le suivi des conventions bilatérales avec les partenaires internationaux, l'organisation et le développement des échanges étudiants et enseignants (entrants et sortants) en cohérence avec leur parcours et leur scolarité.

La recherche

Le service recherche soutient et développe la politique de recherche architecturale et urbaine en lien avec les laboratoires et la Commission Recherche (CR) et le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS). Ainsi, il participe à l'élaboration de la stratégie globale de recherche de l'établissement, à son inscription dans la politique de recherche du ministère de tutelle et à sa diffusion dans la pédagogie et l'enseignement de l'établissement. Il assure le secrétariat des laboratoires et la veille stratégique notamment sur les appels d'offre de recherche. Il s'attache, dans le cadre de la politique de valorisation de l'établissement, à valoriser la recherche sous forme de publications, d'expositions et de colloques.

Les ressources humaines et financières

Le service veille à proposer et mettre en œuvre la politique de ressources humaines et financières de l'établissement. Il assure, en lien avec les commissions compétentes, la gestion prévisionnelle du budget et des emplois, la mise en œuvre du budget, la gestion du personnel et des conventions financières. Il veille au développement des ressources de l'établissement et, en lien avec chaque service assure un suivi et une prospective des besoins

Les missions du service des ressources humaines et financières s'articulent autour de quatre domaines d'intervention : le budget, la comptabilité, la gestion des personnels (y compris le dialogue social) et le développement des ressources, en soutien des actions de la direction.

La valorisation

Le service valorisation propose et met en œuvre la politique de valorisation définie en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement. Les missions du service s'articulent principalement autour de 4 domaines d'intervention : la communication interne et externe, la publication et l'édition, la

sensibilisation des publics, la vie culturelle. Dans le cadre de ses activités, le service Valorisation bénéficie des services de l'atelier de création numérique.

La documentation

Le service documentation propose et met en œuvre la politique documentaire de l'établissement. Dans ce cadre, il veille, d'une part, en lien avec les commissions compétentes, à l'enrichissement des collections et, d'autre part, à faciliter l'accès pour tous aux ressources documentaires dans tous les domaines. Le centre de documentation qui met à disposition du public et des étudiants ces collections est un outil majeur de la pédagogie de l'école. Il constitue le plus important centre de ressources interrégional dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme, du paysage et de la construction. Il participe également de ce fait à la diffusion de la culture architecturale et à l'accès pour tous à la culture.

L'infrastructure

Le service Infrastructure propose et assure la mise en œuvre d'une politique globale pour l'établissement en termes de moyens immobiliers et mobiliers, de moyens techniques et de soutien logistique. Il facilite le quotidien de l'ensemble des acteurs œuvrant pour l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques). Il prend en charge l'équipe d'entretien et ménage interne à l'école ainsi que l'agent accueil et sécurité. Les missions du département Infrastructure s'organisent autour de 2 domaines principaux d'intervention : la gestion et la maintenance du patrimoine, le soutien logistique aux activités.

L'informatique

Le service informatique propose et assure la mise en œuvre de la politique globale pour l'établissement concernant les moyens informatiques, réseaux et facilite le quotidien des communautés de l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques). Il a en charge également l'atelier de création numérique.

Les Moyens :

Médiathèque

voir RI - Article 7-4

La Médiathèque de l'école d'architecture de Nancy est ouverte à tout public (disposant d'un compte lecteur activé). Support pédagogique, ses collections riches et variées sont une référence en Lorraine dans les domaines de l'architecture, du paysage, de la construction et de l'urbanisme. Toutes les ressources de la Médiathèque sont disponibles aux enseignants et au personnel ATS sans conditions.

La Médiathèque fait partie du réseau des écoles d'architectures francophones, qui anime et gère un portail et une base de données commune ArchiRès, accessible sur le site de l'école. A partir de l'onglet « Documentation » (<http://www.nancy.archi.fr/fr/documentation.html>), vous accéderez également aux informations pratiques, aux ressources et à la veille documentaire que la médiathèque diffuse.

L'équipe de la médiathèque est disponible pour toute recherche et présentation des collections et ressources disponibles.

Le règlement complet de la médiathèque est à télécharger sur l'intranet en annexe du règlement intérieur de l'école.

La médiathèque dispose d'une page spécifique sur le site internet : www.nancy.archi.fr/fr/documentation.html

Atelier de création numérique

voir RI - Article 7-4

L'Atelier de Création Numérique est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Des permanences sont assurées par des assistants reprographes de 12h00 à 14h00 et de 17h30 à 19h30 (hors vacances scolaires).

L'ACN propose les services de reprographie suivants:

- la photocopie et la numérisation de documents jusqu'au format A0
- l'impression laser jusqu'au format A3
- l'impression jet d'encre jusqu'à une largeur de 160 cm
- la reliure de documents sur une largeur maximale de 29,7 cm
- le massicotage

Les tirages pour les personnels enseignants et ATS sont gratuits dans le cadre de leur activité au sein de l'école. Pour bénéficier de ce service, il est faut s'identifier avec l'identifiant école afin de rediriger les travaux sur les comptes des différentes unités d'enseignement, des différents départements ou opérations. Les personnels de l'établissement disposent d'un compte avec accès illimité pour les services proposés par l'atelier de création numérique.

Prêt de matériel informatique et assistance technique

Il est possible d'emprunter un PC portable (et vidéoprojecteurs) en cas de besoin. Attention, ces ordinateurs sont uniquement équipés des logiciels permettant de lire les fichiers PDF et les diaporamas de type Powerpoint. Des adaptateurs pour mac (HDMI et VGA) sont également disponibles mais en raison de la diversité des modèles existants il est conseillé d'apporter son propre adaptateur.

En cas de problème technique concernant l'utilisation des vidéo projecteurs ou des branchements audio dans les salles de cours et dans les amphis, il est possible de contacter le responsable de l'ACN (de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30).

Le règlement complet de l'ACN est à télécharger sur l'intranet en annexe du règlement intérieur de l'école.

Il existe par ailleurs un système de prêt d'outillage pour les cours (perceuses, visseuses, ...).

Atelier maquettage SMLXL

(à compléter)

3. Démarche à accomplir à son arrivée - fiche renseignement RH

La première démarche à accomplir à son arrivée est de compléter une fiche de renseignements à retirer auprès du service des Ressources Humaines et financières, fournir un RIB et deux photos d'identité pour compléter son dossier personnel et préparer une carte d'accès au bâtiment.

4. Carte d'accès / Badge et clefs

voir RI - Article 6-3: Accès aux différents locaux de l'École

Le service des ressources humaines et financières remet à chaque personnel une carte d'accès permettant d'ouvrir les portes équipées d'un lecteur (portes hall d'entrée, portail garage, ascenseur bâtiment Vacchini) et le secrétariat de direction remet une clé contre signature d'un document de remise. Cette clé donne accès aux salles de cours.

La carte d'accès professionnelle permet :

- l'emprunt des documents à la Médiathèque de l'école et également dans toutes les Bibliothèques Universitaires de la région,
- l'utilisation des services de l'Atelier de création numérique (ACN) de l'école
- l'accès à certaines salles de cours, ...
- l'utilisation des services Izly du CROUS. Izly permet d'effectuer en toute sécurité le paiement de vos repas dans l'ensemble des points de restauration du Crous Lorraine et des Crous en France, grâce à votre carte ou à votre smartphone. Plus d'information sur les avantages du compte Izly sur le site www.crous-lorraine.fr/restauration/izlyetvous/

La carte culture qui permet l'accès gratuit aux musées nationaux, est à demander auprès du service des ressources humaines.

5. Visite médicale / assistante sociale

RI - Article 6-7 : Contrôle médical, médecin de prévention

Le médecin de prévention de l'école assure le suivi médical des personnels ATS et enseignants. Il consulte sur rendez-vous. Le calendrier des consultations ainsi que les convocations sont gérés par le secrétariat de direction en relation avec le service des ressources humaines et le médecin. Chaque personnel administratif ou enseignant titulaire doit consulter le médecin de prévention une fois tous les cinq ans. Les personnels à risque sont convoqués chaque année. Chacun peut également bénéficier d'un rendez-vous avec le médecin de prévention à sa demande ou à la demande de la direction. Les visites médicales d'embauche, de reprise et périodiques sont obligatoires et toute absence doit être justifiée.

6. Assistante sociale

L'assistante sociale assure sa permanence une fois par mois à l'école. Ses jours de permanences sont communiqués par la lettre d'information numérique ATRIUM. L'assistante sociale dispose également d'une boîte aux lettres - (lieu à indiquer)

7. Déplacements professionnels - ordre de missions

RI - Article 8-4: Les voyages et déplacements

8. Ordres de mission

Lorsqu'un enseignant prévoit de partir en déplacement, il doit contacter préalablement le service concerné selon l'objet de son déplacement afin d'établir l'ordre de mission :

- service des études pour les déplacements dans le cadre des enseignements ou voyages pédagogiques mais également lors d'un déplacement d'enseignants hors enseignements ou hors voyages pédagogiques
- service Recherche (secrétariat) pour les déplacements liés à la recherche
- service des ressources humaines et financières pour tout autre motif
- partenariats (auprès du secrétariat de direction)

La mise à disposition de téléphones portables pour les enseignants qui partent en déplacement professionnel avec des étudiants est possible sur demande auprès du secrétariat de direction.

Lorsqu'un personnel ATS ou enseignant prévoit de partir en déplacement, il doit établir un ordre de mission fournissant les informations suivantes :

- dates du déplacement,
- moyen de locomotion (l'école peut acheter les billets de transport),
- justificatif du déplacement (convocation, formation, ...)

Un modèle type d'ordre de mission existe, il est à disposition des services chargés de les établir et téléchargeable sur le site de l'école (Intranet).

Les ordres de mission sont soumis à la signature de la directrice ou du secrétaire général avant le déplacement.

9. Remboursement des frais de mission

Une fois le déplacement professionnel effectué, il est nécessaire de contacter à nouveau l'émetteur de l'ordre de mission pour engager les démarches de remboursement des frais de mission.

Un imprimé type est à compléter par le personnel ATS ou enseignant ayant effectué le déplacement. Les justificatifs (références bancaires, billets de train, de métro, facture hôtel, etc.) devront être joints. L'ensemble des documents est à remettre à l'émetteur de l'ordre de mission qui vérifie l'intégralité des pièces et l'exactitude des informations et transmet le dossier au service des ressources humaines et financières pour la mise en paiement.

Dans certaines conditions, la possibilité d'avoir une avance sur les frais est envisageable auprès du service financier.

10 Les outils numériques :

10.1 Compte informatique

L'école d'architecture ouvre un compte informatique à chaque personnel nécessaire à l'utilisation des services numériques de l'école et à l'utilisation de la messagerie. Le service informatique fournit une notice explicative quant à l'activation du compte informatique.

Une fois activé, le compte informatique donne accès à :

- la messagerie de l'école avec une adresse : nom.prénom@nancy.archi.fr.
- l'intranet (outils en ligne en se connectant sur le site web de l'école)
- Taïga (base de données d'étudiants, dans laquelle les enseignants rentrent les notes des étudiants),
- Moodle (cours en ligne), etc.
- Eduroam - réseau wifi
- l'atelier de création numérique et service d'impression

Les informations liées au compte informatique sont rassemblées en annexe du règlement intérieur de l'école.

10.2 Intranet

L'intranet est accessible sur le site web de l'école www.nancy.archi.fr (menu du haut).

Une fois connecté à l'intranet, des menus spécifiques aux communautés de l'école sont activés et donnent accès à des informations complémentaires non accessibles hors connexion (outils enseignants / outils administration / outils étudiants) et les liens pour Taïga / Moodle ainsi que les pdf des documents de l'école (Règlement intérieur, règlement des études, calendrier pédagogique, formulaire d'état de frais...).

10.3 Comptes-rendus des instances

Un menu spécifique contenant l'ensemble des Compte Rendus des instances est également activé lors de la connexion intranet sur le site de l'école.
www.nancy.archi.fr/fr/compte-rendus-instances.html.

10.4 Messagerie

Le menu haut du site affiche le lien « messagerie », qui permet d'accéder à la messagerie professionnelle.

Lien direct : <https://mail.nancy.archi.fr>

Toutes les informations professionnelles passent uniquement par la messagerie professionnelle et qu'elle doit donc être regardée régulièrement.

10.5 Plateforme de blogs d'enseignants

Les enseignants ont la possibilité de créer un blog en rapport avec un cours, un voyage d'études, un événement pédagogique ou tout autre sujet relatif à leur activité à l'école. L'école utilise une plateforme de blogs permettant de créer facilement des blogs sous Wordpress. Un guide d'utilisation est disponible sur l'Intranet dans « Outils enseignants ».

10.6 Sémaphore

Le personnel de l'école a par ailleurs accès à Sémaphore, le site intranet du ministère de la Culture réservé à l'ensemble de ses agents. Il s'agit d'un espace d'information et de communication interne permettant de s'informer sur l'actualité du ministère, sur ses projets, de comprendre son organisation et son fonctionnement. Sémaphore propose également de nombreuses informations pratiques.

Les codes d'accès pour sémaphore sont à demander à la responsable RH de l'école d'architecture de Nancy.

11. Parking, véhicules et vélos

voir RI - Articles 6.11 / 6.12 / 6.13

12. Courrier et livraison

Envoi : Les courriers professionnels sont à déposer, au secrétariat de direction avant 16H.

Réception : Le secrétariat de direction réceptionne les courriers adressés à l'école et les transmet ensuite aux différents destinataires, dans leur boîte aux lettres nominative.

Pour la livraison des colis, ceux-ci sont déposés au secrétariat de direction, ou à l'accueil selon la taille des cartons réceptionnés. Il appartient à chacun d'organiser les livraisons gérées par d'autres transporteurs, selon ses propres disponibilités. Il est impératif de faire figurer le destinataire (agents / service...) et de programmer la livraison lors de ses horaires de présence. Les transporteurs doivent passer par l'accueil de l'école pour être orientés vers le commanditaire.

13. Liens utiles

Portail mail de l'école : <https://mail.nancy.archi.fr/> (boite mail école)

Mails des départements de l'école
direction@nancy.archi.fr
documentation@nancy.archi.fr
etudes@nancy.archi.fr
infrastructures@nancy.archi.fr
international-partenariats@nancy.archi.fr
ressources@nancy.archi.fr
valorisation@nancy.archi.fr
informatique@nancy.archi.fr

Etudes
www.nancy.archi.fr/moodle (Cours en ligne)
<https://enseignant.archi.fr> (Taïga enseignants)
<https://taiga.archi.fr> (Taïga administration)

Documentation / médiathèque
www.nancy.archi.fr/fr/documentation-1.html
(actualités, catalogue de la médiathèque)
Archires - <https://www.archires.archi.fr>

Site web et réseaux sociaux
www.nancy.archi.fr (site web de l'école) + (intranet)
sur intranet de l'école :
www.nancy.archi.fr/fr/outils-enseignants.html
<http://www.nancy.archi.fr/fr/outils-administration.html>

Facebook : Ecole-Nationale-Supérieure-dArchitecture-de-Nancy
Twitter : <https://twitter.com/ecolearchinancy>
Instagram : <https://www.instagram.com/ecolearchinancy/>
LinkedIn : www.linkedin.com/edu/school?id=12310
youtube : <https://www.youtube.com/user/ENSANANCY>

Recherche
mapCRAI : www.crai.archi.fr
LHAC : www.nancy.archi.fr/lhac/

Partie 2 - Dispositions spécifiques aux agents administratifs, techniques et scientifiques

Les agents de l'Ecole d'architecture de Nancy sont des agents de droit public, sauf situations exceptionnelles, qui relèvent des dispositions du statut général des fonctionnaires, de la loi du 13 juillet 1983 ensemble loi 84-16 du 11 janvier 1984 pour les titulaires et du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié pour les agents contractuels. Ces derniers ont les mêmes obligations générales et les mêmes droits que les fonctionnaires, tels que définis dans le présent règlement. Toutefois, pour bénéficier de certains dispositifs, les contractuels doivent avoir acquis une certaine ancienneté, se renseigner auprès du service RH selon les situations.

2.1 Durée du travail

Conformément à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture, le travail des agents en fonction dans les établissements d'enseignement est organisé sur la base d'un cycle annuel de 1578 heures 30 minutes avec 11 semaines de congés, soit 55 jours. De ces 55 jours est automatiquement prélevée la journée de solidarité, comme approuvé par le comité technique en sa séance du 9 juin 2011.

2.1.1 emps partiel, temps incomplet

Le travail à temps partiel peut être accordé, sur demande de l'agent, pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Au terme de cette période de 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande de renouvellement (*formulaire de demande de temps partiel sur le site internet de l'école, page RH*).

Le temps partiel et incomplet (agents non titulaires) se déclinent sur les cycles horaires suivants, sur la base d'un temps complet de 35 heures hebdomadaires :

- pour une quotité de 90 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 31h30 ;
- pour une quotité de 80 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 28h ;
- pour une quotité de 70 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 24h30 ;
- pour une quotité de 60 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 21h ;
- pour une quotité de 50 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 17h30.

L'organisation des heures de travail effectif doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent par le biais de la fiche individuelle d'horaires (*site web, page RH*) et est soumise au visa du chef de service et de la direction.

2.1.2 Aménagement du temps de travail (ATT)

Lors des négociations engagées au moment de l'instauration des 35 heures, l'établissement a adopté une mesure dérogatoire permettant un aménagement du temps de travail de 35 heures sur 4,5 jours, à condition que la règle d'une heure de pause méridienne soit respectée. Comme rappelé et voté en comité technique le 23 septembre 2015, sont prises en compte dans le temps de travail 40 minutes par jour, nécessaires pour se déplacer sur un lieu de restauration administratif. Ces 40 minutes quotidiennes ajoutées aux 35h réglementaires par semaine, permettent de suivre le cycle horaire ministériel de 38h30 par semaine, tout en conservant le droit à 11 semaines de congés annuels.

Sur autorisation du chef de service et de la direction cet aménagement du temps de travail peut concerner les agents bénéficiant d'un temps partiel équivalent à une quotité de 90 %, qui sont dès lors autorisés à effectuer leurs obligations de service sur 4 journées travaillées.

Les ATT représentent une souplesse dans l'organisation du temps de travail. Elles ne sont en aucun cas acquises de droit et n'exemptent pas les agents d'effectuer les 35 heures hebdomadaires réglementaires. Ainsi, pour les semaines comprenant des jours fériés et/ou des jours de congés, il est rappelé que la demi-journée d'ATT d'heures hebdomadaire est possible que dans le respect des 35 heures hebdomadaires.

Exemples :

- un agent bénéficie habituellement d'un ATT le vendredi après-midi. Il souhaite poser 1 semaine de congés. Il posera alors 5 jours dans Taïga, soit 5 journées de 7 h, pour un total de 35h.

S'il posait 4,5 jours, soit $4,5 \times 7h$, cela ferait un total de 31h30. Il lui faudrait ainsi « rattraper » 3h30 de travail.

- un agent bénéficie habituellement d'un ATT le mardi matin. Sur la semaine citée, il se rend en formation 2 jours (jeudi et vendredi). Il pose un jour de congé le mercredi. Une journée de formation, tout comme une journée de congé équivaut à 7h. 21h de la semaine sont donc passées en formation et en congé. Il reste un service de 14h à effectuer. Ainsi, soit l'agent bénéficie de son ATT le mardi matin et effectue 14h de travail sur 1,5 journée (le lundi + mardi après-midi), soit l'agent ne peut pas effectuer autant d'heures de travail sur 1,5 journée, alors il pose 0,5 congé pour le mardi matin, ou se rend au travail même le mardi matin.

Pour rappel :

- 1 journée de formation, de congé = 7 h
- 1 demi-journée de formation, de congé = 3h30
- 1 jour férié = 7h
- 1 autorisation d'absence d'une journée = 7h
- 1 autorisation d'absence d'une demi-journée = 3h30

2.1.3 Travail occasionnel/ heures supplémentaires et récupération d'heures

Des événements annuels sont organisés en dehors des obligations de service des agents (Journées portes ouvertes, Journées européennes du patrimoine, Folles journées de l'architecture). Les agents sont donc appelés, sur demande de la direction de l'établissement, à travailler certains samedis, plus rarement les

dimanches. Les heures ainsi travaillées sont compensées en temps, sur la base d'un coefficient multiplicateur de :

- 1,5 pour la nuit (entre 22h et 7h) ;
- 1,5 pour le samedi ;
- 2 pour le dimanche ou un jour férié.

Ces repos compensateurs doivent être pris, après accord du chef de service, dans un délai d'un mois après le fait générateur de compensation.

Des récupérations d'heures peuvent être accordées, après autorisation préalable de la direction pour les heures supplémentaires. La demande de récupération d'heures d'un agent est effectuée via le portail Taïga et doit être accompagnée de la demande du supérieur hiérarchique d'effectuer des heures supplémentaires. Tout document précisant les dates et les bornes horaires des heures réalisées permet au service des ressources humaines de veiller au respect de la réglementation en matière de repos compensateur.

Comme précisé dans la circulaire du ministère de la fonction publique du 31 mars 2017, sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Il est rappelé que les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.

Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents.

Chaque chef de service veillera également à ce que l'agent ayant effectué des heures supplémentaires en dehors de ses bornes horaires, bénéficie d'un repos de 11h entre la fin de son service supplémentaire et le début de sa journée de travail suivante.

Parallèlement, comme vu en comité technique le 17 janvier 2017, il est rappelé que l'article 6 du décret de 25/08/2000 fixe le nombre d'heures mensuel à ne pas dépasser en débit ou en crédit, à savoir 12 heures. Cette limite ne rend pas possible le report sur le mois suivant ou la récupération des heures au-delà d'un plafond de 12 heures.

En complément, la note ministérielle (MCC) du 28 mai 2013 rappelle que les déplacements professionnels (mission ou formation), ne sont pas considérés comme du travail effectif et ne peuvent donc pas faire l'objet de compensations horaires.

2.1.4 Pauses

Dans le cadre de leur service, les agents ont droit à des pauses durant lesquelles ils peuvent quitter leur poste de travail, sans quitter l'établissement. Ces pauses doivent être prises dans des limites raisonnables et ne sauraient excéder 10 minutes par demi-journée de travail. Les chefs de service sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

2.1.5 Horaires des services

Principes généraux d'ouverture des services

Chaque service est considéré comme susceptible de recevoir du public dès l'arrivée d'un agent de ce service.

A la demande de certains agents et chefs de service, et afin de répartir l'accueil du public de façon équitable entre les services, le comité technique s'est prononcé en faveur de la possibilité, pour chaque service d'être fermé au public pendant une 1/2 journée par semaine. La fermeture de l'accueil au « public » ne doit pas excéder une demi-journée par semaine. Les informations d'ouverture du service doivent être mentionnées sur les portes et sur le site internet.

Chaque chef de service peut permettre à tout moment à un ou plusieurs agents de son service, en fonction des besoins, de s'isoler pour travailler sur des dossiers de fond. Le chef de service veillera cependant à ce que le public puisse être reçu par les agents postés dans son service.

Modalités d'accueil

Afin de permettre un bon traitement des demandes et besoins, les enseignants, étudiants et ATS devront privilégier la prise de rendez-vous pour des questions complexes ou nécessitant un temps de traitement important.

Affichages des horaires des services

Les horaires des services sont affichés dans les services et sur le site Internet de l'école. Il sont diffusés dans l'Atrium dès leur mise en place et à chaque mise à jour.

Tout comme les fiches horaires individuelles des agents, ils pourront être modifiés annuellement, ou à chaque changement de personnel.

2.2 Congés annuels

2.2.1 Droits à congés annuels

L'ensemble des agents travaillant à temps plein bénéficie de 11 semaines de congés annuels. Une partie de ces semaines est obligatoirement posée lors des fermetures estivales (voir point 2.2.3) et le reliquat lors de semaines ou jours de congés fractionnables, à la convenance des agents et dans le respect de la continuité de service. Les chefs de département sont chargés de veiller à ce que les services soient en capacité de fonctionner malgré l'absence d'un ou plusieurs agents.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés est proratisé. Les chefs de service seront garants, avec le département des ressources humaines, du respect de ces règles de gestion.

Ainsi, les droits à congés annuels sont ouverts comme suit :

Temps de travail	Nombre de jours de congés
100 %	55 jours
90 %	49,5 jours
80 %	44 jours
70 %	38,5 jours

60 %	33 jours
50 %	27,5 jours

La période de référence pour l'attribution des droits à congés annuels est l'année civile, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le congé dû pour une année ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf autorisation écrite du Directeur jusqu'à la date limite du 30 avril de l'année suivante. Tout reliquat de l'année précédente sera perdu si non pris à cette date. Cette dérogation est portée à la connaissance des agents par le biais d'une note interne ou d'une annonce dans la newsletter interne (Atrium).

Les congés annuels non pris pour raison de santé (CMO, CLM, CLD) sont reportés et peuvent être pris, comme le précise la note du 11 avril 2018 du Secrétaire général du ministère de la culture, sur les 15 mois à compter de la reprise de fonction de l'agent. Ce report s'exerce dans la limite de 4 semaines par année civile conformément à la décision du Conseil d'État N° 406009 du 27 avril 2017.

Conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984, l'absence d'un agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement.

Il est rappelé qu'une journée de congé est équivalente à 7 h de travail.

2.2.2 Modalités de prise des jours de congés

Les demandes de congés sont effectuées via le portail Taïga par chaque agent et sont soumises à l'approbation du chef de service qui valide ou rejette la demande par le biais de ce portail.

Ces demandes doivent s'effectuer dans un délai raisonnable, ce délai s'appréciant en regard de la durée du congé, à savoir :

Nombre de jours de congés pris	Délai minimum pour effectuer la demande
1/2 à 5 jours	2 jours ouvrables avant le début de la période de congés
6 à 10 jours	2 semaines avant le début de la période de congés
Supérieur à 10 jours	2 mois avant le début de la période de congés

Ces règles relatives aux délais minimum pour effectuer la demande de congés pourront être assouplies en cas de circonstances particulières.

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les parents d'enfants scolarisés sont prioritaires pour l'obtention de congés pendant les périodes de vacances scolaires.

2.2.3 Fermetures estivale et de fin d'année

L'établissement est habituellement fermé à raison de 5 semaines pendant la période estivale et 2 semaines en fin d'année et début d'année civile.

Les laboratoires, en particulier du fait qu'ils accueillent des stagiaires, à titre dérogatoire, ne sont pas soumis aux mêmes conditions de fermeture en période estivale. Un planning spécifique est alors établi en cohérence entre

les deux laboratoires sur la période estivale, afin d'assurer une permanence administrative. Une relation directe un membre de la direction est identifié. Pour raison d'obligation de service, après validation avec le direction, un service et certains de ses agents peuvent être amené à réduire cette période de 5 semaines ou la décaler dans le temps.

2.2.4 Jours fériés et journée de solidarité

Les jours fériés sont les suivants :

- 1^{er} janvier inclus dans la période de fermeture de l'école
- lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Ascension
- lundi de Pentecôte (cf. 2.1)
- 14 juillet
- 15 août inclus dans la période de fermeture de l'école
- 1^{er} novembre
- 11 novembre
- 25 décembre inclus dans la période de fermeture de l'école

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire (généralement le lundi de Pentecôte). Au sein de l'établissement, cette journée n'est pas travaillée mais est automatiquement décomptée du nombre de jours de congés annuels des agents, en fonction de leur quotité. Ce décompte est effectué par le service des ressources humaines.

Exemples :

- pour un agent à temps plein, 1 journée de congé est due
- pour un agent à mi-temps, une 1/2 journée est due

2.2.5 Don de congés

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015, pris en application de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, permet à tout agent public civil de faire dons de jours de repos à un agent public parent d'un enfant gravement malade. Ce dispositif anonyme repose sur le volontariat et la solidarité des agents, et offre la possibilité de maintenir la rémunération du parent dont l'enfant de moins de 20 ans gravement malade ou handicapé nécessite sa présence.

Ce fonds de jours de congés est administré par l'établissement qui doit garantir l'anonymat et l'égalité de traitement des demandes. Le comité technique et le CHSCT sont donc consultés en cas de nécessité d'arbitrage dans l'attribution de ces jours de congés donnés.

Le service des ressources humaines met à la disposition des agents de l'établissement les formulaires de dons de jours de congés et de demande de jours de congés. La demande est accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin spécialiste.

2.3 Autorisations d'absences, facilités horaires et aménagements spécifiques (se reporter à la circulaire en annexe)

2.3.1. Autorisations d'absence

Conformément à la note du secrétaire général du ministère de la culture du 25 mars 2016 actualisant la circulaire du 28 mai 2013, des autorisations d'absence peuvent être accordées à tous les agents du ministère de la culture et de ses établissements dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier (mandat, convocation à un concours, enfants à charge...).

Certaines autorisations d'absence sont de droit et ne peuvent être refusées aux agents, même pour des raisons de maintien de continuité de service, telles que :

- l'exercice de la justice (juré, assesseur...)
- la participation à une instance consultative ou réunion à l'initiative de l'administration
- la surveillance médicale (grossesse, PMA...)
- les mandats d'administrateur (CA..)
- l'exercice d'un mandat local et la candidature à une fonction élective.

A ces autorisations d'absence de droit s'ajoutent diverses situations (pompiers volontaires, heure mensuelle d'information syndicale, épreuves de concours...)

Les autorisations d'absence à titre syndical peuvent être soit de droit (CAP, CCP, CHSCT, réunions de groupes de travail ...), d'autres sont soumises aux nécessités de service (congrès syndicaux...).

Les autorisations d'absence facultatives sont liées à un événement à caractère privé et peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. Il s'agit :

- d'événements familiaux (décès, déménagement, mariage, naissance...)
- d'absence pour raison de santé (grossesse, maladie grave d'un membre de la famille, garde d'enfant de moins de 16 ans...)
- de la réorganisation territoriale (changement d'affectation)
- d'absences diverses

[L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#), en attente des décrets d'application.

Par ailleurs, et pour permettre aux chefs de service d'apprécier le caractère exceptionnel de la demande d'autorisation d'absence, des précisions pourront être apportées à la circulaire du 28 mai 2013.

Ainsi, une demande d'autorisation d'absence pour *maladie très grave du conjoint, des pères, mères et enfants* doit être justifiée par une attestation maladie mentionnant la gravité de l'état de santé (sans détails d'informations médicales). Ainsi, un bulletin d'hospitalisation, ou la nécessité de la présence de l'agent, exprimée par un médecin, pourront être présentés comme justificatif d'absence.

2.3.2. Autorisations d'absence pour fête religieuse

Depuis 2012, la fonction publique ne prévoit plus de circulaire annuelle précisant les jours des fêtes religieuses pouvant donner lieu à une autorisation d'absence. Comme prévu dans la note du MCC du 9 mars 2012, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, sous réserve de nécessité de service, qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession.

Les fêtes pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée sont les suivantes :

- Fêtes orthodoxes : Téophanie (selon le calendrier grégorien ou le calendrier julien), Grand Vendredi Saint, Ascension
- Fêtes arméniennes : Fête de la Nativité, Fête des Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril
- Fêtes musulmanes : Aïd El Adha (ou Aïd el Khebir), Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr
- Fêtes juives : Chavouot, Roch Hachana, Yom Kippour
- Fête bouddhiste : Fête du Vesak

2.3.3. Délais de route

Certaines autorisations d'absence peuvent être augmentées de délais de route, sur appréciation du responsable hiérarchique, qui ne peuvent excéder 48h aller et retour :

- Membre d'un conseil d'administration de caisse de Sécurité sociale
- Exercice des fonctions de conseiller prud'homal
- Exercice d'un mandat local (hors crédits d'heures)
- Surveillance médicale de la grossesse
- Actes médicaux relatifs à la PMA
- Surveillance médicale de la grossesse et actes médicaux relatifs à la PMA (conjoint)
- Rendez-vous avec la médecine de prévention
- Participation à des épreuves de concours ou d'examen professionnel
- Bénéficiaire de la protection fonctionnelle. Agent, sans être bénéficiaire de la protection fonctionnelle, qui participe aux réunions de travail de l'administration ou se rend aux convocations des autorités judiciaires
- Autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour participer aux réunions organisées en application de l'article 15 du décret du 28 mai 1982
- Participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration (CAP, CCP CT, CHSCT, conseil de discipline, conseil d'administration, commission thématique, groupe de travail, etc.)
- Participation aux enquêtes et visites du CHSCT
- Déménagement de l'agent
- Mariage -Pacs de l'agent
- Mariage -Pacs d'un enfant de l'agent

- Décès d'un membre de la famille
- Maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant
- Don du sang

2.3.4. Facilités horaires

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance accordées par le chef de service à l'agent lors d'événements spécifiques. L'agent peut être autorisé à prendre son service plus tard qu'habituellement ou à quitter l'établissement plus tôt.

2.4 Congé maladie ordinaire

Toute absence pour maladie doit être justifiée et l'arrêt de travail transmis (CERFA 10170*06) par courrier postal au Directeur dans les 48h suivant le début de l'arrêt maladie, cachet de la poste faisant foi. Toute absence non justifiée sera décomptée des congés de l'agent. En cas d'envoi tardif des justificatifs, la circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État, prévoit des sanctions allant jusqu'à la diminution de moitié de la rémunération entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif.

Dans la mesure du possible et des capacités de l'agent, et pour des raisons de continuité de service, il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dès le début de leur absence.

En vertu de la circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires prise en application de la loi de finance du 30 décembre 2017 pour 2018, le jour de carence en cas d'arrêt maladie est rétabli. La rémunération des agents de l'établissement, tout statut confondu, n'est donc due qu'à partir du 2ème jour d'arrêt.

En cas de maladie d'un agent pendant ses congés, et après transmission d'un certificat médical d'arrêt maladie, les jours de maladie pourront être re-crédités sur le compte des congés.

L'agent peut prendre directement des congés, dans le respect des dates de départ en congés fixées avant l'arrêt de travail, à l'issue d'un arrêt de travail pour maladie.

2.5 Exercice du droit syndical

Les représentants des personnels élus et désignés par leur organisation syndicale bénéficient des droits suivants :

- les représentants des organisations syndicales peuvent tenir des réunions d'information en dehors des heures de service à l'intérieur de l'école, dans un espace mis à leur disposition sur demande.

- ils peuvent tenir une réunion d'information mensuelle à destination de tous les agents (durée d'1 heure au maximum), après demande d'organisation à la directrice
- des panneaux d'affichage à caractère syndical sont mis à disposition des organisations syndicales, dans un espace accessible aux personnels et non accessible au public
- des documents syndicaux peuvent être distribués aux agents dans leurs locaux professionnels
- des congés pour formation syndicale
- des autorisations d'absence pour participation à des commissions, CT, CHSCT (réunion et délais de route si nécessaire, augmenté du temps égal à la réunion destiné à la préparation et rédaction du compte-rendu de réunion)
- des autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des instances de leur syndicat
- des décharges de service totales ou partielles sur proposition des syndicats et dans la limite des quotas octroyés à l'organisation syndicale, répartis entre les représentants désignés.

Les frais de mission et de déplacement afférents aux activités d'ordre syndical sont à la charge de l'instance organisatrice.

2.6 Compte épargne temps

Institué dans la fonction publique d'État en 2004, le compte épargne-temps peut être ouvert par tous les agents titulaires et contractuels ayant accompli au moins un an de service de manière continue, à l'exception des fonctionnaires stagiaires.

A tout moment de l'année, les agents peuvent faire la demande d'ouverture d'un CET par le biais du formulaire mis à leur disposition au service des ressources humaines.

Avant le 31 décembre de chaque année, sous réserve d'avoir posé au moins 20 jours de congés annuels durant l'année en cours, le CET est alimenté du nombre de jours souhaités. Du 1er au 31 janvier de l'année suivante, l'agent exerce son droit d'option : maintien sur le CET, indemnisation (possible au delà de 20 jours épargnés) ou transformation en point RAFP.

Les formulaires d'ouverture, d'alimentation et de ventilation sont à compléter par l'agent et à retourner au service des ressources humaines dans les délais impartis.

2.7 Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents de la fonction publique. A sa demande ou à la demande de son supérieur hiérarchique, l'agent peut bénéficier d'actions de formation, après validation du chef de service et avis du référent formation.

Les actions de formation pourront être hiérarchisées par ordre prioritaire en fonction des besoins des services et du budget annuel consacré à la formation. Tout refus hiérarchique devra cependant être motivé.

Les actions de formation suivies par les agents sont inscrites au plan de formation, sur la base des formations demandées lors des entretiens professionnels annuels et des besoins en compétences de l'établissement. Les besoins et demandes en formation doivent être portés à la connaissance du responsable de formation dès que possible et au plus tard pour le 30 septembre de l'année en cours pour l'année suivante.

Afin de traiter les demandes de formation de manière équitable, un outil d'aide à la décision a été mis au point et adopté par le comité technique. Les demandes hors plan de formation sont donc soumises à cet arbitrage.

Les formations visées par le chef de service donnent lieu à un ordre de mission. Les frais de déplacement et de mission, ainsi que les coûts de formation sont pris en charge par l'établissement, dans les conditions des remboursements de frais en vigueur.

2.8 Télétravail

Arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature.

Une fiche type de demande de télétravail est à demander auprès du service des ressources humaines de l'école. Sous réserve d'un avis positif du chef de service et du médecin du travail, et dans la mesure où l'organisation des missions et du service le permettent, jusqu'à un maximum de deux journées hebdomadaires peuvent être autorisées pour une durée maximale de un an (renouvelable).

2.9 Autorisation spéciale d'absence

L'autorisation spéciale d'absence (ASA) résulte initialement de l'article 59 de la loi n°85-53 du 26 janvier 1984. Si cette disposition liste les cas précis des fonctionnaires pouvant bénéficier de cette autorisation particulière, de nombreux textes ont suivi pour étendre une telle autorisation aux agents devant s'absenter pour des événements de la vie courante, pour siéger au sein d'organismes statutaires, etc.

Suite à la **gestion du Covid-19 dans la fonction publique, dans l'hypothèse** où le télétravail n'est pas possible, les agents publics sont placés par leur employeur public en autorisation spéciale d'absence (ASA).

[L'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020](#) relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale au titre de la période d'état d'urgence sanitaire apporte des précisions.

2.10 Mesures disciplinaires

L'article 4-6 du RI traite des procédures disciplinaires des agents et du droit à la consultation de son dossier.

3.0 Quelques rappels

Les catégories d'agents

Dans la Fonction publique, les emplois sont classés en 3 catégories (A, B et C), auxquelles correspond un niveau hiérarchique et de rémunération.

- Les fonctionnaires appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et différents échelons.
- Les contractuels sont classés selon une catégorie qui comprend un ou plusieurs groupes.

Le régime indemnitaire

○ Les agents titulaires

Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP

Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP

Les fonctionnaires bénéficient du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). Ce régime indemnitaire est composé de deux primes : l'IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel). Celles-ci sont cumulatives mais diffèrent dans leur objet comme dans leur modalité de versement. L'IFSE constitue l'indemnité principale, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions et est versée mensuellement. Le CIA est facultatif et permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée.

Le changement de corps ou de cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique. Un fonctionnaire ne peut accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois par promotion interne que si le statut particulier de ce nouveau corps ou cadre d'emplois le prévoit.

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil.

○ Les agents contractuels

Circulaire n°2009/012 du 23 juin 2009 relative à la gestion et à la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication

Les contractuels peuvent bénéficier de la part variable liée aux résultats et corrélée avec l'entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel

Décret n°2010-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture

Arrêté du 7 novembre 2014 relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels du ministère de la Culture et de la Communication.

Circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°201-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

L'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels. Il est conduit annuellement par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur les thèmes suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés
- Les objectifs à atteindre fixés à l'agent pour l'année à venir
- La manière de servir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité
- Les besoins en formation

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu est également visé par l'autorité hiérarchique de l'agent évalué avant de lui être notifié.

La procédure de recrutement

Les procédures de recrutement doivent permettre de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidat.e.s. Les candidatures qu'elles émanent de fonctionnaires ou de contractuels sont examinées collégialement par au moins 2 personnes dont au moins une personne des ressources humaines.