

## Règlement intérieur

### Table des matières

Préambule

#### **1<sup>ère</sup> partie : Dispositions institutionnelles**

1. Le conseil d'administration
2. Le conseil académique et artistique
3. Le comité technique
4. La commission paritaire d'établissement
5. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
6. La commission consultative paritaire
7. Les sections disciplinaires
8. Les commissions
  - 8.1. La commission de la vie étudiante
  - 8.2. La commission sociale
9. Les élections

#### **2<sup>ème</sup> partie : Dispositions organisationnelles**

1. Droits et obligations fondamentaux
2. Moyens mis à disposition des élus
3. Conditions et temps de travail
4. Hygiène et sécurité
5. Conditions d'utilisation des ressources informatiques
6. Dispositions finales

Annexe 1 : règlement intérieur du comité technique

Annexe 2 : règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Annexe 3 : modalités sur le compte épargne temps (CET)

Annexe 4 : heures supplémentaires

Annexe 5 : sujétions pour certains personnels

Annexe 6 : charte du télétravail

## Préambule

Le présent règlement intérieur de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre a pour objet de compléter les dispositions statutaires figurant au décret n° 2017-954 du 9 mai 2017 modifiant le décret n°91-601 du 27 juin 1991 relatif à l'ENSATT, et de garantir le bon fonctionnement de l'établissement en organisant sa vie collective.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des usagers et personnels de l'établissement, et d'une manière générale, à toute personne présente sur le site, à quelque titre que ce soit.

## 1<sup>ère</sup> partie : Dispositions institutionnelles

Le présent règlement intérieur a vocation à compléter les dispositions statutaires prévues au décret, notamment à préciser les modalités de fonctionnement des différentes instances et l'organisation des services.

### 1. Le Conseil d'Administration

#### ***La composition***

Sa composition est fixée dans l'article 7 du décret de l'ENSATT soit vingt-deux membres :

- Cinq membres de droit :
  - le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou son représentant,
  - le ministre chargé de la culture ou son représentant,
  - le président du conseil régional de la région Auvergne-Rhône Alpes ou son représentant,
  - le président de la communauté d'universités et d'établissements Université de Lyon ou son représentant,
  - le président de la métropole de Lyon ou son représentant.
- Six personnalités extérieures désignées par le recteur de l'académie de Lyon sur proposition du directeur de l'école :
  - Deux représentants d'organisations professionnelles nationales les plus représentatives des métiers concernés par les missions de l'école,
  - Quatre personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines intéressant les missions de l'école.

Le choix final des personnalités doit tenir compte de la répartition par sexe afin de garantir la parité entre les femmes et les hommes.

- Onze membres élus :
  - un représentant des professeurs d'universités, des personnels assimilés et des personnels des universités associés ou invités,
  - un représentant des autres enseignants chercheurs ; des personnels assimilés et des maitres de conférences associés ou invités,

- trois représentants des autres enseignants, des chargés d'enseignement vacataires et des intervenants extérieurs,
- deux représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et ouvriers et de service et de bibliothèque,
- quatre représentants des usages : étudiants et stagiaires en formation continue.

Les membres invités permanents sont le directeur, le directeur général des services, le directeur des études, le directeur, l'agent comptable, le représentant du Rectorat, et le représentant de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP). Toute autre personne en lien avec l'ordre du jour peut être également invitée.

### ***Le rôle***

Le conseil d'administration détermine la politique générale de l'établissement et les grandes orientations relatives aux formations.

Il délibère notamment sur :

- 1° Le contrat d'établissement
- 2° L'organisation générale des études ;
- 3° Le règlement intérieur de l'école et le règlement pédagogique ;
- 4° Le budget et ses modifications, le compte financier et l'affectation des résultats ;
- 5° Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles ;
- 6° Les emprunts, les prises de participations financières et la création de filiales ;
- 7° Le bilan social présenté chaque année, après avis du comité technique ;
- 8° Les dons et legs.

Il détermine les catégories de contrats, conventions ou marchés qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumises pour approbation.

Il peut déléguer certaines de ses attributions au directeur de l'école à l'exception de celles mentionnées aux 3° à 6° ci-dessus. Toutefois, le conseil d'administration peut, dans les conditions qu'il détermine, déléguer au directeur de l'établissement le pouvoir d'adopter les budgets rectificatifs. Le budget rectificatif est porté à la connaissance du conseil d'administration lors de sa prochaine séance le conseil d'administration.

Il délibère sur toutes les questions que lui soumet le président, au vu notamment des propositions et avis émis par le conseil académique et artistique.

En application des dispositions du troisième alinéa de l'article L. 718-16 du code de l'éducation, les compétences du conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés sont exercées par les formations restreintes des conseils d'administration de l'école et de la communauté d'universités et d'établissements Université de Lyon, siégeant en formation commune.

De plus, il existe un règlement intérieur du conseil d'administration siégeant en formation restreinte commun à l'Université de Lyon et à l'ENSATT pour les enseignants chercheurs :

Article 1<sup>er</sup> : le conseil d'administration siégeant en formation restreinte se réunit au moins une fois par an. Il peut également se réunir à la demande d'un tiers de ses membres.

La convocation est faite par messagerie électronique adressé au moins 15 jour avant la date de la réunion. Elle précise l'ordre du jour qui peut être modifié jusqu'au jour précédant la séance. Les documents nécessaires à l'information des membres peuvent être envoyés par voie électronique.

Article 2 : Les séances ne sont pas publiques.

Article 3 : Les séances sont présidées par l'un des membres élus en séance.

Article 4 : Le conseil d'administration siégeant en formation restreinte ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de 7 jours. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 5 : Les membres du conseil d'administration siégeant en formation restreinte peuvent donner une procuration à un autre membre du conseil. Chaque membre du conseil ne peut être porteur que d'une procuration au plus. Les décisions ou avis du conseil d'administration siégeant en formation restreinte sont prises à la majorité de ses membres présents ou représentés. Sauf pour les questions individuelles, les votes s'effectuent à main levée. Le vote à bulletin secret s'exerce sur demande d'un ou plusieurs membres.

## 2. Le Conseil académique et artistique

L'article 12 du décret de l'ENSATT prévoit un Conseil académique et artistique présidé par son Directeur, dont la composition et les règles de fonctionnement sont fixées par le présent règlement intérieur.

### ***La composition***

Le Conseil académique et artistique comprend au plus vingt-deux membres et doit tenir compte de la répartition par sexe afin de garantir la parité entre les femmes et les hommes :

- douze membres de droit :
  - le directeur, président du conseil académique et artistique
  - un coordonnateur de chacun des dix départements ou son représentant
  - une personnalité extérieure issue de l'université de Lyon 2 – département Arts du spectacle ou son représentant
  
- dix membres élus :
  - quatre représentants des personnels dont un enseignant-chercheur et trois représentants des autres enseignants, des chargés d'enseignement vacataires et des intervenants extérieurs,
  - quatre représentants des usagers
  - deux représentants du personnel BIATSS

Pour chaque membre du conseil à l'exception des membres de droit, est désigné un suppléant dans les mêmes conditions que le membre titulaire.

Les membres invités permanents sont le directeur général des services, le directeur des études et de la production et le directeur technique. Toute autre personne en lien avec l'ordre du jour peut être également invitée.

## ***Le rôle***

Le conseil académique et artistique assiste le conseil d'administration dans les domaines de l'organisation de la pédagogie :

- le contenu pédagogique
- les projets artistiques
- le suivi de la transmission des métiers
- le développement de la recherche
- le référentiel d'enseignement
- le règlement pédagogique
- les modalités de contrôle de connaissances
- l'évaluation des formations et des enseignements
- le projet de créations et des modifications des diplômes
- le règlement des concours
- la vie étudiante
- le recrutement des enseignants
- l'insertion professionnelle
- les relations internationales

### **3. Le comité technique (CT)**

Le comité technique a son propre règlement intérieur (voir annexe 1).

#### ***La composition***

Le comité technique est composé ainsi :

- Le directeur : président
- Le directeur général des services : responsable ayant l'autorité en matière de gestion des ressources humaines
- Trois représentants du personnel

Ces représentants titulaires ont un nombre égal de suppléant.

En outre, lors de chaque comité technique, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

#### ***Le rôle***

Le comité technique est consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- 1° à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement
- 2° à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- 3° aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire
- 4° aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'établissement et à leur incidence sur les personnels

5° aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents

6° à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles

7° à l'insertion professionnelle

8° à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations

Les incidents sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information des comités techniques.

#### **4. La commission paritaire d'établissement**

##### ***La composition***

La commission paritaire d'établissement est composée de 14 membres :

- 7 représentants titulaires et 7 suppléants de l'administration nommés par le directeur
- 7 représentants titulaires et 7 représentants des personnels élus et représentants le corps des personnels ITRF, de l'AENES et des personnels de bibliothèque.

-

Le comité est présidé par le directeur de l'établissement. En cas d'empêchement, il désigne un autre représentant de l'administration.

##### ***Le rôle et fonctionnement***

La commission paritaire d'établissement est une assemblée consultative qui donne simplement des avis. Les décisions étant prises à un autre échelon (ministère, conseil d'administration,...). La CPE siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie de questions individuelles, elle prépare les travaux des CAP. Elle est alors consultée au moins une fois par an.

- En matière de recrutement :
  - o sur les propositions de refus de titularisation
  - o sur les questions d'ordre individuel relatives notamment :
    - à l'inscription sur sa liste d'aptitude,
    - au détachement,
    - à la disponibilité,
    - aux contestations de notation,
    - à l'avancement, aux opérations de mutation pour lesquelles l'avis du chef d'établissement est demandé,
    - aux opérations de mobilité interne,
    - à la réduction de l'ancienneté moyenne pour un avancement d'échelon.
  - o A la demande du fonctionnaire intéressé :
    - Sur les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel
    - Sur les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
    - Les décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue

- ⇒ Les fonctionnaires dont le cas est soumis en CPE restreinte ne peuvent pas prendre part aux délibérations.

Dans les autres cas, elle siège en assemblée plénière pour ce qui concerne les problèmes généraux d'organisation et de fonctionnement des services, elle prépare les travaux et les délibérations ou les avis des conseils de l'établissement dans ce domaine (au moins une fois par an pour chaque catégorie).

Dans cette formation, la CPE doit permettre d'associer l'ensemble des personnels de l'établissement, y compris les personnels non-titulaires, à toutes les réflexions touchant notamment :

- A l'organisation générale des services
- Au fonctionnement des services
- A la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Aux dispositifs de formation et d'évaluation
- A l'action sociale
- Aux éléments d'un bilan social

## 5. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

### ***La composition***

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a son propre règlement intérieur (voir annexe 2).

Il est composé ainsi :

- Le directeur : président
- Le directeur général des services : responsable ayant l'autorité en matière de GRH
- Trois représentants du personnel désignés par les organisations syndicales selon la répartition des sièges du comité technique
- Le médecin de prévention et/ou l'infirmière de prévention
- L'inspecteur santé et sécurité au travail
- Le conseiller de prévention

### ***Le rôle***

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est chargé de faire toutes les propositions utiles au conseil d'administration en vue de :

- Promouvoir la formation à la sécurité
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
- Améliorer la qualité de vie au travail

Il procède également à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et usagers (chaque année le président du comité lui présente et lui soumet un rapport sur l'évolution de ces risques et les actions à entreprendre. Il consigne dans un registre, à la disposition du personnel et des usagers, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels.

Il effectue des enquêtes après chaque accident de service ou chaque maladie professionnelle. Chaque enquête est conduite par deux membres du comité ; l'un représentant de l'administration et l'autre le personnel.

Il examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

Il est consulté sur la teneur de tous les documents se rattachant à sa mission (en particulier sur les règlements et consignes que l'administration envisage).

Tout membre du comité qui constate une cause de danger, en avise le chef de service. Si le danger est imminent, le chef de service procède alors à une enquête immédiate.

La rédaction des procès-verbaux est assurée par la direction générale des services et le secrétaire de séance est désigné parmi les représentants des personnels.

Ajouter les relevés de décisions sont transmis à l'ensemble du personnel voir art 18.

## **6. La commission consultative paritaire**

### ***La composition***

La commission consultative paritaire comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Elle est composée ainsi :

- Le directeur : président
- Le directeur général des services : responsable ayant l'autorité en matière de GRH
- Le responsable RH – adjoint DGS
- Un représentant des agents non titulaires en CDI sur fonctions d'enseignement et son suppléant
- Un représentant des agents non titulaires en CDD sur fonctions d'enseignement et son suppléant
- Un représentant des agents non titulaires en CDD ou CDI sur fonctions administratives, techniques ou de bibliothèque et son suppléant.

### ***Le rôle et fonctionnement***

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives :

- Aux licenciements intervenant postérieurement aux périodes d'essai ;
- Aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Depuis les décrets du 21 mars et 3 novembre 2014, le champ de compétence de cette instance a évolué.



La CCP est amenée à examiner :

- les demandes de révision du compte rendu de l'entretien professionnel,
- au non renouvellement des contrats des personnes investies d'un mandat syndical,
- au réemploi susceptible d'intervenir lorsqu'une personne recouvre les conditions nécessaires au recrutement après les avoir perdues.

Par ailleurs, les textes rendent obligatoire l'information de la CCP quant aux motifs qui empêchent le reclassement des agents dans les conditions prévues au 3° de l'article 17-3 et à l'article 45-5 du décret du 17 janvier 1986.

En cas de licenciement des représentants syndicaux, la consultation de la CCP doit intervenir avant l'entretien préalable.

Enfin, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (décret d'application de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012), prévoit que les CCP sont obligatoirement consultées sur les décisions refusant l'autorisation de télétravail (article 10 du décret du 11 février 2016).

### **Les attributions facultatives :**

L'article 1-2 du décret du 17 janvier 1986 précise que les CCP peuvent par ailleurs être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

## **7. Les sections disciplinaires**

L'ENSATT comprend deux sections disciplinaires : l'une compétente à l'égard des enseignants, l'autre à l'égard des usagers.

L'article R741-3 du Code de l'éducation précise que « le pouvoir disciplinaire prévu à l'article L712-6-2 est exercé en premier ressort par le conseil académique de l'établissement public à caractère administratif, lorsqu'il exerce des missions d'enseignement, ou, à défaut de conseil académique compétent en matière disciplinaire, par le conseil d'administration, constitué en sections disciplinaires ». Les sections disciplinaires sont donc désignées au sein du **conseil d'administration** de l'Ensatt.

Les membres des sections disciplinaires sont désignés par et parmi les représentants élus du conseil d'administration selon leurs collèges respectifs. Les sections disciplinaires sont constituées après chaque renouvellement du conseil d'administration, le renouvellement du collège des usagers intervient tous les deux ans. Elles doivent être composées à parité (au sein de chaque collège).

La section disciplinaire à l'égard des enseignants comprend 10 membres :

- 4 PU ou assimilés, dont au moins 1 PU
- 4 MCF ou assimilés
- 2 représentants des autres enseignants (personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement)

La section disciplinaire à l'égard des usagers comprend 12 membres :

- 2 PU ou assimilés, dont au moins 1 PU
- 2 MCF ou assimilés

- 2 représentants des autres enseignants (personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement)
- 6 usagers titulaires (+ 6 usagers suppléants)

## 8. Les commissions

### 8.1. La commission de la vie étudiante

Elle est constituée à chaque rentrée universitaire.

#### ***La composition***

La commission de la vie étudiante est composée de 18 membres :

- le Directeur de l'ENSATT qui la préside,
- un étudiant délégué de chacun des dix départements ou son représentant,
- cinq représentants des enseignants désignés parmi les membres du C2A
- deux personnels BIATSS tirés au sort parmi les volontaires ou désignation par le Directeur

Les membres invités permanents sont le directeur général des services, le directeur des études, le directeur technique, et un représentant de l'ADAEE. Toute autre personne en lien avec l'ordre du jour peut être également invitée.

Elle est réunie trois fois par an, à l'initiative du directeur sur la proposition du directeur des études ou toute autre personne.

#### ***Le rôle***

La commission de la vie étudiante et de la vie artistique assiste le conseil académique et artistique et émet des propositions sur tous les domaines de ces conseils et plus largement sur les questions de la vie étudiante.

### 8.2. La commission sociale

Elle a été créée le 8 mars 2018.

#### ***La composition***

Elle est composée de 7 membres :

- le directeur de l'ENSATT
- la directrice générale des services
- un enseignant
- un représentant du CROUS de Lyon
- un étudiant désigné dans le conseil académique et artistique

## **Le rôle**

La commission sociale statue l'aide sociale apportée aux étudiants en difficulté et sur l'exonération des inscriptions.

## **9. Les élections**

Le décret statutaire définit les grands principes de la composition des collèges électoraux, du mode de scrutin utilisé et des conditions d'exercice du droit de suffrage, et renvoie aux dispositions électorales applicables aux EPSCP du code de l'éducation.

Ces éléments sont précisés par le présent règlement intérieur.

**Les paragraphes ci-après organisent les élections au Conseil d'administration et au Conseil académique et artistique.**

### **Conditions d'exercice du droit de suffrage**

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Il est établi une liste électorale par collège.

Les listes électorales sont préparées sous l'autorité du directeur, et arrêtées par la commission de contrôle des opérations électorales.

Les listes électorales arrêtées, la commission fait procéder à leur affichage quinze jours au moins avant la date du scrutin. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale de son collège peut demander à la commission de contrôle de faire procéder à son inscription, y compris le jour du scrutin.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres, tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales. La commission vérifie l'éligibilité des candidats et peut demander qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

Le directeur, le directeur général des services, le directeur des études et de la production, le directeur technique, l'agent comptable assistent aux séances du CA avec voix consultative, à ce titre ils ne sont pas éligibles à cette instance.

### **Mode de scrutin**

Les représentants des personnels et des usagers sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni liste incomplète.

Cependant lorsqu'un seul siège est à pourvoir dans un collège, le représentant est élu au scrutin majoritaire uninominal à deux tours, le premier tour à la majorité absolue, le second à la majorité relative.

Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles. Le nombre de suffrages exprimés est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes.

Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir. Il est attribué à chaque liste autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral. Les sièges non répartis par application des dispositions précédentes sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes. Lorsqu'une liste a obtenu le plus grand nombre de voix inférieur au quotient électoral, ce nombre de voix tient lieu de reste. Lorsque plusieurs listes ont le même reste, le siège revient à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au candidat le plus âgé. Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation.

Si un second tour est nécessaire, le scrutin est organisé au plus tard huit jours après le premier tour. En cas d'égalité des voix au second tour, le siège est attribué au candidat le plus âgé.

### **Déroulement du scrutin**

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Les listes des candidats doivent être adressées, par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées auprès de la direction.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur les déclarations de candidatures et les bulletins de vote.

La date limite pour le dépôt des candidatures ne peut en aucun cas être de plus de quinze jours francs à la date du scrutin.

L'établissement assure une stricte égalité entre les listes des candidats, notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral, les salles de réunion et l'ensemble du matériel électoral mis à leur disposition.

Le bureau de vote est composé d'un Président nommé par le directeur d'établissement parmi les personnels permanents, enseignants, administratifs, techniques ou de bibliothèque de l'établissement, et d'au moins deux assesseurs.

Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné.

Le bureau peut se prononcer provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

Pendant la durée des opérations électorales, une copie des listes électorales certifiée par le Président de la Commission de contrôle des opérations électorales reste déposée sur la table où siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Les enveloppes électorales et les bulletins de vote sont placés dans le bureau de vote sous la responsabilité de ce dernier.

Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite à l'intérieur des bureaux de vote.

Le vote est secret.

Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans l'enveloppe. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée sur la liste d'émargement.

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- les bulletins blancs ;
- les bulletins dans lesquels les votants se font reconnaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes extérieurs ou intérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ;
- les bulletins dont un ou plusieurs noms sont rayés.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des listes différentes. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent la même liste.

Le dépouillement est public.

Le nombre d'enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls ainsi que les enveloppes non réglementaires sont annexés au procès-verbal et contresignés par les membres du bureau de vote.

Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Les membres de la commission de contrôle ont accès à tout moment aux opérations de dépouillement.

A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal remis au Président de la commission de contrôle des opérations électorales.

## **Organisation du vote par correspondance**

Les électeurs peuvent voter par correspondance, par voie postale ou par courrier interne.

L'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe de vote ne portant aucune marque ni signe distinctif. L'enveloppe doit être simplement fermée et non collée.

Cette première enveloppe doit alors être glissée dans une seconde de taille supérieure, sur laquelle l'électeur portera ses noms d'usage, prénom et signature. Ceci remplace, dans le vote par correspondance, l'émargement de la liste électorale.

Pour le vote par voie postale, cette seconde enveloppe doit être elle-même placée dans une troisième enveloppe portant l'adresse de l'ENSATT et la mention « Elections ». Seuls seront acceptés les votes parvenus au bureau de vote avant la clôture du scrutin.

## **Mandat**

Conformément à l'article 10 du décret statutaire, les membres des conseils sont élus ou nommés pour une durée de quatre ans, à l'exception des représentants des étudiants et stagiaires de la formation continue, dont le mandat est de deux ans.

L'article 11 du décret stipule que le mandat des membres des conseils cesse lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés. En cas de vacance d'un siège, le membre titulaire est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir. Sur proposition du directeur de l'établissement et dans l'intérêt de l'établissement, le recteur peut écarter ou proroger le mandat des représentants des personnels pour une durée maximale de six mois et celui des représentants des étudiants dans la limite de trois mois.

## **Voies de recours**

Conformément à l'article 16 du décret statutaire, la commission de contrôle des opérations électorales connaît de toutes les contestations relatives aux opérations électorales.

Tout électeur, ainsi que le Directeur de l'établissement et le Recteur, peut en outre invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Lyon. Mais ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le dixième jour suivant soit la décision de la commission de contrôle, soit l'expiration du délai dans lequel elle doit statuer. Le tribunal administratif statue dans un délai d'un mois.

## 1. Droits et obligations fondamentaux

L'ENSATT garantit, dans le respect de la législation, l'exercice des libertés individuelles, politiques, syndicales et associatives de l'ensemble de la communauté ENSATTienne.

Les personnels et les usagers de l'ENSATT exercent ces libertés fondamentales dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche, de production et d'administration conduites en son sein.

Le comportement général des personnes, que ce soit leurs actes, attitudes, propos ou écrits, doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, et être exempt de toute forme de discrimination.

Les tracts, avis et communiqués d'origine syndicale et culturelle peuvent être diffusés dans l'enceinte de l'ENSATT par ses personnels et ses usagers. A l'exception d'informations concernant des événements culturels, la distribution dans l'enceinte de l'établissement de documents à caractère publicitaire ou commercial est interdite.

Tout document diffusé doit comporter l'indication de son origine. Les organisations qui signent ou diffusent ces documents sont responsables de leur contenu.

## 2. Moyens mis à disposition des élus

Les membres élus s'engagent à faire leur possible pour siéger dans les Conseils et commissions dont ils sont membres.

Les enseignants veilleront à accorder une autorisation d'absence exceptionnelle à tout étudiant élu sur présentation d'une convocation pour participer à un conseil, une commission ou tout autre groupe de travail.

Après chaque élection, une formation est proposée par l'établissement aux nouveaux membres élus, titulaires et suppléants, pour leur présenter le fonctionnement de l'établissement et de ses instances, pour leur permettre de mieux assurer leur rôle de représentant.

Les élus étudiants peuvent demander, de façon ponctuelle et en fonction des disponibilités, la mise à disposition de salles afin de préparer leurs dossiers.

Les élus étudiants disposent d'un espace d'affichage dédié afin d'effectuer leur mission d'information.

### 3. Conditions et Temps de travail

L'ENSATT, conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT et aux arrêtés interministériels et ministériels associés, ainsi qu'à la circulaire du Ministère de l'Education nationale relative aux obligations de service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et des personnels d'encadrement, a adopté les dispositions suivantes en ce qui concerne le temps et l'organisation du travail de ses personnels.

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des personnels titulaires ou non titulaires, à l'exception des personnels recrutés en contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois, pour qui le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures avec 2,5 jours ouvrés de congés par mois de service.

L'organisation du travail repose sur une durée annuelle de travail de **1607 heures**, sauf astreintes ou sujétions particulières.

Un contingent annuel de **45 jours de congés ouvrés** est accordé, conformément aux directives ministérielles, plus **deux jours** de congés supplémentaires au titre du fractionnement des congés (en application du décret n°84-972 du 26 octobre 1984) et des congés légaux à l'exception de ceux survenant un samedi ou un dimanche.

La durée hebdomadaire moyenne de travail reste fixée à **39 heures**. Le travail s'exerce dans le cadre de cycles d'activités plus ou moins denses et propres à chaque service.

Une fourchette d'amplitude horaire de **32 à 40 heures** est définie, permettant une meilleure adaptabilité aux rythmes flexibles de l'école, et peut être adaptée lors de pics d'activité et notamment lors de productions de spectacles.

La semaine d'activité se répartit sur **cinq journées au moins**, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel ou ayant un accord pour quatre jours et demi pour un temps plein en adéquation avec les nécessités de service et à l'exception des personnels d'encadrement relevant du régime d'annualisation.

L'amplitude maximale de la journée est de 11 heures.

La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et de 2 heures maximum. Elle est comprise entre 12 heures et 14 heures.

A partir de 6 heures de travail d'affilée, les personnels non cadres ont droit à une pause de 20 minutes, cette pause est incluse dans la pause méridienne sauf pour les personnels travaillant en trois services.

Aux 9 jours de récupération de temps de travail à prendre en accord avec le chef de service, s'ajoutent 2 jours supplémentaires fixés par la direction de l'école. La journée de solidarité est déduite de ce volume de jours pour tous les personnels.

Les journées RTT sont comptabilisées en jours et non en heures. Les personnels doivent utiliser ces jours en les fractionnant par tranche de demi-journée.



Les modalités de fonctionnement du CET sont décrites à l'annexe 3 et les modalités de récupération des heures supplémentaires sont décrites dans l'annexe 5.

L'ENSATT, conformément décret n°2016-151 du 11 février 2016, a mis en place le dispositif du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 (annexe 5).

### Les services de l'ENSATT

En début d'année universitaire, une réunion du comité technique permettra de déterminer le calendrier prévisionnel de travail, des pics d'activité, de congés, de fermetures de l'établissement ainsi que les modalités d'organisation du service.

Chaque service est organisé en fonction de son activité, des pics d'activité spécifiques, des contraintes liées à la continuité du service public. Il appartient au chef de service d'élaborer un calendrier annuel de l'emploi du temps de ces collaborateurs.

*Sujétions de certains personnels (Annexe 5 du RI)*

## **4. Hygiène et sécurité**

Le Directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'exerce à l'égard de tous les services ou organismes installés dans les locaux de l'établissement.

Un mémento rappelant les principales règles d'hygiène et de sécurité applicables dans l'enceinte de l'établissement est remis à chaque nouvel entrant à son arrivée.

Par ailleurs, une signalétique et des consignes de sécurité sont affichées dans les locaux de l'établissement. Les personnels et usagers sont tenus de prendre connaissance et de s'y conformer. Chacun est tenu responsable du respect de ces règles et consignes, pour sa propre sécurité et celle des autres.

### 1. Locaux

#### Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement.

La mise à disposition ponctuelle ou périodique de locaux à des tiers (associations, entreprises, organismes) doit faire l'objet de la signature d'une convention d'occupation du domaine public.

#### Accès

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux usagers et aux personnels de l'ENSATT, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité lors des circonstances l'exigent (plan vigipirate, chantier de travaux, etc) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et/ou à l'ouverture des sacs.

### Vols et dégradation

Les personnels et usagers de l'ENSATT sont responsables de leurs effets et véhicules personnels. En dehors des principes généraux de responsabilité civile, la responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

Toute disparition ou dégradation du matériel de l'ENSATT doit être immédiatement signalée à la direction.

### Espace de restauration

La consommation d'aliments et de boissons est interdite dans les bâtiments, sauf dans le hall d'accueil où un espace de restauration est proposé ainsi qu'une salle mise à disposition pour les personnels.

## 2. Consignes de sécurité

### Charte d'accueil ci-joint

#### Le registre des incidents et des accidents

Ce registre va permettre de lister tous les accidents et les incidents rencontrés au sein de l'ENSATT dans le but de mettre en place des actions de préventions. Le registre peut être complété par les personnels, les enseignants et les étudiants de l'ENSATT. Il est placé à l'accueil de l'ENSATT vers le défibrillateur et présenté à chaque CHSCT.

#### Incendie

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque incendie. Il est demandé de ne pas laisser d'appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

#### Evacuation des locaux

Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et serre-files, et rejoindre le point de rassemblement le plus proche.

La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

#### Tenue vestimentaire

Les personnels, comme les usagers, doivent adopter une tenue vestimentaire compatible avec les activités exercées et être équipés des équipements de protection individuelle adéquats, et dans le respect de la laïcité.

#### Stationnement

Il est interdit de stationner devant les portes des bâtiments, les bornes incendie, les accès réservés aux secours, les emplacements réservés aux personnes handicapées et aux livraisons.

Le stationnement des deux roues doit être limité à l'emplacement prévu à cet effet.

#### Circulation

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service doivent être dûment autorisés par au moins l'un des membres de la direction. Ils impliquent le strict respect du code de la route. En cas d'infraction, les peines sont à la charge du conducteur.

L'usage d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel est soumis à autorisation préalable.

### Mises à disposition des salles et matériels

Les modalités d'utilisation de la bibliothèque, de mises à disposition des salles en dehors des cours et ateliers et de prêts de matériels sont déterminés par convention.

### Utilisation de véhicule personnel pour les déplacements des usagers et des enseignants

Les usagers et les enseignants utilisant leur véhicule personnel pour des déplacements pédagogiques ne sont pas couverts par l'école. Toute nécessité de transport (matériel ou personne) devra être soumise au préalable au directeur ou selon le cas au directeur technique, au directeur des études ou au directeur général des services.

Tout transport de matériel de l'école dans un véhicule personnel nécessite également une demande d'autorisation auprès de la direction.

## 3. Développement durable

### Traitement des déchets

Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Les personnels et usagers sont invités à trier leurs déchets.

Les déchets à caractère dangereux doivent être conditionnés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur.

L'élimination des déchets liquides dangereux dans les éviers est strictement interdite.

### Protection de l'environnement

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

### Respect de l'environnement

Les enseignants, usagers (élèves et stagiaires de la formation continue) et personnels administratifs et techniques doivent respecter les locaux et matériels qui sont mis à leur disposition.

Pour cette raison, la consommation d'aliments et de boissons est interdite dans les couloirs, les salles de cours, les théâtres, les ateliers, le studio d'enregistrement, le laboratoire Lumière, les régies, la bibliothèque et les bureaux.

## 4. Produits illicites

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'ENSATT. La même interdiction s'applique aux cigarettes électroniques. La consommation, la vente ou l'introduction d'alcool sont interdites dans l'enceinte de l'ENSATT sauf autorisation du directeur de l'école.

## 5. Conditions d'utilisation des ressources informatiques

### Article : Droit d'accès

L'autorisation d'utilisation des ressources informatiques de l'ENSATT, matérialisée par la création d'un compte utilisateur (nom d'utilisateur et mot de passe), est strictement personnelle, et ne peut être transférée même temporairement à un tiers.

Cet accès au système d'information peut être limité ou retiré, par mesure conservatoire, si le comportement de l'utilisateur n'est pas en adéquation avec le présent règlement intérieur.

Chaque compte est maintenu pendant un an après le départ des personnels ou la dernière inscription des étudiants.

Des comptes temporaires peuvent être créés, sur demande, pour tout utilisateur régulièrement présent dans l'enceinte.

### Article : Disponibilité du service

L'ENSATT s'efforce dans la mesure de ses moyens de maintenir accessible les services informatiques et numériques de manière permanente mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance ou toute autre raison technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. Le service s'engage à tenir informés les utilisateurs de la survenance des interruptions programmées.

### Article : Règles d'usage

L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre de leurs missions pour les personnels et invités ou dans le cadre de leurs études pour les usagers.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Il doit faire un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace de stockage, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail.

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect de la loi et des contrats de licence ou prestations signés par l'établissement.

L'installation et l'utilisation de logiciels non fournis par l'établissement ne peut être tolérée que si :

- le rapport avec l'activité ou les études est effectif ;
- la légalité de l'utilisation incontestable ;
- l'intégrité du système informatique est assurée.

Tout téléchargement de fichiers sur internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle. L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant présenter un risque pour la sécurité du système d'information.

L'ENSATT met à disposition de chaque utilisateur une boîte à lettres institutionnelle nominative lui permettant d'émettre et recevoir des messages. L'usage de cette adresse institutionnelle doit être privilégié dans tout échange pédagogique. L'utilisation de cette adresse nominative est de la responsabilité de l'utilisateur qui doit se conformer à la réglementation en vigueur, notamment en matière de diffusion d'information.

Aux seules fins d'assurer la continuité du service, les personnels sont invités à utiliser, pour les activités liées à leur fonction, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à leur disposition.

## **6. Dispositions finales**

Article : Adoption et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration (CA), après avis du comité technique (CT).

Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

Article : Respect du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuite.

## Règlement intérieur du comité technique

Vu le décret n°2011-2102 du 30 décembre 2011 modifiant le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,  
Vu le décret n°82-452 du 28 mai 1982 relatif aux Comités Techniques Paritaires (jusqu'au renouvellement des membres),  
Vu la circulaire d'application du 23 avril 1999,

### Préambule :

#### **Composition du Comité Technique**

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 7 décembre 2009 et au décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, le Comité Technique de l'ENSATT est composé par :

- le Directeur,
- le Directeur Général des Services,
- trois représentants titulaires et trois représentants suppléants des personnels désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives.

Le comité est présidé par le directeur de l'établissement. En cas d'empêchement, il désigne un représentant de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal.

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

La durée du mandat des membres du Comité est de quatre ans (à compter du renouvellement en 2013).

Toutefois, conformément à l'article 53 du décret n°2011-184 cité en référence, le mandat des représentants du personnel peut être réduit ou prorogé.

#### **Compétences du Comité Technique**

Les comités techniques sont consultés sur les questions et projets de textes relatifs :

1° A l'organisation et au fonctionnement de l'établissement;

2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;

3° Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;

4° Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'établissement et à leur incidence sur les personnels ;

5° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;

6° A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;

7° A l'insertion professionnelle ;

8° A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;

9° A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information des comités techniques.

Le Comité Technique doit être destinataire du rapport d'activité et du bilan social de l'établissement.

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique de l'ENSATT.

#### I. - Convocation des membres du comité

**Article 2** : Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative du comité technique, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

**Article 3** : Son président convoque les membres titulaires du personnel du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion. Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer. Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

**Article 4 :** Les experts sont convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

**Article 5 :** Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret.

**Article 6 :** Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion. A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

## II. - Déroulement des réunions

**Article 7 :** Le comité technique ne délibère valablement que si la moitié des représentants du personnel sont présents à l'ouverture de la réunion. Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

**Article 8 :** Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

**Article 9 :** Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.



**Article 10 :** Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

**Article 11 :** Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative. La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue :

- soit à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci,
- soit par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

**Article 12 :** Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 13 :** Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service. L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative. L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

**Article 14 :** Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

**Nota :** Il résulte du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011 susvisé que le présent article 14 s'applique lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès du comité technique. Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail placé auprès de lui.

**Article 15 :** Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

**Article 16 :** Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. La

question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

**Article 17 :** L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable. Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

**Article 18 :** En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

**Article 19 :** Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 20 :** Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

**Article 21 :** Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci. Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

**Article 22 :** Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique. L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

## **Règlement intérieur du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

Article 1<sup>er</sup> : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'ENSATT.

### **I. Convocation des membres du Comité**

Article 2 : Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation du président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires, soit sur demande du comité technique auquel le CHSCT apporte son concours conformément à l'arrêté du 4 avril 2014.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-7 alinéa 3 du décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Article 3 : Le président convoque les représentants du personnel titulaire du comité. Il en informe leur chef de service. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants. Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Article 4 : Le président doit également informer le conseiller de prévention, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Article 5 : Les experts et les personnes qualifiées sont convoquées par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 6 : Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n°82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n°82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié des représentants du personnel titulaires.

## **II. Déroulement des réunions du comité**

Article 7 : Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n°82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré en cas d'urgence. Le comité siège alors quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 8 : Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9 : Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

### Article 10 :

Le secrétariat administratif du comité est assuré par un personnel, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Ce personnel est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

Article 11 : Les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire et un secrétaire-adjoint du comité lors de la première réunion du comité qui suit son renouvellement total ou partiel.

Leur mandat est d'une année renouvelable. Ils sont désignés à la majorité des membres présents. Si le secrétaire se trouve dans l'une des hypothèses de l'article 43 du décret susvisé ou s'il ne peut siéger à la séance du CHSCT, il est remplacé par le secrétaire-adjoint.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12 : Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13 : Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Article 14 : Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre santé et sécurité au travail de l'ENSATT font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15 : Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 16 : A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 17 : Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18 : Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui a fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19 : A la suite de l'intervention de l'inspecteur en matière de santé et de sécurité au travail, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'ENSATT ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 20 : Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n°82-453 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Les délais de route

- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnalités qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n°82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Note technique relative au Compte Epargne Temps

**Réf. au 24/3/11 : circulaire n°2010-205 du 17/09/10 - BO du 4 novembre 2010**  
**Circulaire académique relative au CET parue au BIR du 23 octobre 2017**

**LE DISPOSITIF :**

Le CET est un dispositif fixé par le décret n°2002-634 du 19 avril 2002 qui permet aux agents d'épargner les congés non pris sur une année universitaire (reliquat).

Ce dispositif a évolué en 2008 et 2009 :

Le décret 2008–1136 du 3 novembre 2008 a introduit la possibilité d'opter pour l'indemnisation de jours inscrits sur le CET.

Le décret 2009–1065 du 28 août 2009 a modifié certaines dispositions et instauré, pour les fonctionnaires titulaires, la possibilité de prendre en compte une partie des jours épargnés au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Tous les personnels sont concernés sauf :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents ayant accompli moins d'une année de service public,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois,
- les personnels engagés à la vacation,
- les enseignants.

L'unité de compte des jours épargnés, consommés et indemnisés est : **le jour ouvré entier.**

1) Ouverture et alimentation du CET :

L'ouverture et l'alimentation du CET sont faites une fois par an, **sur demande expresse et individuelle de l'agent.**

Le CET peut être alimenté par

- le versement de tout ou partie des jours de congés annuels non pris, calculés à partir du nombre de congés réglementaires acquis au titre de l'année antérieure soit 45 jours moins le nombre de jours pris pendant la période considérée report antérieur inclus.
- le versement de tout ou partie des jours résultant de la réduction du temps de travail (RTT).

Le versement est plafonné à un maximum de 60 jours épargnés.

L'agent peut alimenter son compte à partir du moment où il a consommé au moins 20 jours de son droit à congés annuels (hors congés bonifiés ou cumul d'heures supplémentaires) ; de plus si un CET



compte déjà au moins 15 jours épargnés, l'agent ne peut l'alimenter que dans la limite maximale de 10 jours par an.

Toute demande d'ouverture d'un CET doit être effectuée entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre ;  
La demande d'alimentation du CET doit être effectuée entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

## 2) L'utilisation du CET

- si le nombre de jours épargnés est **inférieur ou égal** au seuil fixé à 15 jours : l'agent ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés.

- si le nombre de jours est **supérieur à 15** : l'agent **doit** exercer son droit d'option.

a) **Prise en compte au sein du Régime Additionnel de la Fonction Publique** (titulaires uniquement),

b) **Indemnisation au taux unitaire journalier** de :

135 € bruts/124,52 € nets pour les personnels de catégorie A

90 € bruts/83,01 € nets pour les personnels de catégorie B

75 € bruts/69,17 € nets pour les personnels de catégorie C

c) **Maintien sur le CET.**

Il est possible de combiner les trois choix (si le nombre supérieur à 20 jours le permet).

Le choix s'opère avant le 31 janvier chaque année.

En l'absence du choix de l'agent, les droits seront automatiquement convertis en points RAFP pour les titulaires, et indemnisés pour les autres.

Les imprimés-types de demande *d'ouverture/d'alimentation/d'utilisation d'un CET* sont disponibles à la Direction Générale des Services (bureaux 204 et 205).

Note relative aux heures supplémentaires

(applicable aux agents hors personnels d'encadrement relevant du régime d'annualisation)

Cas général :

La durée hebdomadaire de travail est de 39h.

Toute heure effectuée au-delà de 39h doit être réalisée par nécessité de service et en accord avec le chef de service ou le directeur pour les personnes relevant directement de l'autorité du directeur de l'ENSATT.

Les heures sont comptabilisées et soumises à la signature du supérieur hiérarchique pour approbation.

C'est seulement en aval de cette signature que les agents peuvent demander à récupérer des heures supplémentaires, avec une régularité trimestrielle (+24h).

Pour rappel, les heures supplémentaires n'ouvrent pas droit à rémunération sauf pour les personnels contrats 10 mois lorsque le service de la personne nécessite une amplitude hebdomadaire de 39h au lieu de 35h (cas exceptionnel).

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'un strict encadrement car elles ne peuvent pas abonder le contingent d'heures ARTT ni le CET.

Cas spécifique :

Se reporter page 3 du règlement intérieur.

### Sujétions de certains personnels

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, pendant les périodes de production ou à l'occasion d'opérations spéciales organisées par l'école, à des contraintes de travail ou d'horaires, identifiées à chaque rentrée universitaire, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes:

- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué;
- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué; majoration 1,5 après 22 heures.
- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ;
- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué.

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet.

## **Préambule**

La présente charte s'inscrit dans le cadre d'une phase d'expérimentation menée au cours de l'année universitaire 2019-2020.

Une évaluation sera conduite à l'issue de cette phase qui concerne prioritairement les agents dont le domicile est particulièrement éloigné du lieu de travail ou ceux relevant d'une situation médicale spécifique, et dont la mise en place de cette organisation n'engendre pas d'investissement.

L'évaluation permettra, le cas échéant, de faire évoluer le dispositif avant son déploiement.

Un bilan annuel du télétravail est présenté au Comité technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail.

## **Article 1 : Définition**

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

La mise en œuvre du télétravail repose sur les grands principes suivants :

- Volontariat des agents
- Accord de l'administration
- Réversibilité
- Egalité des télétravailleurs et des travailleurs (carrière, droits, obligations)

## **Article 2 : Les fonctions éligibles au télétravail**

Sont considérées comme éligibles les activités autres que celles répondant à au moins un des critères ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou un contact avec le public ;
- L'accomplissement d'activités directement liées à l'action éducatrice ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.

Peuvent donc donner lieu à télétravail les fonctions qui comprennent notamment des activités de rédaction, de réflexion, de conception et qui ne nécessitent pas une présence effective au sein de l'ENSATT pour être assurées.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Dans le cadre de ces activités effectuées en télétravail, l'agent s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous sur son lieu de télétravail.

### **Article 3 : Les agents ayant accès au télétravail**

Les agents éligibles au télétravail doivent être agents titulaires ou agents contractuels en CDI ou CDD d'un an minimum, et avoir au moins un an d'ancienneté au sein de l'établissement.

N'ont donc pas accès au dispositif de télétravail les agents vacataires, les agents contractuels en CDD d'une durée inférieure à un an, et les nouveaux agents titulaires ayant moins d'un an d'ancienneté à l'ENSATT.

Le télétravail est a priori accessible aux agents définis ci-dessus, quel que soit leur corps ou grade, sous réserve d'avoir une fonction éligible telle que définie à l'article 3.

Le télétravail n'est pas accessible aux agents qui exercent à temps partiel ou incomplet ainsi qu'aux agents exerçant selon un rythme hebdomadaire de 4,5 jours. Par ailleurs, les agents bénéficiant d'une annualisation de leur temps de travail ne peuvent prétendre au télétravail.

### **Article 4 : Organisation du télétravail**

Le télétravail ne pourra être accordé qu'à raison d'une journée maximum par semaine, qui ne peut être fractionnée. Seul un avis motivé du médecin de prévention permet de déroger à ces règles. Cette journée sera fixée, en accord avec l'agent, sur un jour de la semaine.

Le temps de travail accompli, au titre de cette journée de télétravail, est défini dans le planning hebdomadaire de l'agent validé par le chef de service. La journée de télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire ni aucune majoration des heures travaillées.

Pendant les plages de télétravail, l'agent s'engage à rester à la disposition de l'établissement. Il est joignable par téléphone et par courriel. A cette fin, un transfert d'appel de son poste de l'ENSATT vers sa ligne fixe personnelle ou sur son téléphone portable devra être mis en place.

A titre exceptionnel, une journée normalement télétravaillée pourra être annulée en fonction des nécessités de service, à la demande du chef de service ou de l'agent. Dans ce cas de figure, un délai de prévenance de 2 jours ouvrés devra être respecté.

### **Article 5 : Modalités de traitement des demandes**

L'agent doit formuler sa demande à l'aide du formulaire annexé à la présente charte (annexe 1) au moins deux mois avant la date de début de mise en œuvre de cette organisation du travail.

Cette demande est transmise au chef de service qui, après avoir reçu l'agent dans le cadre d'un entretien dédié, émet un avis circonstancié en tenant compte notamment de l'intérêt du service et de sa continuité, de la nature des activités susceptibles d'être réalisées dans le cadre du télétravail et du degré d'autonomie de l'agent.

Le chef de service s'assure auprès du Responsable Informatique d'une part que l'activité en télétravail ne nécessite pas l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration, d'autre part que le besoin en équipements informatiques (ordinateur portable et licences logicielles essentiellement) est compatible avec le budget des investissements informatiques.

La demande est ensuite examinée par une commission composée du directeur, de la directrice générale des services et du responsable des ressources humaines.

La direction répond à cette demande dans un délai de deux mois. L'autorisation est accordée pour une durée d'un an maximum. Elle ne peut être renouvelée que par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande adaptée.

Une période d'adaptation de trois mois est prévue, sauf pour les cas de renouvellement sur fonctions identiques. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut

être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés. Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail, l'agent concerné peut saisir la commission paritaire établissement et le cas échéant, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire.

#### **Article 6 : Santé et sécurité du télétravailleur**

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile de l'agent, ce dernier prévoit un espace de travail adéquat où le matériel informatique sera installé. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail en termes d'habitabilité, de fonctionnalité, de luminosité, d'hygiène. Il doit être propice à la concentration.

En cas d'accident de travail sur le lieu de télétravail, durant la plage de travail définie, l'agent doit en informer dans les meilleurs délais le service des personnels et son chef de service, dans les mêmes conditions que celles prévalant sur le lieu de travail.

Dans le cadre des compétences du CHSCT définies à l'article 52 du décret 82-453 du 25 mai 1982 modifié, une délégation de cette instance peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

#### **Article 7 : Equipement et conformité des installations**

L'établissement met à la disposition de l'agent le matériel informatique nécessaire, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et reprographie. L'établissement se charge de la maintenance des équipements, le télétravailleur en assure la bonne conservation et la bonne utilisation.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leurs paramètres est assurée par le service informatique de l'ENSATT. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau sont assurées par l'agent. L'agent s'engage à respecter les mêmes règles de sécurité informatique que sur son ordinateur à l'ENSATT.

Le financement de la connexion internet et de la ligne téléphonique est à la charge de l'agent. Le télétravailleur doit justifier d'une connexion et d'un abonnement à haut débit.

Le télétravailleur signale dans les meilleurs délais tout dysfonctionnement du matériel auprès du service informatique et de son chef de service, ce dernier prenant alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Il rapporte le matériel défectueux au sein de l'établissement.

L'agent demandant à bénéficier du télétravail fournit obligatoirement un certificat de conformité électrique ou à défaut, une attestation sur l'honneur (annexe 2), ainsi qu'un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile.

#### **Article 8 : Modalités d'accompagnement**

Le télétravailleur bénéficie en tant que de besoin d'une formation afin de lui permettre de tirer profit de cette nouvelle organisation du travail, d'apprendre à gérer son temps et à s'organiser efficacement, de communiquer efficacement.

Une formation sur le management à distance pourra également proposée au chef de service concerné en tant que de besoin.

Un bilan à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois sera réalisé par le chef de service, qui reçoit à cette fin l'agent bénéficiant du télétravail.

#### **Article 9 : Modalité de contrôle de l'activité**

L'agent en télétravail devra assurer la traçabilité de l'activité effectuée et doit être en mesure de fournir tous les éléments que son chef de service jugera utile à l'appréciation du travail effectué. Le chef de service met en place les outils nécessaires au télétravail tant du point de vue de la définition des objectifs et du calibrage de la charge de travail que du suivi de leur réalisation.

## Annexe 1 : Formulaire de demande de Télétravail

### Le demandeur :

Nom :

Prénom :

Corps/Grade :

Date d'entrée en fonction à l'ENSATT :

Statut :

Titulaire

Contractuel en CDI

Contractuel en CDD - Préciser date du contrat :

Fonction :

Service :

Date de début envisagé :

Journée de télétravail souhaitée :

Horaires de télétravail :

Motivation de la demande :

Description précise des activités susceptibles d'être réalisées dans le cadre du télétravail :



**Caractéristique du logement :**

Adresse du domicile :

Eloignement domicile-lieu de travail : Distance en KM (trajet sans péage) :

Temps de trajet :

Surface :

Y a-t-il une pièce dédiée à l'activité professionnelle ?

Y a-t-il un meuble-bureau dédié à l'activité professionnelle ?

Nom de l'opérateur téléphonique (ligne fixe) :

Nom du fournisseur d'accès internet :

Débit garanti :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du demandeur :

\_\_\_\_\_

**Avis du chef de service (directeur ou directrice technique, responsable de service) :**

Favorable

Défavorable

Motivation de l'avis :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du supérieur hiérarchique :

\_\_\_\_\_

**Décision du directeur de l'ENSATT**

Accord

Refus

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du directeur :

## Annexe 2 : Conformité électrique – attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), ....., atteste sur l'honneur qu'à ce jour le système électrique de mon domicile situé .....

- dispose d'un disjoncteur situé à l'intérieur de l'habitation et facilement accessible
- est protégé par un tableau électrique qui distribue et contrôle les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation et spécifiquement la pièce où je télétravaille
- est relié à la terre
- est conforme à la réglementation française en vigueur et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité relatives aux systèmes électriques telles que prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France métropolitaine.

Date :

Signature de l'agent :

### **Annexe 3 – Acte autorisant le télétravail**

Le directeur de l'ENSATT,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
Vu l'arrêté ministériel du 03 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret 2016-151 du 11 février 2016  
Vu l'avis du comité technique en date du ..... ;  
Vu la délibération du conseil d'administration n° ..... en date du ..... portant approbation de la charte du télétravail appliquée au sein de l'ENSATT ;  
Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ..... ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

#### **ARRÊTE :**

##### **Article 1<sup>er</sup>**

M/Mme ..... (*nom, prénom, grade ou emploi*), exerçant les fonctions de ....., bénéficie à compter du ..... (*date*) d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à (*au*) ..... (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de 1 an.

##### **Article 2**

M./Mme ..... (*nom, prénom*) exerce ses fonctions en télétravail selon la quotité de 1 jour par semaine, le ..... (*préciser le jour*) selon la plage horaire suivante :  
Matin : xxh00 – xxh00 (*à adapter*), soit xh00  
Après-midi : xxh00 – xxh00, soit xh00

##### **Article 3**

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de 3 mois.

##### **Article 4**

M./Mme ..... (*nom, prénom*) bénéficie des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : Ordinateur portable inventorié sous la référence ....

##### **Article 5**

M./Mme ..... (*nom, prénom*) s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

##### **Article 6**

Durant sa période de télétravail, M. /Mme ..... (*nom, prénom*) bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

## **Article 7**

M./Mme ..... (*nom, prénom*) peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail, l'accès au domicile du télétravailleur étant subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

## **Article 8**

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- copie de la charte du télétravail appliquée à l'ENSATT ;
- document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

## **Article 9**

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

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

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

## **Article 10**

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lyon, le .....

Le Directeur,

Laurent GUTMANN

## **Annexe 4 - Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité**

Par principe, les règles relatives au temps de travail, à l'hygiène et à la sécurité, applicables aux agents exerçant sur le site de l'ENSATT le sont également aux agents bénéficiant du télétravail.

### **1- Le temps de travail**

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements du ministère de l'éducation nationale.

Arrêtés des 08 janvier et 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Règlement intérieur de l'ENSATT.

La durée hebdomadaire du travail est fixée, pour un temps complet, à 39 heures. Pour une semaine de 5 jours travaillés, cela équivaut à une journée de travail de 7h48, dont 20 minutes de pause incluses pour 6 heures consécutives travaillées.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum, elle comprend la pause de 20 minutes susmentionnée.

L'amplitude maximale de la journée est de 11 heures, la journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

### **2- Droits et obligations en matière d'hygiène et de sécurité**

Référence :

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Aucun risque spécifique au télétravail n'est identifié. Cependant, la distance créée avec le service par la séparation physique, peut augmenter la criticité de certains risques.

#### **◆ L'environnement de télétravail**

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile de l'agent, il convient de veiller à prévoir un espace de travail où le matériel informatique, mis à disposition par l'administration, sera installé. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, en termes d'habitabilité, de luminosité, d'hygiène, de conditions électriques, etc. Dans la mesure du possible, il est conseillé d'identifier un espace particulier, bien délimité, qui permettra de bien se concentrer et de choisir un espace offrant une surface minimale de travail, qui soit bien éclairé, ventilé, calme et qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute. L'absence de lumière peut en effet créer une fatigue visuelle, des symptômes oculaires ou une atteinte aux fonctions visuelles.

#### **◆ L'accompagnement**

Comme l'ensemble des agents de l'ENSATT, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite médicale biennale en lien avec l'organisme AGEMETRA. Cependant, durant son autorisation de télétravail, il peut également demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale, ou faire appel au psychologue du travail.

L'agent en télétravail peut également saisir le conseiller de prévention ou le CHSCT. Le responsable des ressources humaines et également à sa disposition.

1/2

#### **◆ En cas d'accident**

Les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site s'appliquent aux agents en télétravail. Il convient notamment de prendre attache du service des personnels et du chef de service dans les meilleurs délais.

◆ Quelques coordonnées

- déclaration des accidents de service au service des personnels : 04 78 15 05 13 (Céline Rocca)
- pour toute question : 04 78 15 05 31 (Alexandre Monneret)
- service de la médecine de prévention - Agemetra : 04 37 41 60 70
- conseiller de prévention : Alain Girot – [alain.girot@ensatt.fr](mailto:alain.girot@ensatt.fr)
- représentants des personnels titulaires au CHSCT :  
Eric Farion – [eric.farion@ensatt.fr](mailto:eric.farion@ensatt.fr)  
Nadine Hadzihalilovic - [nadine.hadzihalilovic@ensatt.fr](mailto:nadine.hadzihalilovic@ensatt.fr)  
Jérôme Garçon – [Jerome.garcon@ensatt.fr](mailto:Jerome.garcon@ensatt.fr)