

Règlement intérieur

Approuvé par le conseil d'administration de l'EnsAD en sa séance du 27 novembre 2018 (délibération n° 2018-17).

Modifié par le conseil d'administration de l'EnsAD en sa séance du 2 juillet 2019 (délibération 2019-10).

TABLE DES MATIERES

I.	Partie 1 : Dispositions générales	4
	Article 1 : Objet	4
	Article 2 : Champ d'application	4
	Article 3 : Entrée en vigueur	4
	Article 4 : Consultation	4
	Article 5 : Organisation de l'établissement	4
	Article 6 : Fermeture de l'établissement	5
	Article 7 : Relations entre les personnes	5
	Article 8 : Égalité entre les genres et lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle	5
II.	Partie 2 : Sécurité et accès aux locaux.....	5
	Article 9 : Accès aux locaux.....	5
	Article 10 : Autorisations de visite	6
	Article 11 : Dispositif de contrôle d'accès	6
	Article 12 : Système de vidéosurveillance	6
	Article 13 : Sécurité dans la circulation des personnes	7
	Article 14 : Signalement des anomalies	7
	Article 15 : Responsabilité en cas de vol d'un objet personnel	7
	Article 16 : Affichage des consignes de sécurité	7
	Article 17 : Comportements interdits.....	7
III.	Partie 3 : Matériels de l'établissement	8
	Article 18 : Usage du matériel de l'établissement.....	8
	Article 19 : Commission d'équipement	8
IV.	Partie 4 : Programmation et évènements.....	8
	Article 20 : Commission de programmation	8
V.	Partie 5 : Vie associative	9
	Article 21 : Associations	9
VI.	Partie 6 : Dispositions relatives aux personnels	9
	Article 22 : Personnel	9
	Article 23 : Horaires de travail.....	9
	Article 24 : Heures supplémentaires et récupération.....	10
	Article 25 : Retards et absences	10
	Article 26 : Congés	10
	Article 27 : Manquement à la discipline des agents	11
	Article 28 : Commission de secours pour les agents	11
	Article 29 : Dispositif de gestion des clefs	11
VII.	Annexe 1 : Règlement des ateliers techniques	12
VIII.	Annexe 2 : Règlement de la bibliothèque.....	14

IX.	Annexe 3 : Règlement de la matériauthèque	16
X.	Annexe 4 : Règlement du prêt de matériel	18
XI.	Annexe 5 : Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'EnsAD.....	19
XII.	Annexe 6 : Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle	25
XIII.	Annexe 7 : Charte éthique de gestion et prévention des violences.....	32

I. Partie 1 : Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer l'organisation générale de l'établissement et les règles applicables à son fonctionnement régulier. Il vient ainsi compléter et préciser les dispositions statutaires qui régissent l'organisation administrative et financière de l'École, à savoir :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- les décrets pris pour l'application de ces deux lois ;
- le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- le décret n° 98-981 du 30 octobre 1998 portant statut de l'Ecole nationale supérieure des arts décoratifs et les arrêtés pris pour son application ;
- l'arrêté du 15 février 2008 modifié portant organisation de l'admission et des études à l'Ecole nationale supérieure des arts décoratifs ;
- l'arrêté du 15 décembre 1998 modifié relatif aux modalités d'élection des représentants du personnel au Conseil d'Administration de l'Ecole nationale supérieure des Arts décoratifs ;
- l'arrêté du 12 mai 1999 modifié relatif aux modalités d'élection des représentants du personnel au Conseil des études et de la recherche de l'Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs ;
- L'arrêté du 22 juin 2015 portant composition et fonctionnement de la commission de recrutement des enseignants de l'Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs ;

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables à l'ensemble des personnels enseignants et non enseignants, ainsi qu'aux élèves, y compris aux élèves et professeurs accueillis dans le cadre d'échanges, et aux personnes inscrites en formation continue ou professionnelle. Elles sont valables dans l'ensemble des locaux de l'école, ainsi qu'à l'extérieur de ceux-ci dans le cadre de l'exercice des missions confiées aux personnels de l'école.

Le directeur de l'école est chargé de l'application du présent règlement, qui s'applique sans réserve.

Article 3 : Entrée en vigueur

Les dispositions contenues dans ce règlement intérieur ont été approuvées par le conseil d'administration de l'école lors de sa séance du 27 novembre 2018 après consultation du Comité technique du 15 novembre 2018.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Il pourra être modifié et/ou complété par délibération du conseil d'administration après avis du comité technique.

Lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir une application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions doivent être immédiatement communiquées aux représentants du personnel du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Ces dispositions ont vocation à faire l'objet d'une approbation ultérieure de ces instances.

Article 4 : Consultation

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'école, et disponible sur l'intranet. Il est remis, par voie électronique ou papier, à chaque nouvel agent, lors de son engagement. Les élèves certifient en avoir pris connaissance lors de leur inscription administrative.

Article 5 : Organisation de l'établissement

L'EnsAD, sous l'autorité de son directeur, dispose d'une organisation regroupée autour d'une direction des études, d'une direction de la recherche, d'une direction générale des services et d'une agence comptable. Son organisation est définie par un organigramme annexé à ce règlement et régulièrement mis à jour.

La direction générale des services regroupe :

- la direction technique,

- la direction de la communication et du développement,
- le service affaires financières, juridiques et des achats,
- le service des ressources humaines,
- le service des systèmes d'informations,
- le pôle documentaire regroupant la bibliothèque et la matériauthèque.

Article 6 : Fermeture de l'établissement

En raison des congés scolaires, l'établissement est fermé au cours de la période estivale pendant 5 semaines et pour la période de Noël/Jour de l'An pendant 2 semaines. Les dates précises de fermeture sont arrêtées chaque année par le directeur de l'école après avis du comité technique.

Certains personnels peuvent être autorisés, pour des raisons de continuité du service (travaux, maintenance, *etc.*) à travailler dans les locaux de l'École pendant ces périodes de fermeture.

Les jours ouvrables compris dans les périodes de fermeture sont décomptés en jours de congé.

Article 7 : Relations entre les personnes

Les différents personnels enseignants, administratifs, scientifiques et techniques, ainsi que les élèves et prestataires de l'école 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 interlocuteurs extérieurs, et notamment en situation de jury de concours. Ils sont rappelés par la Charte relative à la prévention et à la gestion des violences dans l'école annexée au présent règlement.

Sont proscrits les 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 situation.

Une cellule de veille a pour mission de dresser un état des lieux annuel et d'adresser des préconisations à la direction de l'école en matière de prévention et de gestion des situations de violence. Sa composition est fixée par le directeur et comprend des représentants des personnels enseignants, administratifs, techniques et de surveillance, ainsi que des élèves.

Article 8 : Égalité entre les genres et lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle

L'EnsAD s'inscrit pleinement dans la démarche en faveur de la progression de l'égalité entre les femmes et les hommes en matière professionnelle.

A ce titre, l'école s'engage conformément aux principes posés par la charte les genres et lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle annexée au présent règlement.

Elle développe une action de prévention, de sensibilisation et de traitement des comportements relevant de toute forme de discrimination ou de violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle.

Un référent ou une référente à l'égalité et à la prévention des discriminations est désigné par le directeur de l'école. Ses missions sont précisées au sein d'une lettre de mission et comprennent l'élaboration d'un plan d'action annuel.

II. Partie 2 : Sécurité et accès aux locaux

Article 9 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'École est réservé aux élèves régulièrement inscrits, aux élèves étrangers accueillis en échange, aux stagiaires invités ou admis dans le cadre de la formation continue et de la validation des acquis de l'expérience, aux enseignants, aux prestataires et aux personnels administratifs et techniques.

La bibliothèque est toutefois ouverte à toute personne extérieure sur simple rendez-vous, et, sans rendez-vous, à tout membre d'un établissement de PSL sur présentation de sa carte professionnelle ou d'étudiant.

Sauf autorisation particulière, les locaux sont exclusivement réservés aux activités d'enseignement, de recherche et de documentation.

L'accès des animaux est interdit dans l'enceinte de l'établissement à l'exception des chiens-guides d'aveugles qui peuvent accompagner leur maître. Toute situation particulière est soumise à l'autorisation du directeur technique au minimum 24 heures à l'avance.

Article 10 : Autorisations de visite

Des autorisations de visite peuvent être accordées par le directeur. L'identité des visiteurs doit être communiquée au moins 48 heures à l'avance à la direction technique avec l'horaire et la durée de la visite. Tout visiteur doit pouvoir justifier de son identité à la demande des agents de l'accueil et de la surveillance.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement accompagné d'enfants mineurs sans autorisation de la direction de l'école, en dehors des journées portes ouvertes ou des événements et manifestations ouvertes au public.

Lors des soutenances publiques des mémoires, des Grands projets et des thèses de doctorat, la liste des personnes que peuvent inviter les élèves est limitée pour des raisons de sécurité et de capacité d'accueil. Pour être prise en compte, cette liste doit être impérativement communiquée à la direction technique sitôt connue la date de soutenance et, au plus tard, une semaine avant celle-ci. Les places restant disponibles sont accessibles aux personnes extérieures, après justification de leur identité auprès des agents de l'accueil.

Pour l'accès des personnes invitées dans le cadre de l'aide à la finalisation des grands projets, la demande d'accès visée par l'assistant technique de l'atelier concerné, doit être adressée au directeur technique au moins 24 h à l'avance.

Article 11 : Dispositif de contrôle d'accès

Dans le cadre de la mise en sûreté des bâtiments, un dispositif de contrôle d'accès est mis en œuvre. Les cartes professionnelles, les cartes d'élèves, ou les cartes de prestataires, strictement personnelles et nominatives, permettent d'accéder aux locaux de l'école, dont l'entrée principale est équipée d'un sas sécurisé et d'un dispositif de lecteur de cartes.

Certains accès internes font également l'objet d'un accès restreint, afin d'en limiter l'utilisation aux personnels autorisés.

En cas de perte de la carte nominative, son détenteur doit se manifester auprès du service des ressources humaines pour les agents ou auprès de la direction des études ou la direction de la recherche pour les élèves. Pour les élèves, une nouvelle carte est émise et son coût de réédition est facturé 10 €, sauf en cas de vol, sur présentation d'un récépissé de dépôt de plainte.

Le personnel d'accueil de l'École est chargé de vérifier l'identité des visiteurs. Les visiteurs extérieurs et les personnes invitées par les élèves, y compris les élèves et personnels relevant des établissements membres de la ComUE PSL, doivent présenter à l'accueil une pièce d'identité ou justifier d'un bon d'accès signé du directeur technique.

Les seules données enregistrées sont l'heure d'ouverture du sas sécurisé et l'identité de la personne. Elles sont consultées uniquement lorsqu'il est constaté une anomalie ou un sinistre liés à la sécurité des locaux, tel que le vol ou le vandalisme par la direction de l'école. Chaque consultation fait l'objet d'une inscription dans un registre mentionnant la date, l'identité de l'agent et le motif.

Les objets entrant dans l'école, non issus d'une commande (encombrants, récupération, vieux mobilier...) nécessitent 24h avant, l'établissement d'une fiche d'entrée de matériel visée par le directeur technique. Les sacs peuvent être contrôlés en entrée et sortie par le personnel de surveillance.

La direction de l'École se réserve le droit de procéder à la vérification des objets transportés et des effets personnels en présence d'un tiers, lors des entrées et sorties. De même, les objets encombrants, notamment valises et bagages, ne peuvent être introduits dans l'École sans autorisation préalable.

Article 12 : Système de vidéosurveillance

Afin de prévenir les atteintes à la sécurité des personnes et des biens, l'EnsAD met en œuvre un dispositif de vidéoprotection soumis aux dispositions du titre V relatif à la vidéoprotection du code de la sécurité intérieure.

Seules les personnes chargées de l'exploitation du dispositif sont autorisées à visionner et à accéder aux enregistrements vidéo, dans un délai de 30 jours au-delà duquel ces derniers sont détruits automatiquement.

Les données enregistrées sont consultées uniquement lorsqu'il est constaté un évènement ou un sinistre mettant en cause la sécurité des locaux, des biens et des personnes. Chaque consultation fait l'objet d'une inscription dans un registre mentionnant la date, l'identité de l'agent et le motif.

Toute personne intéressée dispose d'un droit d'accès aux enregistrements qui la concernent dans le même délai, sous réserve du droit des tiers. La demande d'accès doit être adressée au directeur technique.

Article 13 : Sécurité dans la circulation des personnes

Il est interdit au personnel non habilité et aux élèves d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques (chaufferie, salle des serveurs, etc.) et aux toitures ainsi qu'aux autres locaux à accès restreint, de manipuler les appareils liés à la sécurité des personnes et des biens (issues de secours, signaux d'alarme, extincteurs, etc.), sauf en cas de sinistre le nécessitant.

Article 14 : Signalement des anomalies

Les enseignants, membres du personnel et élèves doivent signaler immédiatement au bureau de surveillance le plus proche (2^e, 3^e et 4^e étages), ou au poste d'accueil, toute anomalie qu'ils pourraient constater : malaise d'élève ou d'agent, accidents de travail, odeur de fumée, fuite, dégagement ou passage encombré, etc.

Le registre de « santé et de sécurité au travail », destiné à recueillir les observations des personnels est à la disposition de tous au bureau d'accueil dans le grand hall d'entrée. Une adresse électronique permettra également de signaler les anomalies et demande d'intervention (XX).

Article 15 : Responsabilité en cas de vol d'un objet personnel

Les objets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance. L'EnsAD décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol d'un objet dans ses murs.

Article 16 : Affichage des consignes de sécurité

Des consignes de sécurité sont distribuées et affichées dans les locaux, notamment près des endroits sensibles et dans les ateliers. Les élèves, enseignants et personnels sont tenus au strict respect de ces consignes et de participer aux exercices de sécurité. Il est rigoureusement interdit à toutes les personnes qui fréquentent l'établissement d'enfreindre les consignes de sécurité relatives aux établissements recevant du public, ainsi que de les masquer ou de les dégrader.

Article 17 : Comportements interdits

Il est rigoureusement interdit à toutes les personnes qui fréquentent l'établissement :

- de mettre en péril ou d'agir de manière à nuire aux personnes et aux équipements ;
- de dégrader, de quelque manière que ce soit, les bâtiments et les équipements de toute nature ;
- de provoquer toute déprédation, acte de violence, vol, atteinte aux personnes et aux biens, qui pourront entraîner, indépendamment des poursuites prévues par la loi, l'expulsion immédiate des locaux et des poursuites disciplinaires prévues par le présent règlement pour ce qui concerne les élèves ;
- de manipuler de manière intempestive ou de mettre hors service tout équipement ou appareil lié à la sécurité des personnes et des biens ;
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage, aux installations électriques et à la signalétique ;
- d'encombrer les dégagements intérieurs et extérieurs et d'empêcher le fonctionnement des issues de secours et de compartimentage ;
- d'introduire et de stocker des matières dangereuses, inflammables ou explosives ;
- d'utiliser des appareils à feu ;
- d'introduire ou de consommer dans les locaux des substances illicites ;
- d'introduire dans les locaux sauf exception avec accord de la direction des objets ou denrées destinés à être vendus ;
- d'introduire des matériels et équipements sans autorisation ;

- d'introduire ou de consommer dans les locaux des boissons alcoolisées, sauf circonstances exceptionnelles soumises à l'approbation expresse du directeur ;
- d'utiliser à des fins lucratives, sans autorisation de la direction, des espaces et équipements de l'école ;
- d'utiliser à des fins de consultation ou de téléchargement illicites le matériel et le local informatiques mis à disposition des élèves et des personnels, de déplacer ledit matériel et de connecter sans autorisation des ordinateurs personnels aux prises réseau ;
- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen ;
- d'utiliser et laisser branchés les téléphones portables pendant les cours et épreuves d'examen et dans les ateliers ;
- de fumer dans les bâtiments, y compris la cigarette électronique ;
- d'utiliser des engins à roue dans l'enceinte des locaux ;
- d'afficher des documents sur les murs de l'école en dehors des espaces réservés. Toute demande spécifique doit faire l'objet pour les élèves et les enseignants d'une autorisation accordée par la direction ;
- de diffuser des journaux ou des pétitions n'étant pas liés à un exercice pédagogique sans autorisation préalable de la direction, exception faite pour les droits reconnus aux représentants du personnel et des étudiants ;
- de faire circuler des collectes sans objet avec le service sans autorisation préalable de la direction.

III. Partie 3 : Matériels de l'établissement

Article 18 : Usage du matériel de l'établissement

Les outils et ressources de l'école sont mis à disposition des agents et des élèves à des fins strictement professionnelles et pédagogique. Chaque agent ou élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Nul ne peut emporter à son domicile des objets appartenant à l'école, même temporairement, sauf avec l'accord de la direction.

Toute sortie de matériel doit s'effectuer à l'aide d'un bon de sortie à remettre au directeur technique.

Article 19 : Commission d'équipement

Une commission est chargée d'arrêter le programme d'investissement en matière d'équipements pédagogique de l'année en cours sur le fondement d'un état des lieux de l'équipement existant, de l'évaluation du programme d'équipement de l'année précédente et d'une analyse des besoins pour l'année à venir. Elle informe également le conseil des études et de la recherche sur les évolutions technologiques ayant une influence sur la pédagogie et les équipements de l'école. Elle examine un bilan annuel relatif à la maintenance des matériels. Elle peut, enfin, formuler des recommandations en matière de formation des personnels relative à ces équipements.

Son secrétariat est assuré par la direction technique. Elle se réunit au moins une fois par an.

Présidée par le directeur, elle réunit en outre le directeur général des services, le directeur des études, le directeur de la recherche, les trois doyens, le directeur technique, le chef du service des affaires financières et des achats et le chef du service des systèmes d'information. Y sont conviés, en tant que de besoin, les autres chefs de services et directeurs concernés par les points inscrits à l'ordre du jour, ainsi que des enseignants et assistants techniques désignés en raison de leur compétence.

IV. Partie 4 : Programmation et évènements

Article 20 : Commission de programmation

Une commission de programmation est chargée d'arrêter le calendrier de programmation événementielle de l'année en cours, et d'assurer le suivi de sa mise en œuvre. Pour chacun des projets validés dans le cadre de cette programmation, la commission fixe le montant des crédits qui leur est

attribué sur le budget de programmation de l'école, ainsi que les moyens humains ou matériels nécessaires. Elle se réunit au moins trois fois par an.

Présidée par le directeur, elle réunit en outre le directeur général des services, le directeur des études, le directeur de la recherche, les trois doyens, le directeur technique, le chef du service des affaires financières et des achats et les responsables de la production, de la communication, des éditions et des partenariats. Y sont conviés, en tant que de besoin, les autres chefs de services et directeurs concernés par les points inscrits à l'ordre du jour, ainsi que des enseignants et assistants techniques désignés en raison de leur compétence.

V. Partie 5 : Vie associative

Article 21 : Associations

L'école héberge en son sein le Bureau des élèves (BDE), ainsi que l'association des personnels, « Azardek », l'association « Artère Théâtre », l'association de la récupérathèque de l'EnsAD et l'association « Programme Etudiant Invité ».

L'association des anciens élèves de l'école, EnsAD Alumni, est autorisée à mener des actions au sein de l'école.

D'autres associations étudiantes ou anciens peuvent être autorisées par courrier de la direction à être domiciliées à l'école.

Ces associations, qui peuvent recevoir des subventions de la part de l'école, sous soumises aux dispositions du présent règlement et doivent transmettre leur rapport d'activité annuel au directeur.

Les activités exceptionnelles des associations sont soumises à autorisation de la direction.

L'École peut en outre héberger toute association susceptible de favoriser la vie communautaire de l'établissement.

VI. Partie 6 : Dispositions relatives aux personnels

Article 22 : Personnel

Le personnel de l'École est constitué d'agents de droit public titulaires ou contractuels. Il est, pour chaque catégorie, soumis aux dispositions légales en vigueur et se doit de respecter les règles fixant la vie pédagogique et administrative de l'établissement conformément au présent règlement.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent, contractuel ou titulaire, est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par sa chaîne hiérarchique, dans le cadre de sa fiche de poste et du statut général de la fonction publique.

La gestion des personnels de l'établissement relève du service des ressources humaines, aussi bien pour les personnels permanents que pour les intervenants ponctuels.

Les enseignants relèvent de la direction des études ou de la direction de la recherche pour leur mission pédagogique ou de recherche. Ils ont des devoirs particuliers envers les élèves, notamment le respect de l'emploi du temps et l'évaluation de leurs travaux.

Les assistants techniques, placés au sein de la direction générale des services sous l'autorité hiérarchique du directeur technique, assurent un encadrement et orientent les élèves dans la mise en œuvre technique des projets pédagogiques. A ce titre, ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la direction des études.

Article 23 : Horaires de travail

Sauf dispositions particulières portées à la connaissance de chacun en début d'année scolaire, l'école est ouverte 5 jours par semaine de 8 h 30 à 22 h. Des réductions ou extensions des horaires d'ouverture peuvent être décidées par le directeur pour des raisons techniques, pédagogiques, de mise en sécurité, ou dans le cas d'évènements exceptionnels. En cas de changement pérenne, la décision fait l'objet d'un avis du comité technique.

Les agents effectuent leur service hebdomadaire dans un horaire compris dans les horaires d'ouverture de l'établissement et validé par le responsable de leur service.

Chaque service ou direction établit, sous la responsabilité de son chef de service ou directeur, un tableau des horaires. Il y est porté l'horaire collectif de référence ainsi que, le cas échéant, les horaires

individualisés des agents concernés. Ces horaires individualisés ne peuvent être accordés que dans le respect des contraintes liées à la continuité du service. Le tableau de service et ses modifications prévisibles, établi en concertation avec les agents, est visé par le directeur de l'établissement et affiché dans l'école.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique.

Article 24 : Heures supplémentaires et récupération

Les heures supplémentaires effectuées, de façon exceptionnelle, en sus de l'horaire de référence pour des nécessités absolues de service donnent lieu à récupération à raison d'1 heure 15 minutes de repos pour 1 heure travaillée, selon des modalités fixées en accord avec le chef de service. En cas de travail effectué entre 22 heures et 7 heures, la compensation fait l'objet d'une valorisation de 1 heure et demie de repos pour 1 heure travaillée.

Pour les manifestations ayant lieu le week-end, les heures supplémentaires réalisées donnent lieu à récupération à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée.

Le cas échéant, toute modification de l'horaire d'un agent est précédée d'une concertation et fait l'objet d'une décision expresse du chef de service ou directeur.

Article 25 : Retards et absences

Les membres du personnel enseignant et non enseignant doivent avertir et justifier sans délai par écrit de toute absence ou retard auprès de leur supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines dès qu'ils en ont connaissance.

Lorsque l'agent a prévu par avance de s'absenter, il doit en demander l'autorisation par écrit auprès de son supérieur hiérarchique en explicitant le motif, puis en informer le service des ressources humaines, au moins une semaine à l'avance.

Une absence pour maladie ou accident devra en outre être justifiée, sauf cas de force majeure, par l'envoi dans les 48 heures d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Concernant les accidents de travail, l'agent informera dans les 24 heures le service des ressources humaines et l'assistant de prévention en précisant les lieux et circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable éventuel.

Pour le personnel enseignant, tout cours annulé doit faire l'objet d'un rattrapage dans le courant du semestre. Si un enseignant a été amené à s'absenter pour un motif légitime, il peut être autorisé à ne pas rattraper ses cours.

Article 26 : Congés

Pour le personnel administratif, scientifique et technique, les chefs de services et directeurs fixent, après consultation des agents, les calendriers des congés en fonction des besoins du service. Sauf cas particuliers, les agents devront déposer leurs demandes de congés au moins quinze jours avant la date prévue des congés.

Pour le personnel enseignant, les congés sont fonction du calendrier scolaire.

Hors les périodes de congés imposées pendant les jours de fermeture de l'établissement, les autres jours de congés doivent être pris dans l'année civile. Des dérogations à ce principe sont possibles, dans les conditions fixées par les circulaires du Secrétaire général du ministère de la Culture.

Sauf autorisation expresse et liée à l'organisation du service, l'absence d'un agent pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur département d'outre-mer d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son département d'outre-mer d'origine. Article XX: Obligations professionnelles

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus aux obligations listées au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents sont par ailleurs tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes compatibles avec leur mission de service public.

Une tenue vestimentaire correcte et compatible avec les missions de l'agent est exigée du personnel présent, ainsi que des agents en représentation à l'extérieur de l'établissement.

Article 27 : Manquement à la discipline des agents

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire après respect du droit à communication du dossier individuel et dans le respect de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique.

Pour les agents titulaires, ces sanctions sont prévues à l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat.

Pour les agents non titulaires, ces sanctions sont prévues à l'article 43-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Article 28 : Commission de secours pour les agents

La commission de secours pour les agents a pour mission l'attribution de secours aux agents rémunérés sur le budget de l'établissement. Cette commission émet également un avis sur l'attribution d'aides susceptibles d'être accordées aux agents rémunérés directement par le ministère.

Son fonctionnement est régi par la décision du conseil d'administration du 4 novembre 2004 portant création d'une commission de secours.

Article 29 : Dispositif de gestion des clefs

L'école a mis en place un système informatisé de gestion des trousseaux de clefs. A cette fin, elle dispose de deux armoires sécurisées à porte-clefs électroniques. Chaque membre du personnel titulaire d'un trousseau de clef doit utiliser ce dispositif, avec libre choix d'un code confidentiel pour chaque entrée et sortie.

Les seules informations enregistrées sont l'heure de prise du trousseau et le nom du preneur, ainsi que l'heure de remise par le même preneur. Les données enregistrées sont consultées uniquement lorsqu'il est constaté une anomalie ou un sinistre lié à la sécurité des locaux, tel que le vol ou le vandalisme. Les agents habilités à consulter les données enregistrées et à administrer le système sont expressément désignés par le directeur de l'école. Leur nom est affiché à proximité des deux armoires. Chaque consultation fait l'objet d'une inscription dans un registre mentionnant la date, l'identité de l'agent et le motif.

VII. Annexe 1 : Règlement des ateliers techniques

Article 1 : Accès

L'usage des ateliers est réservé aux élèves en cours de scolarité ou inscrits dans le cycle supérieur de recherche, ainsi qu'aux enseignants et élèves en échange, aux élèves en formation continue, aux professeurs et aux artistes invités.

La direction de l'école ou l'assistant technique peuvent refuser l'accès s'il est jugé que les conditions générales de sécurité ne sont pas réunies, notamment en termes d'équipements de protection individuels requis, ou si une augmentation du nombre de personnes présentes dans l'atelier peut constituer un risque pour la sécurité des personnes et des biens.

L'accès à l'atelier s'effectue avec l'accord de l'assistant technique ou du directeur technique. L'admission est conditionnée par le nombre des places disponibles, en fonction des capacités d'accueil de chaque atelier, de la nature des réalisations, permettant de garantir la sécurité des personnes et des biens et de la disponibilité des équipements.

Les locaux doivent être restitués en l'état après utilisation de ces équipements. Il est demandé de cesser tout travail un quart d'heure avant la fermeture des ateliers le soir.

Article 2 : Planning des ateliers

Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'ouverture de chaque atelier, fixés, dans la limite des heures d'ouverture des locaux pédagogiques de 9 h à 21 h 45, en fonction des nécessités pédagogiques et des moyens en personnel et en matériel disponibles ainsi que des capacités d'accueil permettant de garantir la sécurité des élèves.

Ces horaires sont déterminés par le planning élaboré par semestre pour chaque atelier, qui tient notamment compte du planning des enseignements.

Article 3 : Planning

Les assistants techniques sont soumis aux dispositions de la décision du 29 mai 2002 prise par le directeur de l'établissement, portant application aux personnels non enseignants de l'École du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Toutefois, une modulation annuelle du temps de travail, déterminée en concertation avec les assistants techniques d'un même atelier, pourra être définie au début de chaque semestre lors de l'élaboration du planning des assistants techniques et des moniteurs étudiants.

Le planning sera arrêté par le directeur général des services sur proposition du directeur technique, après avis de la direction des études. Il tient compte :

- des plages horaires définies dans le cadre des cours sous la responsabilité pédagogique des enseignants ;
- des plages horaires réservées aux activités de formation continue, le cas échéant. L'admission est conditionnée par le nombre de places disponibles définies en fonction de chaque base technique. Le planning est affiché aux portes d'accès de l'atelier à partir du 1^{er} octobre.

Le planning peut être modifié en cours d'année scolaire. Aux heures de repas, une permanence sera assurée par un assistant technique lorsque les effectifs de l'atelier le permettent (au moins deux assistants techniques), sauf nécessités exceptionnelles et sur autorisation du directeur technique. Aucun travail ne pourra être commencé une heure avant la fermeture de l'atelier, sous réserve de l'appréciation de l'assistant technique.

Article 4 : Information des assistants techniques

Toute réalisation de projet au sein d'un atelier nécessite une collaboration étroite entre l'élève, l'enseignant et l'assistant technique. L'assistant technique doit être tenu informé des conventions passées avec les partenaires extérieurs ainsi que des programmes de formation continue qui intéressent son atelier. Il doit également être tenu informé des objectifs pédagogiques liés aux travaux dans l'atelier.

Article 5 : Horaires d'ouverture en période de congés scolaires

Pendant cette période, l'accès aux ateliers s'effectue sur une plage horaire réduite définie par le planning des ateliers en fonction des permanences de service devant permettre d'assurer la maintenance des équipements.

Article 6 : Équipements

Les équipements techniques des ateliers (machines de toutes sortes, outillage, etc.) sont mis à la disposition des élèves sous la responsabilité des assistants techniques en charge de l'atelier, éventuellement assistés par des élèves recrutés sur des emplois élèves.

Les moyens techniques de l'École sont réservés à la réalisation des travaux pédagogiques ainsi qu'aux travaux réalisés dans le cadre de partenariats extérieurs, pour des expositions et autres événements particuliers.

Pour accéder aux ateliers, chaque élève doit disposer d'un ensemble d'équipements de protection individuels de base dont l'acquisition est à sa charge () sans lesquels il pourra se voir refuser l'accès aux ateliers. Des équipements de protection individuels spécifiques sont mis à disposition des élèves dans les ateliers, en fonction de leurs spécificités. L'absence ou le refus de recourir à ces équipements peut entraîner l'exclusion de l'atelier par l'assistant technique responsable.

La manipulation d'outillage et de produits dangereux doit s'effectuer en présence d'un assistant technique responsable, et en conformité avec les règles de sécurité définies par la législation en vigueur. Chaque atelier technique élabore, conformément au cadre général ainsi fixé, une charte de fonctionnement.

Conformément à la loi n° 91-1 du 3 janvier 1991 (art. L233.5.1 du code du travail résultant de la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991), les dispositions du code du travail relatives à la mise en service et à l'utilisation des machines sont applicables dans les ateliers des établissements publics dispensant un enseignement technique : les équipements de travail, notamment les machines, doivent être équipés, installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la santé des utilisateurs.

Pour la sortie de matériel des ateliers techniques, tout élève doit se conformer strictement au règlement du prêt (*cf. annexe 9*). Le prêt fait l'objet d'une fiche de prêt contresignée par l'assistant technique et l'élève, établie sur un constat contradictoire et exhaustif du matériel

VIII. Annexe 2 : Règlement de la bibliothèque

Article 1er.

La bibliothèque est ouverte à tous les membres de l'EnsAD (élèves et chercheurs régulièrement inscrits à l'Ecole, enseignants, personnels administratifs et techniques, y compris les agents vacataires et les stagiaires), ainsi qu'aux personnalités invitées, aux auditeurs libres et élèves de la formation continue.

Article 2.

La bibliothèque est ouverte à tous les publics extérieurs à l'EnsAD sur rendez-vous.

Article 3.

La bibliothèque est ouverte à tous les élèves, enseignants, chercheurs et personnels membres d'un établissement de PSL sur simple présentation de leur carte nominative mentionnant leur rattachement à PSL.

Article 4.

Tous les documents conservés sont signalés au catalogue et disponibles à la consultation.

Article 5.

Le prêt à domicile est réservé aux membres de l'EnsAD (élèves et chercheurs régulièrement inscrits à l'Ecole, enseignants, personnels administratifs et techniques, y compris les agents vacataires et les stagiaires). Il en est de même pour la consultation des ressources en ligne payantes.

Les élèves dont la situation pédagogique n'est manifestement pas compatible avec le droit de prêt (césure, stage ou mobilité à l'étranger) peuvent être exclus du droit de prêt. Ils peuvent toutefois bénéficier d'une dérogation accordée sur leur demande par le responsable du pôle documentaire.

Il est possible d'emprunter à domicile jusqu'à 3 documents à la fois, tous supports confondus (livres, revues, DVD). La durée du prêt est de 2 semaines, avec possibilité de prolonger cette durée si le document n'est pas réservé par un autre lecteur. Deux prolongations sont autorisées, soit une durée maximale de 6 semaines de prêt.

Pendant les vacances d'été, seuls les élèves en cours de scolarité et les membres du personnel enseignant, administratif et technique sont autorisés à emprunter.

Certains documents sont exclus du prêt : mémoires, documents précieux, derniers numéros de périodiques, etc.

Article 6.

En cas de retard dans la restitution des documents, des rappels sont envoyés chaque semaine à l'emprunteur. Les 4 premiers rappels sont envoyés par courrier électronique sur sa messagerie EnsAD, les 5e et 6e rappels par courrier postal. L'envoi du 6e rappel entraîne la suppression pour l'intéressé de ses accès aux ressources informatiques de l'École, seule sa messagerie restant active. Les accès sont rétablis une fois les documents rendus.

Article 7.

Si, à la fin de l'année scolaire, un élève n'a pas rendu tous les documents empruntés à la bibliothèque, certaines démarches administratives ne pourront être effectuées : son inscription pour la rentrée scolaire suivante ou la remise de son diplôme seront suspendues jusqu'à régularisation de sa situation.

Article 8.

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le lecteur sera tenu de le remplacer ou, s'il est introuvable dans le commerce, de racheter un document de valeur équivalente sur proposition du conservateur de la bibliothèque. Le lecteur victime d'un vol sera dispensé du remboursement ou du remplacement, sur présentation d'une copie de son dépôt de plainte.

Article 9.

La photocopie à titre onéreux est autorisée dans le cadre strictement prévu par la loi. Certains documents sont exclus de toute possibilité de photocopie, photographie ou scanner, notamment : les mémoires de fin d'études, les documents précieux et fragiles.

La copie de documents audiovisuels est strictement interdite

Article 10.

Il est interdit de surligner ou d'annoter, même au crayon, les documents.

Article 11. Il est demandé aux lecteurs ayant consulté des documents en salle de lecture de les ranger en rayon, lorsqu'ils n'en ont plus besoin, aux emplacements exacts où ils les ont pris.

Il est demandé aux lecteurs ayant restitué des documents empruntés à domicile d'enregistrer leur retour via l'automate puis de les poser sur le chariot posé à proximité de celui-ci.

Article 12.

Il est interdit de manger dans la salle de lecture ; les boissons y sont proscrites à l'exception de l'eau en bouteille refermable.

L'utilisation de matériels ou de produits salissants est interdite.

Les téléphones portables doivent être en mode vibreur ou silencieux.

Il est demandé aux lecteurs de parler à voix basse.

Article 13.

Il est recommandé de surveiller ses effets personnels, la bibliothèque n'étant pas responsable des objets volés.

À la sortie, le contenu des sacs ou cartables peut faire l'objet d'une vérification.

Article 14.

La bibliothèque se réserve la possibilité d'appliquer des exclusions de la salle de lecture ainsi que des interdictions de prêt temporaires ou définitives.

En cas d'infraction grave, les instances disciplinaires de l'EnsAD pourront être saisies.

IX. Annexe 3 : Règlement de la matériauthèque

Article 1er.

La matériauthèque est ouverte à tous les membres de l'EnsAD dans les mêmes conditions que la bibliothèque.

Article 2.

La matériauthèque est ouverte sur rendez-vous, aux élèves et enseignants des établissements partenaires, sous réserve d'accords validés par la direction de l'EnsAD.

Article 3.

Le prêt est réservé aux membres de l'EnsAD.

Il est possible d'emprunter jusqu'à 10 documents à la fois, tous supports confondus (échantillons et catalogues). La durée du prêt est de 1 semaine, avec possibilité de prolonger cette durée si le document n'est pas attendu par une autre personne. Deux prolongations sont autorisées, soit une durée maximale de 2 semaines de prêt.

Pendant les vacances d'été, le prêt est suspendu.

Certains échantillons sont exclus du prêt : les documents précieux (rares, techniques, confidentiels).

Article 4.

En cas de retard dans la restitution des documents, des rappels sont envoyés chaque semaine à l'emprunteur.

Les 2 premiers rappels sont envoyés par courrier électronique sur messagerie EnsAD, le 3^e et 4^e rappel, par courrier postal. L'envoi du 4^e rappel entraîne la suppression des accès aux ressources informatiques de l'École pour les élèves, seule la messagerie restant active.

Les accès sont rétablis une fois les documents rendus.

Article 5.

Si, à la fin de l'année scolaire, un élève n'a pas rendu tous les échantillons empruntés à la matériauthèque, certaines démarches administratives ne pourront être effectuées : son inscription pour la rentrée scolaire suivante ou la remise de son diplôme seront suspendues jusqu'à régularisation de sa situation.

Article 6.

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, l'emprunteur sera tenu de le remplacer ou, s'il est introuvable, de trouver un document équivalent sur proposition de la responsable de la matériauthèque.

Article 7.

Certains documents sont exclus de photographie pour des raisons de confidentialité.

Article 8.

Il est demandé aux personnes restituant documents et échantillons de les remettre en main propre à la responsable de la matériauthèque et de s'assurer (en cas d'affluence) de la prise en compte de leur retour.

Article 9.

Les téléphones portables doivent être en mode vibreur ou silencieux.

Article 10.

Il est recommandé de surveiller ses effets personnels, la matériauthèque n'étant pas responsable des objets volés.

Article 11.

La matériauthèque se réserve la possibilité d'appliquer des exclusions ainsi que des interdictions de prêt temporaires ou définitives.

X. Annexe 4 : Règlement du prêt de matériel

Article 1.

Le prêt est ouvert aux élèves et aux enseignants de l'École pour la réalisation exclusive des travaux pédagogiques.

Article 2.

Le public extérieur à l'École ne peut avoir accès au service du prêt.

Article 3.

Le prêt est autorisé aux conditions suivantes :

Durée du prêt

Pour tout le matériel usuel, le prêt s'effectue pour 2 jours. Deux prêts consécutifs peuvent être accordés à la demande d'un enseignant pour un travail spécifique.

Retard

Aucun retard n'est autorisé. Tout retard est sanctionné par une exclusion provisoire du prêt. En cas de perte de matériel, l'emprunteur est tenu de remplacer l'équipement perdu ou de le rembourser à sa valeur vénale de remplacement à neuf. Il est demandé que chaque élève contracte une assurance personnelle afin de couvrir les pertes et dommages éventuels, pour la durée de sa scolarité.

Fiche de prêt

Tout emprunteur est dans l'obligation de signer une fiche de prêt sur laquelle sont mentionnés la nature et l'état du matériel ainsi que la durée du prêt

Article 4.

Ouverture du service du prêt : Lundi / mardi / mercredi / jeudi de 9 h à 17 h et le vendredi de 9 h à 15 h en continu.

Article 5.

Toute détérioration du matériel devant faire l'objet d'une réparation ou d'un remplacement entraîne le paiement du dommage. L'École demande à l'élève de contracter une assurance couvrant ce risque.

En cas de manquement à l'une des dispositions, une suspension du droit d'accès pourra être prononcée par le directeur technique.

En cas d'infraction grave, les instances disciplinaires de l'École pourront être saisies.

Article 6.

Les vols doivent faire l'objet d'une pré-plainte rédigée sur internet, avant signature au commissariat du 5^e arrondissement, à l'appel de ce dernier.

Article 7.

Un service de prêt de matériel de vidéo projection est ouvert aux élèves et enseignants, dont le fonctionnement répond aux mêmes procédures que ci-dessus.

XI. Annexe 5 : Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'EnsAD

Cette charte, annexée au règlement intérieur de l'école, a pour objet d'informer les Utilisateurs de leurs droits et de leurs responsabilités dans le cadre de l'usage des ressources informatiques et des services internet de l'EnsAD, en application de la politique générale de sécurité de l'information de l'EnsAD et de la législation en vigueur.

Elle répond à la préoccupation de l'EnsAD de protéger les informations qui constituent son patrimoine immatériel contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité, et celles de ces personnes. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité des systèmes d'information est en effet susceptible d'avoir des conséquences importantes en terme humains, financiers, juridiques, environnementaux ainsi que sur le bon fonctionnement de l'établissement.

L'école s'assure de la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information. L'Utilisateur contribue, à son niveau, à la sécurité des systèmes d'Information. À ce titre, il applique les règles de sécurité en vigueur dans l'école et signale tout dysfonctionnement ou événement qui lui apparaîtraient anormal.

A son niveau, le personnel d'encadrement de l'école favorise l'instauration d'une « culture sécurité » par son exemplarité dans le respect de cette charte et par un soutien actif des équipes en charge de la mise en œuvre de ces règles.

On désignera sous le terme « Utilisateur » la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut, personnels administratifs et techniques, enseignants, élèves, prestataires extérieurs.

I. Principes de sécurité

Les règles ci-après s'appliquent à tous les Utilisateurs.

Protection des informations et des documents électroniques

Tout Utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'utilisation des moyens informatiques de l'École a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, d'administration, de recherche ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par la direction de l'École qui en avertira l'administrateur concerné, ces moyens ne peuvent être utilisés que dans le cadre exclusif :

- de leur activité professionnelle à l'EnsAD pour les personnels ;
- de la réalisation de travaux pédagogiques demandés par les enseignants pour les élèves.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique et un espace disque réservé.

L'Utilisateur protège les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité.

Lorsqu'il crée un document, l'Utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.).

Lorsque ses données ne font pas l'objet de sauvegardes automatiques mises en place par le service des systèmes d'information de l'école, il est à la charge de l'Utilisateur de mettre en œuvre un système de sauvegarde manuel.

Afin de se prémunir contre les risques de vol de documents sensibles, l'Utilisateur, lorsqu'il s'absente de son bureau, s'assure que son poste de travail est verrouillé.

Protection des moyens et droits d'accès aux informations

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information réalisée avec ses droits

d'accès.

A ce titre, il assure la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés ou qu'il a générés (badges, mots de passe, clés privées, etc.) :

- il ne les communique jamais, y compris à son responsable hiérarchique et à l'équipe chargée des systèmes d'information;
- il applique les règles en vigueur de « génération/complexité » dans la création des mots de passe et dans leur renouvellement selon le moyen d'authentification utilisé ;
- il met en œuvre tous les moyens mis à sa disposition pour éviter la divulgation de ses moyens d'authentification ;
- il modifie ou demande le renouvellement de ses moyens d'authentification dès lors qu'il en suspecte la divulgation.
- pour les personnels, il garantit l'accès à ses données professionnelles, notamment dans le cadre de la politique de recouvrement¹ de données mise en œuvre au sein de l'école.

L'utilisateur ne fait pas usage des moyens d'authentification ou des droits d'accès d'une tierce personne. De la même façon, il n'essaie pas de masquer sa propre identité.

L'utilisateur ne fait usage de ses droits d'accès que pour accéder à des informations ou à des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées et pour lesquels il est autorisé :

- il s'interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- il ne connecte pas aux réseaux locaux de l'école – quelle que soit la nature de ces réseaux (filaire ou non filaire) - des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par le service des systèmes d'information ou la direction de l'école;
- il n'introduit pas des supports de données (clé USB, CDROM, DVD, etc.) sans respecter les règles de l'école et prend les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
- il n'installe pas, ne télécharge pas ou n'utilise pas, sur le matériel de l'école ou sur du matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par l'école ;
- il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.
- Il s'engage à ne pas partager son compte impressions avec un tiers.

Toute évolution des fonctions d'un utilisateur nécessitant une modification de ses droits d'accès doit être signifiée au service des systèmes d'information par le supérieur hiérarchique qui fait une nouvelle demande.

Protection des équipements informatiques

L'utilisateur protège les équipements mis à sa disposition :

- il applique les consignes de l'équipe informatique afin de s'assurer notamment que la configuration de son équipement suit les bonnes pratiques de sécurité (application des correctifs de sécurité, chiffrement, etc.) ;
- il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils renferment (ordinateur portable, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) contre le vol ;
- en cas d'absence, même momentanée, il verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur

¹ Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte de mot de passe par exemple)

son poste de travail ;

- il signale le plus rapidement possible au chargé de la sécurité des SI au sein de l'école, toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement mis à sa disposition.

L'Utilisateur protège les équipements personnels qu'il utilise pour accéder, à distance ou à partir du réseau local aux systèmes d'information de l'EnsAD ou pour stocker des données professionnelles en respectant les règles édictées par l'école.

Le service des systèmes d'information de l'école l'informe et l'accompagne dans la mise en œuvre de ces mesures de protection, notamment en matière de compte et d'anti-virus.

De plus, l'utilisateur ne doit pas apporter de modifications aux installations matérielles effectuées par le service des systèmes d'information et mises à sa disposition :

- il ne débranche pas le matériel installé, ni ne le déplace;
- les imprimantes ne doivent en aucun cas être connectées directement aux ordinateurs personnels

Protection des échanges sur les réseaux

Adresse électronique

L'EnsAD met à la disposition de l'Utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative se fait sous la responsabilité de l'Utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère strictement professionnel de la messagerie.

Les adresses électroniques générales créées par le service des systèmes d'information ne sont utilisables que par les personnes désignées par la direction de l'école. Elles ont pour objectif la diffusion d'informations générales et pédagogiques liées à l'activité de l'école. Les utilisateurs ne peuvent pas effectuer de demande de désinscription de ces listes.

Contenu des échanges sur les réseaux

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, messagerie instantanée, réseaux sociaux, partages de documents, voix, images, vidéos, etc.) doivent respecter la correction et la civilité normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données sensibles doit être réalisée dans le respect des règles de protection en vigueur.

Vigilance

L'Utilisateur fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

Valeur juridique des informations échangées

Il est rappelé que les informations échangées par voie électronique avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous certaines conditions ou encore être utilisés à des fins probatoires.

L'Utilisateur doit, en conséquence, être prudent sur la nature des informations qu'il échange par voie électronique au même titre que pour les courriers traditionnels.

L'Utilisateur est informé que le courriel est un document administratif ayant valeur de preuve en cas de contentieux.

Protection vis-à-vis de l'accès aux services en ligne sur Internet

L'Utilisateur utilise ses coordonnées professionnelles, en particulier son adresse électronique ou autre identifiant, avec précaution. En les utilisant sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle il facilite les atteintes à sa réputation ou à celle de l'EnsAD .

Certains sites malveillants profitent des failles des navigateurs pour récupérer les données présentes sur le poste de travail. D'autres sites mettent à disposition des logiciels qui, sous une apparence anodine, peuvent prendre le contrôle de l'ordinateur et transmettre son contenu au pirate à l'insu de l'Utilisateur. Enfin, certains sites ne fournissent aucune garantie sur l'utilisation ultérieure qui pourra être faite des données transmises. Par conséquent, l'Utilisateur:

- évite de se connecter à des sites suspects ;
- évite de télécharger des logiciels dont l'innocuité n'est pas garantie (nature de l'éditeur, mode de téléchargement, etc.) ;
- n'opère les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites de confiance, mis à disposition par l'établissement et dont la sécurité a été vérifiée par l'établissement (via par exemple un audit de sécurité) ;

Publication d'informations sur Internet

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'école est réalisée sous la responsabilité d'un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné par la direction de l'école.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées au sens non professionnelles) sur les ressources du système d'information de l'école n'est autorisée.

Tout élève ou enseignant peut demander la mise à disposition d'un espace dédié à la publication d'un site internet en lien avec son activité artistique personnelle. Ces demandes font l'objet d'une signature de convention spécifique.

Le chargé de la sécurité des systèmes d'informations de l'école apporte son soutien à l'Utilisateur pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces mesures.

II. Vie privée et ressources informatiques personnelles

Vie privée résiduelle

Les ressources informatiques (poste de travail, serveurs, applications, messagerie, Internet, téléphone, etc.) fournies à l'Utilisateur, par l'EnsAD sont réservées à l'exercice de son activité professionnelle.

Un usage personnel de ces ressources est toutefois toléré à condition :

- qu'il reste de courte durée pendant les heures de travail au bureau ;
- qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;
- qu'il ne mette pas en danger leur bon fonctionnement et leur sécurité ;
- qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements et les dispositions internes.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » dans le champ « objet » des messages).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée. Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

Ressources informatiques personnelles

Les ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des crédits personnels), lorsqu'elles sont utilisées pour accéder aux systèmes d'informations de l'EnsAD, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur dans l'école par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

Lorsque ces ressources informatiques personnelles sont utilisées pour accéder à distance aux SI de l'EnsAD ou stocker des données professionnelles, ces ressources sont autorisées et sécurisées suivant les directives issues de la politique générale de sécurité de l'information et déclarées au service des systèmes d'information qui gère le parc matériel de l'école. Les personnels qui souhaiteraient faire l'acquisition de tels matériels prennent préalablement conseil auprès de leur service des systèmes d'information.

Gestion des départs

L'Utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé et il lui appartient de le détruire au moment de son départ. En cas de circonstances exceptionnelles (départ impromptu ou décès) l'EnsAD ne conserve les espaces de données à caractère privé présents sur les ressources informatiques fournies que pour une période de 3 mois maximum (délai permettant à l'Utilisateur ou ses ayants droits de récupérer les informations qui s'y trouvent). La même règle de conservation s'applique pour les boîtes de courrier électronique.

Les données professionnelles restent à la disposition de l'employeur. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies au sein de la direction de l'école, en relation avec le service des systèmes d'information.

III. Respect du règlement général sur la protection des données

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'Utilisateur constitue des fichiers contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il en informe la direction de l'école et le chef du service des systèmes d'information afin que les déclarations nécessaires puissent être réalisées auprès du délégué à la protection des données de l'EnsAD.

IV. Respect de la propriété intellectuelle

L'Utilisateur ne reproduit pas, ne télécharge pas, ne copie pas, ne diffuse pas, ne modifie pas ni n'utilise les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

V. Droits et devoirs spécifiques aux administrateurs des systèmes d'information sur les données des utilisateurs

La loi et les règlements ²imposent à l'EnsAD de garder un historique des accès réalisés par les utilisateurs. L'ENSAD a donc mis en place une journalisation des accès en application des dispositions issues de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'administrateur a accès aux traces laissées par l'Utilisateur lors de ses accès sur l'ensemble des ressources informatiques mises à sa disposition par l'école ainsi que sur les réseaux locaux et distants.

Ces traces (appelées également « fichiers de journalisation » ou « journaux ») sont sauvegardées 12 mois au maximum.

² En particulier l'article 6-II de la Loi pour la Confiance Numérique (LCEN) du 21 juin 2004 qui impose aux fournisseurs d'hébergement et aux fournisseurs d'accès internet de conserver les données d'identification pour les connexions à leurs services et l'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques (CPCE) qui impose une obligation de conservation de ces données

Les administrateurs peuvent, en cas de dysfonctionnement technique, d'intrusion ou de tentative d'attaque sur les systèmes informatiques utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine du problème.

Ces personnels sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité.

Ils ne peuvent prendre connaissance ou tenter de prendre connaissance du contenu des répertoires, fichiers ou messages manifestement et explicitement désignés comme personnels qu'en présence de l'agent et avec son autorisation expresse, en cas d'urgence justifiée ou de nécessité vis-à-vis de la législation et de la sécurité.

VI. Respect de la loi

L'utilisateur est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information, ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer.

En particulier, il respecte :

- la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse. L'utilisateur ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injure, discrimination, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, harcèlement ou menace) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence, ou une atteinte à l'image d'une autre personne, à ses convictions ou à sa sensibilité ;
- la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel (notamment issues de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) ;
- le règlement général sur la protection des données n° 2016/679, règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel ;
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal) ;
- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- les dispositions du code de la propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique. L'utilisateur ne fait pas de copies illicites d'éléments (logiciels, images, textes, musiques, sons, etc.) protégés par les lois sur la propriété intellectuelle ;
- les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel.
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation.

Certaines de ces dispositions sont assorties de sanctions pénales.

XII. Annexe 6 : Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle

Sommaire :

Axe 1 : Faire advenir l'égalité entre les genres et lutter contre les discriminations dans l'organisation et les procédures

Axe 2 : Apporter une réponse adaptée permettant de lutter efficacement contre toutes les formes de violences morales et sexuelles et les attitudes sexistes

Axe 3 : Faire évoluer les représentations sociales et culturelles des genres

Axe 4 : Se doter d'outils de suivi sur la progression de l'égalité effective entre les femmes et les hommes et la lutte contre les discriminations liées au genre

Axe 5 : Communiquer largement sur l'engagement de l'EnsAD autour de ces enjeux

Annexe 1 : Comment saisir « Allodiscrim/Allosexism » ?

Annexe 2 : Corpus juridique applicable en matière d'égalité entre les femmes et les hommes

Préambule :

L'Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs, et l'ensemble des actrices et acteurs qui la compose, conscients de la nécessité de favoriser la diversité au sein de l'Ecole, et désireux d'inscrire la mission pédagogique et sociale de celle-ci dans la promotion de l'égalité entre les genres, souhaitent s'engager résolument, au travers des dispositions de la présente charte, à prévenir, sensibiliser et lutter avec détermination contre toute forme de discrimination afin de créer les conditions d'avènement d'une égalité réelle entre les genres, en y associant un ensemble de procédures et d'actions concrètes visant à garantir leur mise en œuvre effective.

Faire advenir une égalité réelle entre les femmes et les hommes et lutter contre les discriminations liées au genre sont en effet des enjeux qui se trouvent au cœur du projet pédagogique, artistique et citoyen porté par l'EnsAD.

L'enseignement supérieur artistique a un rôle primordial à jouer dans la diffusion large auprès des jeunes générations, et dans la société, d'une culture de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans la lutte contre les stéréotypes, discriminations et violences liés au genre ou à l'orientation sexuelle.

Avec le rattachement en 1890 de l'Ecole spéciale de dessin pour les jeunes filles, fondée en 1803, et dirigée par Rosa Bonheur à partir de 1849, l'EnsAD a joué dans son histoire un rôle précurseur sur ces enjeux. Elle se doit d'autant plus de tendre aujourd'hui à l'exemplarité.

La présente Charte est annexée au règlement intérieur et au règlement des études de l'Ecole. Le suivi de la mise en œuvre de ses dispositions fait l'objet d'un plan d'action piloté par la référente ou le référent pour l'égalité et la prévention des discriminations, dont le suivi fait l'objet d'un débat annuel en Comité technique.

Axe 1 : Faire advenir l'égalité entre les genres et lutter contre les discriminations dans l'organisation et les procédures

L'Ecole s'engage à promouvoir de manière effective l'égalité dans ses procédures d'accès, qu'il s'agisse de l'admission des élèves, ou du recrutement de ses personnels enseignants, administratifs et techniques. En son sein même, l'Ecole veille à un traitement équitable de l'ensemble de ses membres, ainsi qu'à la parité dans ses instances de gouvernance.

1.1. Assurer l'égalité et lutter contre les discriminations dans les procédures de recrutement et d'admission

L'EnsAD se donne pour objectif de tendre vers un équilibre entre les femmes et les hommes dans le corps enseignant, à la fois dans le choix des intervenantes et intervenants extérieurs et le recrutement des enseignantes et enseignants permanents.

En matière de recrutement, l'EnsAD respecte les préconisations présentées dans le guide du ministère de la culture « recrutons sans étiquette », qui détaille les bonnes pratiques pour prévenir les risques de discrimination dans toutes les étapes de recrutement d'un agent.

De même, elle promeut la parité dans les équipes administratives et techniques, et plus particulièrement au sein des équipes de direction et d'encadrement de l'Ecole.

Une vigilance et une démarche proactive doivent aboutir à des procédures d'admission non discriminantes au concours d'entrée. Aucun critère lié au genre ne peut être retenu pour faire une différence entre deux candidatures.

Pour y parvenir, l'Ecole veille à ce qu'un équilibre effectif entre les femmes et les hommes soit respecté de manière systématique dans la composition des jurys de recrutement, de concours et de diplôme.

1.2. Favoriser l'équité dans les parcours au sein de l'Ecole

L'Ecole veille au caractère non discriminant de sa politique salariale, ainsi que de ses procédures de promotion.

Dans ce cadre, elle s'attache à résorber le cas échéant les écarts de rémunération pour les personnels exerçant des fonctions similaires, pour un statut et une expérience équivalents.

De même, elle assure un égal accès des femmes et des hommes aux possibilités de formation continue, d'évolution et de promotion au cours de leurs carrières.

L'EnsAD favorise enfin l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée des personnels. Elle veille ainsi, sauf cas d'urgence, à ne pas programmer de rendez-vous et réunions de travail après 17h et favorise le recours au dispositif du télétravail.

1.3. Etre vigilant sur le respect de la parité dans les instances décisionnelles et consultatives de l'établissement

L'EnsAD favorise la parité entre les femmes et les hommes au sein des instances du dialogue social et de la gouvernance, et autant que possible au sein de chaque catégorie.

1.4. Former et informer les acteurs et actrices sur les enjeux de l'égalité et de la lutte contre les discriminations

Une référente ou un référent pour l'égalité et la prévention des discriminations est désigné par la direction de l'École. Ses missions sont précisées au sein d'une lettre de mission. Il ou elle dispose d'une adresse électronique communiquée à l'ensemble des personnels et des élèves (laura.phan-chanthe@ensad.fr). Il ou elle anime un groupe de travail sur ces questions, regroupant des représentants de tous les acteurs et actrices de l'Ecole.

Afin de faire évoluer les représentations et lutter contre les stéréotypes, l'ensemble des membres de la communauté de l'EnsAD doit être formé et informé sur ces enjeux :

Annexe 6 : Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle

- a. Les équipes du service des ressources humaines et de la direction des études et de la recherche ainsi que les responsables de secteurs pédagogiques suivent un module de formation portant sur les enjeux de l'égalité entre les genres et de la lutte contre les discriminations ;
- b. Les membres de l'équipe de communication sont amenés à suivre un module de formation sur les stéréotypes liés au genre dans la communication et les médias ;
- c. l'ensemble des encadrantes et encadrants de l'Ecole, membres de la direction, chefs et cheffes de service, ainsi que leurs adjointes et adjoints sont amenés à suivre une formation sur les enjeux de l'égalité entre les genres et de la lutte contre les discriminations dans les missions d'encadrement ;
- d. les membres des jurys de concours et de recrutement, ainsi que les secrétaires de jury, doivent systématiquement être formés et informés sur les enjeux liés aux stéréotypes de genre dans les procédures de sélection en amont de leur tenue ;
- e. Plus largement, l'EnsAD encourage la formation de l'ensemble des personnels, enseignants, administratifs, techniques et de surveillance, afin de prévenir la diffusion de stéréotypes de genre dans l'enseignement et les pratiques artistiques.

Axe 2 : Apporter une réponse adaptée permettant de lutter efficacement contre toutes les formes de violences morales et sexuelles et les attitudes sexistes

Les membres de la communauté de l'EnsAD doivent en toutes circonstances adopter une attitude respectueuse des différences.

Les attitudes et comportements inappropriés sont strictement proscrits.

L'EnsAD dispose à cet effet d'une charte relative à la prévention et à la gestion des violences.

Les personnes confrontées à ces situations, ou celles qui en sont témoins, sont encouragées à les signaler.

L'EnsAD a le devoir d'assurer une large diffusion par tous les canaux possible aux élèves, enseignantes, enseignants et personnels des informations sur les droits des victimes de violences et discrimination et les voies de recours possibles : brochures, guides, campagne d'affichage, site internet et intranet, etc.

Plus particulièrement, les structures de conseil, d'aide, de soutien et d'écoute à disposition au sein ou à l'extérieur de l'établissement font l'objet d'une communication large.

L'Ecole met en place des procédures de remontée d'information claires et transparentes en vue de recueillir la parole des victimes ou témoins dans des conditions de confidentialité adaptées.

Elle veille à rendre effectives les procédures d'enquête et, le cas échéant, de sanction des responsables de violences ou d'agression à caractère sexuel ou moral, en coopération avec les acteurs et actrices associatifs et ministériels compétents, ainsi que, le cas échéant, les autorités judiciaires.

Des personnes référentes sont clairement identifiées pour coordonner l'action de l'établissement dans sa réponse aux situations de violence et de discrimination. Ces personnes sont réunies au sein d'une cellule de veille qui produit un bilan annuel de la situation qu'elle observe.

Axe 3 : Faire évoluer les représentations sociales et culturelles des genres

Dans le cadre de sa politique pédagogique et de recherche, ainsi que de sa programmation événementielle, l'EnsAD joue un rôle dans l'évolution des référentiels sociaux et culturels et dans la transmission d'une culture de l'égalité. Elle intègre les enjeux qui y sont liés dans la formation qu'elle dispense et les recherches qu'elle conduit.

L'EnsAD est particulièrement vigilante au respect de la parité dans la programmation des conférences, expositions et toutes ses activités culturelles.

L'EnsAD s'engage à mettre en place des actions de sensibilisation et de formation dans le cursus pédagogique afin de donner aux élèves les outils pour mieux analyser, identifier et déconstruire certains stéréotypes liés au genre notamment dans le domaine artistique et la culture visuelle.

Annexe 6 : Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle

Elle veille par ailleurs à ce que les problématiques liées au genre puissent figurer au même titre que tout champ d'étude pertinent au sein de la formation initiale et des axes de recherche. Une attention particulière sera portée à la présence des artistes, auteures et designers femmes, dans les différents savoirs, théoriques et pratiques, délivrés dans l'Ecole.

L'Ecole favorise enfin la constitution de réseaux professionnels par la mise en place de tutorats pour consolider les parcours féminins de ses élèves.

Axe 4 : Se doter d'outils de suivi sur la progression de l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre les discriminations liées au genre

L'EnsAD diffuse, dans ses rapports, des indicateurs chiffrés sur la progression de l'égalité et de la lutte contre les discriminations:

1. Rapport du jury des concours d'admission : équilibre au sein du jury, statistiques genrées sur la proportion de candidats et candidates admis au concours ;
2. Bilan social : statistiques genrées pour les recrutements, notamment pour l'encadrement, le corps enseignant, taux de formation des équipes enseignantes, encadrantes et de proximité aux enjeux de l'égalité, suivi des écarts salariaux entre les femmes et les hommes, nombre de saisies de la cellule « allodiscrim ».

Elle s'engage par ailleurs à développer les statistiques genrées sur les parcours artistiques et professionnels des jeunes diplômés.

Axe 5 : Communiquer largement sur l'engagement de l'EnsAD autour de ces enjeux

Afin de contribuer à faire vivre cette problématique comme enjeu de société, l'EnsAD s'attache à mettre en valeur les bonnes pratiques qu'elle observe en son sein.

L'EnsAD prend part à un ensemble de réseaux inter-Ecoles, culturels et universitaires qui travaillent activement à faire progresser les enjeux de l'égalité et de la lutte contre les discriminations.

Elle s'attache à communiquer activement vers l'extérieur, et en particulier en direction de ses partenaires, son engagement en faveur de l'égalité et de la lutte contre les discriminations, sur tout support qui s'avérerait pertinent.

ANNEXE 1 à la charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle : La cellule ALLODISCRIM / ALLOSEXISM

Allodiscrim est une cellule d'écoute, de traitement et d'alerte externalisée : des avocats spécialisés sont à votre écoute. Ils répondent à vos questions, vous fournissent des informations et des conseils sur les démarches à entreprendre en fonction de votre situation. Les échanges sont anonymes (vis-à-vis de votre employeur) et confidentiels.

Pour les violences et le harcèlement sexistes et sexuels, un dispositif spécifique existe, Allosexism.

Pour qui ?

Ce dispositif s'adresse à l'ensemble des agents (titulaires, contractuels, stagiaires, apprentis) en activité du ministère de la Culture et de ses établissements publics, ainsi qu'aux élèves de l'enseignement supérieur culture qui s'interrogent sur une situation ressentie comme une discrimination sur le lieu de travail, dont il ou elle ferait l'objet ou dont il ou elle serait témoin.

Le recours à la cellule d'écoute, de traitement et d'alerte est également ouvert :

- aux agents qui ont quitté les services du Ministère par suite de retraite, de démission, de fin de contrat et de mobilité, depuis moins de six mois,
- aux candidats à un recrutement au Ministère dont la procédure a pris fin depuis trois mois au plus.

Comment ça marche ?

Dans tous les cas, mentionnez le code employeur du Ministère : 1959

Pour les élèves, le code reste le même mais s'intitule « Code Entité Abonnée »

Par internet :

Inscrivez-vous en ligne sur <https://www.allodiscrim.fr/>

Cliquez sur le logo Fonction Publique puis sélectionner le ministère de la Culture dans le menu déroulant.

À la suite de cette inscription sur le site, un avocat vous rappelle sous 12 heures.

Par courriel :

culture.allodiscrim@orange.fr

culture.allosexim@orange.fr

Par téléphone :

Au n° vert gratuit 0800 10 27 46 du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 et le samedi de 9h00 à 12h00 (hors jours fériés et 1er mai).

Par courrier à :

ALLODISCRIM, 51 rue Bonaparte, 75006 Paris.

En quoi cela consiste ?

Entièrement anonymes vis-à-vis de l'employeur ou de l'école, les échanges sont protégés par le secret professionnel propre à la profession d'avocat.

L'échange consiste en un temps d'écoute, une phase d'information juridique, la formulation d'hypothèses de travail:

- discrimination oui/non
- harcèlement discriminatoire oui/non
- inégalité de traitement oui/non,

Annexe 6 : Charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle

une phase de conseils permettant à l'agent ou l'élève d'identifier les bonnes questions et les bons/bonnes interlocuteurs/trices au ministère ou son établissement à qui poser ses questions.

Après recueil et analyse des informations reçues de l'agent ou de l'élève, si l'hypothèse de discrimination ou de harcèlement discriminatoire est retenue, la cellule peut procéder dans un premier temps à une "remédiation" : il s'agit d'accompagner l'agent qui en exprime le souhait dans une démarche conduite par lui-même, sur les conseils de la cellule, aux fins d'épuisement de toutes les voies de recours interne disponibles.

La cellule pourra, en cas d'échec ou de blocage de la remédiation effectuer, sur la base des éléments fournis et/ou réunis, une instruction contradictoire qui peut porter sur le contexte, sur les faits en cause ou sur le cadre juridique qui a pu fonder une décision. L'instruction s'effectue par écrit, la cellule ne procédant pas à des auditions ou autres investigations sur place.

Un suivi de l'agent tout au long des échanges est assuré par l'avocat d'Allodiscrim/Allosexism jusqu'à l'atteinte d'une issue satisfaisante, objectivée et motivée ou l'abandon de sa démarche.

ANNEXE 2 à la charte pour l'égalité entre les genres et la lutte contre les discriminations liées au genre ou à l'orientation sexuelle : Corpus juridique applicable en matière d'égalité entre les femmes et les hommes

Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, notamment son article 23 ;

Convention européenne des droits de l'homme, notamment son article 14 ;

Directive 2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail ;

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

Loi n°2004-1486 du 30 décembre 2004 portant création de la haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité ;

Loi n° 2006-340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale ;

Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances ;

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 (1)

Loi n° 2010-769 du 9 juillet 2010 relative aux violences faites spécifiquement aux femmes, aux violences au sein des couples et aux incidences de ces dernières sur les enfants (1)

Loi n° 2011-103 du 27 janvier 2011 relative à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration et de surveillance et à l'égalité professionnelle ;

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel ;

Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité entre les femmes et les hommes ;

Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle (1)

Loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes (1)

Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et l'égalité entre les femmes et les hommes consacrée grande cause nationale

Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles dans la fonction publique ;

Feuille de route « Egalité 2018-2022 » de la ministre de la Culture visant à lutter contre le harcèlement et pour une égalité réelle entre les femmes et les hommes.

XIII. Annexe 7 : Charte éthique de gestion et prévention des violences

Vu la note de cadrage du ministère de la culture relative aux risques psychosociaux, violences et harcèlement au travail et dispositifs d'alerte et de traitement en date du 18 décembre 2018 ;

Comme toute structure collective, les établissements de l'enseignement supérieur culture peuvent se voir confrontés à des comportements agressifs, voire abusifs et violents.

Les violences ou agressions, y compris à caractère sexuel ou sexiste, peuvent être classées en trois niveaux : l'incivilité, qui relève de l'absence de respect d'autrui, l'agression verbale ou physique, et l'acte violent. Elles peuvent prendre une grande diversité de formes : injures, pressions, ostracisme, humiliations, coups, blessures, harcèlement sexuel ou moral. Elles peuvent avoir des répercussions sur la santé physique ou psychique de la victime, et ce quelle que soit la gravité de l'atteinte physique. Dans certains cas, ces violences sont susceptibles d'être caractérisées pénalement comme des situations de harcèlement, moral ou sexuel.

Ces actes peuvent refléter des situations de discrimination. Certaines personnes peuvent être plus particulièrement visées ou vulnérables en raison de leur position ou dépendance hiérarchique, leur origine, leur conviction, leur genre, leur orientation sexuelle, leur handicap.

Consciente que tous les actes ou attitudes mettant en cause l'intégrité physique ou morale d'un ou une agent ou d'un ou une élève sont contraires au devoir de respect de la personne humaine, et soucieuse de garantir un environnement de travail et de création apaisé, l'Ecole nationale supérieure des Arts Décoratifs souhaite se saisir pleinement de cette problématique afin de prévenir ces comportements et d'y apporter une réponse adaptée dans un cadre hiérarchique ou pédagogique.

Il appartient au premier chef à la direction de l'école de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention de ces violences. Elle s'attachera ainsi, par la diffusion de cette charte, par une vigilance particulière et par des actions régulières de sensibilisation et d'information, à prévenir ces situations. Elle le fera en lien avec les membres du Comité des risques psycho-sociaux, émanation du CHSCT et l'assistant de prévention, auxquels elle présentera un bilan régulier de la situation et de son action.

Tout en veillant à ce que l'EnsAD reste le lieu d'une parole libre et critique, il incombe également à l'ensemble des actrices et des acteurs de l'EnsAD, personnels et élèves, de veiller à ce que son comportement ne nuise en aucune façon à autrui, dans un esprit de respect et de bienveillance mutuelle.

Par ailleurs, l'ensemble du personnel et des élèves est tenu de réagir face aux situations de violence, en assistant les personnes se sentant victimes et en signalant ces situations aux interlocutrices et interlocuteurs adéquats.

Quand elle a connaissance d'une situation de violence, la direction de l'école veille à y mettre fin et à protéger la victime, et, si besoin, le collectif de travail en prenant, le cas échéant, les mesures conservatoires adaptées. Dans la gestion de ces situations, elle apporte par ailleurs une écoute particulière à la parole des victimes et veille à leur prise en charge.

Tout comportement violent appelle une réponse systématique et immédiate, tant sur le plan disciplinaire que par un signalement pénal s'il est justifié.

A cette fin, les annexes à cette charte rappellent les procédures à suivre pour signaler un comportement agressif ou violent.

Annexe 1 à la charte éthique de gestion et prévention des violences : Procédures de réponse aux situations de violences pour les élèves :

A qui signaler une situation de violence ?

Lorsqu'un ou une élève est témoin ou concerné(e) par une situation de fait de violence physique ou verbale, y compris à caractère sexuel, sexiste ou discriminatoire, il ou elle doit procéder au plus vite à une alerte par quelque moyen que ce soit (oralement, par messagerie électronique, par téléphone ou par courrier).

La direction de l'école, la direction des études et le corps enseignant sont les interlocuteurs privilégiés des élèves.

Si l'élève ne souhaite pas s'adresser à l'un de ces interlocuteurs, il peut également s'adresser aux personnes suivantes qui, en fonction de leurs missions et de leurs règles déontologiques, pourront apporter conseil et pistes d'orientation, et le cas échéant relayer l'information :

- la cheffe du service des ressources humaines, qui est la référente Égalité Femmes/Hommes et responsable de la prévention des discriminations ;
- l'adjointe à la cheffe du service des ressources humaines ;
- la psychologue ou l'assistante sociale des élèves (tenues au secret professionnel qui ne peut être levé que sur autorisation de la personne concernée par l'information).

Par ailleurs, la cellule ministérielle de traitement des situations de discrimination et/ou de violence sexiste ou sexuelle Allodiscrim/Allosexism peut être saisie, tant par les agents que par les élèves (cf annexe 3). Si l'élève le souhaite, cette cellule peut signaler directement sa situation à l'administration.

Dans tous les cas, si les faits présentent un caractère de gravité établi, notamment les faits sanctionnés par la loi, l'interlocuteur auquel s'est adressé la victime ou le témoin, quel qu'il soit, doit porter immédiatement ce signalement à la connaissance de la direction de l'école et faire écrire et signer tout témoignage utile d'élève ou d'agent impliqué. Cette obligation ne concerne pas l'assistante sociale et la psychologue qui sont tenues au secret professionnel.

Quelle réponse l'école peut-elle apporter ?

Si l'alerte doit être donnée par quelque moyen que ce soit, la direction de l'école ne peut agir que sur le fondement d'un témoignage formalisé par écrit. Il importe donc que tout interlocuteur saisi d'une situation de violence, invite les personnes concernées, témoins ou acteurs, à établir un signalement écrit, qui doit comporter l'identité du ou des élèves et, le cas échéant, du ou des agents concernés et un descriptif succinct et précis (date, heure, lieu, personnes impliquées, etc.) de la situation. Un formulaire de signalement est proposé en annexe (cf annexe 6).

Une fois destinataire d'un signalement écrit, la direction contacte dans les plus brefs délais les élèves concernés et initie une réponse proportionnée aux actes signalés.

Une enquête interne est réalisée donnant lieu à un rapport écrit.

Dans tous les cas, il faut garantir une procédure contradictoire et entendre ou faire entendre la ou les personnes mises en cause.

La direction tient les personnes concernées informées de la procédure de réponse mise en œuvre, qui peut inclure, notamment une procédure de suspension temporaire à titre conservatoire, et, le cas échéant, l'ouverture d'une procédure disciplinaire (cf annexe 4). Les victimes sont tenues informées des suites données.

Que risquent les auteurs de violences ?

Lorsqu'un ou une élève est victime d'une agression physique, de menaces ou d'une agression verbale revêtant un caractère injurieux ou discriminatoire, l'auteur de ces agissements engage sa responsabilité au plan disciplinaire et judiciaire (au pénal, mais aussi au civil pour la réparation des dommages causés).

Il est rappelé que l'alinéa 2 de l'article 40 du Code de procédure pénale dispose que « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

Quel accompagnement pour les élèves victimes des faits de violence ?

La direction de l'école, prévenue d'une situation de violence, prend, le plus rapidement possible, toutes les dispositions utiles pour apporter à la victime l'assistance nécessaire. Le cas échéant, elle prend toute mesure conservatoire qui pourrait s'avérer nécessaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'à la suspension temporaire à titre conservatoire des personnes mises en cause.

La discrétion et l'anonymat sont garantis pendant toute l'instruction.

L'accompagnement juridique de la victime présumée pourra au cas par cas être complété par un accompagnement psychologique.

Quelle protection légale pour les élèves ayant signalé des faits de violence ou victimes de violence ?

La loi protège toutes les personnes qui ont signalé des faits de violence ou susceptibles d'être caractérisés de harcèlement, victimes comme témoins, sous réserve de leur bonne foi.

En conséquence, la direction prend toute mesure de protection conservatoire qui pourrait s'avérer nécessaire.

Toutefois, si la personne effectuant le signalement avait connaissance de la fausseté des faits allégués lorsqu'elle les a dénoncés, elle peut être pénalement sanctionnée pour dénonciation calomnieuse.

Annexe 2 à la charte éthique de gestion et prévention des violences : Procédures de réponse aux situations de violences pour les agents :

A qui signaler une situation de violence ?

Lorsqu'un ou une agent, quel que soit son statut ou sa fonction, subit, est témoin ou est saisi(e) d'une situation de fait de violence physique ou verbale, y compris à caractère sexuel, sexiste ou discriminatoire, il ou elle doit procéder au plus vite à une alerte par quelque moyen que ce soit (oralement, par messagerie électronique, par téléphone ou par courrier).

Le responsable hiérarchique (directeur, chef de service ou adjoint) est l'interlocuteur privilégié de l'agent. Il peut s'agir du supérieur hiérarchique direct, ou, si ce dernier est présumé à l'origine de la situation ou empêché, de l'échelon hiérarchique supérieur.

Si l'agent ne souhaite pas s'adresser à ses supérieurs hiérarchiques, il peut également s'adresser aux interlocuteurs suivants qui, en fonction de leurs missions dans l'organisation et de leurs règles déontologiques pourront apporter conseil et pistes d'orientation, et, le cas échéant, relayer l'information :

- la cheffe du service des ressources humaines, référente Égalité Femmes/Hommes et responsable de la prévention des discriminations ;
- l'adjointe à la cheffe du service des ressources humaines ;
- l'assistant de prévention ;
- le médecin de prévention (sous réserve du respect du secret médical) ;
- l'assistante sociale du personnel (tenues au secret professionnel qui ne peut être levé que sur autorisation de la personne concernée par l'information) ;
- les représentants du personnel, notamment les membres du comité des risques psychosociaux.

Par ailleurs, la cellule ministérielle de traitement des situations de discrimination et/ou de violence sexiste ou sexuelle Allodiscrim/Allosexism peut être saisie (cf annexe 3). Si l'agent le souhaite, cette cellule peut signaler directement sa situation à l'administration.

Dans tous les cas, si les faits présentent un caractère de gravité établi, notamment les faits sanctionnés par la loi, les interlocuteurs auxquels s'est adressé la victime ou le témoin, quels qu'ils soient, doivent porter immédiatement ce signalement à la connaissance de la direction de l'école et faire écrire et signer tout témoignage utile d'élève ou d'agent impliqué. Cette obligation ne concerne pas le médecin de prévention et l'assistante sociale qui sont tenus respectivement au secret médical et au secret professionnel. Le secret ne peut, dans ce cas, être levé que sur autorisation de la personne concernée par l'information

En outre les interlocuteurs auxquels s'est adressé la victime ou le témoin doivent signaler à l'agent qu'une déclaration d'accident de travail peut être effectuée.

Quelle réponse l'école peut-elle apporter ?

Si l'alerte doit être donnée par quelque moyen que ce soit, la direction de l'école ne peut agir que sur le fondement d'un témoignage formalisé par écrit. Il importe donc que tout interlocuteur saisi d'une situation de violence, invite les personnes concernées, témoins ou acteurs, à établir un signalement écrit, qui doit comporter l'identité du ou des agents et, le cas échéant, du ou des élèves concernés et un descriptif succinct et précis (date, heure, lieu, personnes impliquées, etc.) de la situation. Un formulaire de signalement est proposé en annexe (cf annexe 6).

Une fois destinataire d'un signalement écrit, la direction contacte dans les plus brefs délais les agents concernés et initie une réponse proportionnée aux actes signalés.

Une enquête interne est réalisée donnant lieu à un rapport écrit.

Dans tous les cas, il faut garantir une procédure contradictoire et entendre ou faire entendre la ou les personnes mises en cause.

La direction tient les personnes concernées informées de la procédure de réponse mise en œuvre, qui pourra inclure, notamment une procédure de suspension temporaire à titre conservatoire, mais également l'ouverture d'une procédure disciplinaire. Les victimes sont tenues informées des suites données.

Que risquent les auteurs de violences ?

Lorsqu'un ou une agent est victime d'une agression physique, de menaces ou d'une agression verbale revêtant un caractère injurieux ou discriminatoire, l'auteur de ces agissements inacceptables engage sa responsabilité au plan disciplinaire et judiciaire (au pénal, et au civil pour la réparation des dommages causés).

Il est rappelé que l'alinéa 2 de l'article 40 du Code de procédure pénale dispose que « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

Quel accompagnement pour les agents victimes de violence ?

La direction de l'école, prévenue d'une situation de violence, prend, le plus rapidement possible, toutes les dispositions utiles pour apporter à la victime l'assistance nécessaire. L'accompagnement juridique de la victime présumée pourra au cas par cas être complété par un accompagnement psychologique. Le cas échéant, elle prend toute mesure de protection conservatoire qui pourrait s'avérer nécessaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'à la suspension temporaire à titre conservatoire des personnes mises en cause.

La discrétion et l'anonymat sont garantis pendant toute l'instruction.

S'il est victime de menaces, de violences, ou plus largement subit des attaques de toutes sortes ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte soit à son honneur, sa considération ou sa réputation, soit à son intégrité physique ou psychique, tout agent public, titulaire et non titulaire, peut solliciter une protection fonctionnelle après avoir signalé les faits (cf procédure disponible sur sémaphore : *Ressources humaines / Carrière / Droits et obligations*).

Un changement de service ou d'affectation pour l'agent victime, s'il doit être envisagé, ne constitue qu'une solution d'ultime recours qui suppose sa demande ou son accord.

Quelle protection légale pour les agents ayant signalé des faits de violence ou victimes de violence ?

La loi protège toutes les personnes qui ont signalé des faits de violence ou susceptibles d'être caractérisés de harcèlement, victimes comme témoins, sous réserve de leur bonne foi.

En conséquence, la direction prend toute mesure de protection conservatoire qui pourrait s'avérer nécessaire.

Toutefois si la personne effectuant le signalement avait connaissance de la fausseté des faits allégués lorsqu'elle les a dénoncés, elle peut être pénalement sanctionnée pour dénonciation calomnieuse.

Annexe 3 à la charte éthique de gestion et prévention des violences : La procédure Allodiscrim/Allosexism

Allodiscrim est une cellule d'écoute, de traitement et d'alerte externalisée : des avocats spécialisés sont à l'écoute de toutes et tous. Ils répondent à leurs questions, leur fournissent des informations et des conseils sur les démarches à entreprendre en fonction de leur situation. Les échanges sont anonymes et confidentiels.

Pour les violences et le harcèlement sexistes et sexuels, un dispositif spécifique existe, Allosexism.

Pour qui ?

Ce dispositif s'adresse à l'ensemble des agents (titulaires, contractuels, stagiaires, apprentis) en activité du ministère de la Culture et de ses établissements publics, ainsi qu'aux élèves de l'enseignement supérieur culture qui s'interrogent sur une situation ressentie comme une discrimination sur le lieu de travail, dont il ou elle ferait l'objet ou dont il ou elle serait témoin.

Le recours à la cellule d'écoute, de traitement et d'alerte est également ouvert :

- aux agents qui ont quitté les services du Ministère par suite de retraite, de démission, de fin de contrat et de mobilité, depuis moins de six mois ;
- aux candidats à un recrutement au Ministère dont la procédure a pris fin depuis trois mois au plus.

Comment ça marche ?

Dans tous les cas, il faut mentionner le code employeur du Ministère : 1959

Pour les élèves, le code reste le même mais s'intitule « Code Entité Abonnée »

Par internet :

Il est nécessaire de s'inscrire en ligne sur <https://www.allodiscrim.fr/>

Faire un clic sur le logo Fonction Publique puis sélectionner le ministère de la Culture dans le menu déroulant.

À la suite de cette inscription sur le site, un avocat rappelle l'agent/l'élève sous 12 heures.

Par courriel :

culture.allodiscrim@orange.fr

culture.allosexim@orange.fr

Par téléphone :

Au n° vert gratuit 0800 10 27 46 du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 et le samedi de 9h00 à 12h00 (hors jours fériés et 1er mai).

Par courrier à :

ALLODISCRIM, 51 rue Bonaparte, 75006 Paris.

Déroulement

Entièrement anonymes vis-à-vis de l'employeur ou de l'école, les échanges sont protégés par le secret professionnel propre à la profession d'avocat.

L'échange consiste en :

- un temps d'écoute,
- une phase d'information juridique,
- la formulation d'hypothèses de travail :
- discrimination : oui/non,
- harcèlement discriminatoire : oui/non,
- inégalité de traitement : oui/non,

- Une phase de conseils permettant à l'agent ou l'élève d'identifier les bonnes questions et les bons/bonnes interlocuteurs/trices au ministère ou dans l'école.

Après recueil et analyse des informations reçues de l'agent ou de l'élève, si l'hypothèse de discrimination ou de harcèlement discriminatoire est retenue, la cellule peut procéder dans un premier temps à une "remédiation" : il s'agit d'accompagner l'agent ou l'élève qui en exprime le souhait dans une démarche conduite par lui-même, sur les conseils de la cellule, aux fins d'épuisement de toutes les voies de recours interne disponibles.

Un suivi de l'agent ou de l'élève tout au long des échanges est assuré par l'avocat d'AlloDiscrim/AlloSexism jusqu'à l'atteinte d'une issue satisfaisante, objectivée et motivée ou l'abandon de sa démarche.

Annexe 4 à la charte éthique de gestion et prévention des violences: Ouverture d'une procédure disciplinaire et sanctions encourues :

Pour les élèves :

Les mesures disciplinaires applicables, qui peuvent être prises par la direction de l'école sont prévues par le règlement des études.

Lorsque la direction considère qu'une mesure disciplinaire est justifiée, un rapport est rédigé par la direction des études, étayé par les témoignages et pièces recueillis, indépendamment, le cas échéant, de la mise en place de mesures conservatoires adaptées.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur seul, sans l'avis de la commission de discipline. Les autres sanctions requièrent l'avis de la commission de discipline qui est alors convoquée par le directeur. L'élève traduit devant elle est tenu de se présenter au jour et à l'heure notifiée par le directeur pour présenter ses observations. Il peut se faire assister d'une personne de son choix. Un procès-verbal de la séance est dressé et signé par le directeur de l'école, ainsi que par le secrétaire de séance. Le registre des procès-verbaux est conservé par l'école.

Les sanctions sont notifiées par le directeur et portées, avec leurs motifs, au dossier de l'élève. Lorsque l'élève est mineur, les sanctions sont également notifiées aux responsables légaux. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'élève ait été invité à présenter ses observations.

Pour les agents :

Les mesures administratives applicables, qui peuvent être prises par l'autorité de nomination (ministère de la Culture pour les agents qui en relèvent, directeur de l'école pour les agents de l'établissement) sont les suivantes :

- Mesure de suspension de l'auteur présumé des faits ;
- Sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits pouvant aller jusqu'à la révocation.

Lorsque l'autorité compétente considère justifiée une poursuite disciplinaire, un rapport détaillé est rédigé par la direction, étayé par les témoignages et pièces recueillis, en vue d'engager la procédure disciplinaire, indépendamment, le cas échéant, de la mise en place de mesures conservatoires adaptées.

Les sanctions encourues par les personnes mises en cause sont listées aux 66 et 67 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat pour les agents titulaires et aux articles 43 et 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pour les agents non titulaires.

Annexe 5 à la charte éthique de gestion et prévention des violences : Liste des contacts :

1) Pour les élèves

Nom Prénom	Fonction	Contact
Julien Bohdanowicz	Directeur des études	julien.bohdanowicz@ensad.fr
Sophie Zouari	Responsable du suivi des élèves	sophie.zouari@ensad.fr
Louise Fetu	Assistante sociale	louise.fetu@crous-paris.fr
Catherine Giraud	Psychologue	catherine.giraud@ensad.fr

2) Pour les agents

Nom Prénom	Fonction	Contact
Laura PHAN CHAN THE	Cheffe du service des ressources humaines	laura.phan-chan-the@ensad.fr
Samira TIFRAOUINE	Adjointe à la cheffe du service des ressources humaines	samira.tifraouine@ensad.fr
Geoffroy MEUNIER	Médecin de prévention	N° de téléphone du service : 01 40 15 76 79
Vincent TIFFOCHE	Inspecteur de santé et sécurité au travail	vincent.tiffoche@culture.gouv.fr
Hervé MOUCHON	Assistant de prévention	herve.mouchon@ensad.fr
Clémentine SAILLARD	Assistante sociale	assistantesociale@ensad.fr
Clément ASSOUN	Responsable de l'atelier maille, secrétaire du CHSCT	clement.assoun@ensad.fr
Pascale LAGAUTRIERE	Responsable de l'atelier sérigraphie, représentante suppléante de la CFDT au sein du comité RPS	pascale.lagautriere@ensad.fr
Lucile ENCREVÉ	Enseignante, représentante titulaire de la CGT au sein du comité RPS	lucile.encreve@ensad.fr

Fiche de signalement EnsAD

Auteur du signalement		
Nom :	Prénom :	Qualité ou fonction :
Courriel :	Téléphone :	Service (agents) / Secteur & année (élèves) :

Nom :	Prénom :	Qualité ou fonction :
Courriel :	Téléphone :	Service (agents) / Secteur & année (élèves) :

Date du signalement :	
-----------------------	--

Noms, qualités et fonctions des personnes impliquées et des témoins :		
Noms et prénoms de personnes impliquées :	Qualité (agents, usagers, élèves, etc.)	Fonction ou secteur/année (le cas échéant)
Noms et prénoms des témoins :	Qualité (agents, usagers, élèves, etc.)	Fonction ou secteur/année (le cas échéant)

Description de la situation donnant lieu à signalement :	
Description chronologique des faits (sans interprétation ni jugement personnel) :	<p>La situation ou l'évènement se sont-ils déjà produits avant les faits décrits?</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, indiquer la/les dates ou périodes :</p> <hr/> <p>Un objet menaçant a-t-il été utilisé :</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si oui, indiquer quel type d'objet :</p>

