



**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MECANIQUE  
ET D'AEROTECHNIQUE DE POITIERS**

-----  
**ISAE-ENSMA**

*1, avenue Clément Ader - Téléport 2 – BP 40109 – 86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX*

## **R E G L E M E N T   I N T E R I E U R**

- Vu le décret n° 2016-1782 du 19 Décembre 2016 portant création de l'EPSCP ISAE-ENSMA
- Vu les articles L715.1 à L715.3 du code de l'éducation relatifs aux EPSCP, Ecoles ou Instituts externes aux Universités
- Vu les Statuts de l'Etablissement votés par son Conseil d'Administration dans sa séance du 18 Janvier 2017
- Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif au Comité Technique d'Etablissement
- Vu le Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif à la Commission Paritaire d'Etablissement
- Vu la circulaire n° 2008-1019 du 9 juillet 2008 relative à la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires
- Vu le Décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif au Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail
- Vu la circulaire n° 2001-159 du 29 août 2001 relative à la Commission FDSIE
- Vu l'Article D719-22 relatif au déroulement et à la régularité des scrutins
- Vu le décret du 25 Août 2000 relatif au temps de travail et notamment son article 2
- Vu le Décret D-82.447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical
- Vu le Décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics

### **I – CONSEILS, COMITES, COMMISSIONS**

#### **Article 1 - Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes**

Le Conseil d'Administration (CA), le Conseil Scientifique (CS), et le Conseil des Etudes (CE), sont organisés conformément aux statuts de l'Etablissement. Ils ont les missions attribuées aux conseils des EPSCP, Ecole ou instituts externes aux universités, qui n'ont pas créé de Conseil Académique.

#### **Article 2 - Comité Technique d'Etablissement**

Le Comité Technique d'Etablissement (CTE) est informé et consulté sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, la politique de recrutement et d'avancement des personnels, sur les questions relatives à l'organisation générale, aux horaires et aux congés, à l'hygiène et à la sécurité, à la formation permanente et aux affaires sociales. Il est composé des personnes suivantes :

- Le Directeur de l'Etablissement, Président du Comité Technique d'Etablissement ;
- Le Directeur Général des Services ;
- Des représentants du personnel (10 titulaires et 10 suppléants) qui siègent pour 4 ans.

Lors de chaque réunion du CTE, le Président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'établissement exerçant des fonctions de responsabilités et concernés par les questions ou projets soumis à l'avis du Comité.

En l'absence de CHSCT, le CTE est compétent sur les questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les grandes missions sont :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux-celles mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;

- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes et des travailleurs handicapés à tous les emplois ;
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Il fait toutes propositions utiles au Conseil d'Administration de l'école en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène, sécurité et des conditions de travail.

Le Comité Technique d'Etablissement doit être consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement de l'Etablissement ;
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail de l'Etablissement et à leur incidence sur les personnels ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- à l'insertion professionnelle ;
- à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.

Le CTE est également consulté sur la participation de l'Etablissement au financement de la protection sociale complémentaire des personnels, telle que définie par le décret du 19 septembre 2007. De même, les incidences sur la gestion des emplois, ainsi que les principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information du Comité Technique d'Etablissement.

Le règlement intérieur du CTE fait l'objet d'un document séparé.

### **Article 3 - Commission Paritaire d'Etablissement**

La Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) a pour compétences les décisions individuelles concernant les personnels BIATSS titulaires affectés dans l'établissement. Elle comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants des personnels :

- Pour les représentants du personnel élus : 5 titulaires et 5 suppléants
  - o 1<sup>er</sup> groupe (ITRF)
    - Catégorie A : 2 titulaires et 2 suppléants
    - Catégorie B : 1 titulaire et 1 suppléant
    - Catégorie C : 2 titulaires et 2 suppléants
- Pour les représentants de l'Etablissement : 5 titulaires et 5 suppléants
  - o Le Directeur de l'ISAE-ENSMA (membre de droit) et un suppléant
  - o 4 titulaires et 4 suppléants nommés par le Directeur

Ses compétences concernent les décisions individuelles concernant les personnels BIATSS affectés dans l'Etablissement et plus particulièrement :

- En matière de recrutement, propositions de refus de titularisation ;
- Questions d'ordre individuel, notamment :
  - o Inscription sur la liste d'aptitude ;
  - o Congé pour formation syndicale ;
  - o Détachement ;
  - o Disponibilité ;
  - o Avancement ;
  - o Opérations de mutation et opérations de mobilité interne.
- A la demande de l'agent fonctionnaire intéressé :
  - o Décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
  - o Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
  - o Décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

Le règlement intérieur de la CPE fait l'objet d'un document séparé.

#### **Article 4 - Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires**

La Commission consultative Paritaire des Agents non Titulaires (CCP-ANT) a pour compétences les décisions individuelles relatives à la situation professionnelle des agents non titulaires. Les attributions de cette Commission sont :

- Consultation obligatoire sur les décisions individuelles relatives au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires ;
- Consultation sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

Cette Commission consultative Paritaire concerne les agents non titulaires de droit public, dont les doctorants, les ATER et les moniteurs, qui justifient d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois en cours et qui, à la date du scrutin sont en fonction depuis au moins 1 mois. Mais, sont exclus les agents non titulaires de droit privé (apprentis, contrats aidés) et les vacataires.

La commission peut être saisie par un agent non titulaire ou par le Directeur concernant un sujet entrant dans ses attributions.

Concernant sa composition, il y a en nombre égal des représentants de l'Etablissement, nommés par le Directeur, et des représentants des personnels désignés, par niveau de catégorie, par les organisations syndicales en fonction des résultats du scrutin. Sa composition comporte :

- Pour les représentants du personnel élus : 3 titulaires et 3 suppléants
  - Catégorie A : un titulaire et un suppléant
  - Catégorie B : un titulaire et un suppléant
  - Catégorie C : un titulaire et un suppléant
- Pour les représentants de l'Etablissement : 3 titulaires et 3 suppléants
  - Le Directeur de l'ISAE-ENSMA (membre de droit) et un suppléant
  - 2 titulaires et 2 suppléants

Le règlement intérieur de la CCP-ANT fait l'objet d'un document séparé.

#### **Article 5 - Commission de gestion du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes**

La Commission de gestion du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) est consultée sur les contributions financières en vue d'apporter un soutien aux projets élèves et une aide sociale aux élèves en difficulté. Les fonds gérés par la commission FSDIE proviennent d'une part d'un prélèvement obligatoire annuel sur les droits de scolarité et d'autre part de subventions accordées par l'établissement, plus éventuellement des subventions extérieures.

Cette commission se subdivise en 2 sous-commissions, la « Commissions Projets » des élèves et la « Commission Sociale » d'Etablissement.

La « Commission Projets » est composée comme suit :

- Le Directeur de l'ISAE-ENSMA, Président ;
- Les Directeurs Adjointes ;
- Le Responsable des relations extérieures ;
- Des représentants des étudiants élus au Conseil d'Administration ;
- Des représentants des enseignants de l'établissement ;
- Des personnalités qualifiées invitées.

La « Commission sociale » est composée comme suit :

- Le Directeur de l'ISAE-ENSMA, Président ;
- Les Directeurs Adjointes ;
- Le Responsable de la Scolarité ;
- Le Directeur Général des services ;
- L'Assistante sociale ;
- Des représentants des étudiants élus au Conseil d'Administration ;
- Des représentants des enseignants ;
- Des personnalités qualifiées invitées.

Ces sous-commissions ont un rôle d'information et de proposition. Le Conseil d'Administration, pour ce qui est de l'aide aux projets, et le Directeur, pour ce qui est de l'aide sociale, prennent les décisions finales.

## **Article 6 - Conseil de Perfectionnement**

Un Conseil de Perfectionnement (CP) est créé par le Conseil d'Administration qui en valide la composition. Ce conseil a pour objectif d'accompagner l'évolution des formations pour lesquelles l'ISAE-ENSMA est habilité, accrédité ou co-accrédité. Il est composé de :

- 14 personnalités extérieures dont 2 au moins représentant le monde académique ;
- 4 représentants des personnels enseignants permanents de l'Etablissement élus *au scrutin uninominal majoritaire à deux tours* ;
- 2 représentants des étudiants élus parmi les membres titulaires ou suppléants du Conseil des Etudes.

Sont membres de droit de ce conseil : le Directeur, le Directeur adjoint, les Directeurs des Etudes et les Chefs de département d'enseignement.

Des personnes peuvent être invitées de façon permanente ou en fonction de l'ordre du jour (relations industrielles, relations internationales, ENSMA Contact...).

Le conseil est renouvelé tous les 3 ans. Il élit *au scrutin majoritaire uninominal à deux tours* :

- un président parmi les personnalités extérieures ;
- un vice-président parmi les représentants élus des enseignants permanents.

Il se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour après avis de la Direction. Les différents thèmes de travail pourront être traités en réunions restreintes par des groupes créés selon les besoins.

Le président du Conseil de Perfectionnement rend compte devant le Conseil d'Administration des travaux du conseil au moins une fois tous les trois ans (à chaque renouvellement).

## **Article 7 - Commissions d'Expertise Scientifique**

Quatre Commissions d'Expertise Scientifique (CES) sont créées par le Conseil d'Administration restreint. Elles correspondent aux quatre sections du Conseil national des universités (CNU) 27, 28, 60 et 62.

Le règlement intérieur des CES fait l'objet d'un document séparé.

## **Article 8 - Comité Electoral Consultatif**

Le Comité Electoral Consultatif (CEC) est constitué pour assister le directeur dans l'organisation des élections, et notamment émettre un avis sur les décisions relatives au déroulement du processus électoral. Il est composé de :

- Le directeur ou son représentant ;
- Le directeur général des services, ou son représentant ;
- Quatre représentants des personnels (1 du collège A, 1 du collège B, 1 BIATSS, 1 usager), désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration ;
- Un représentant désigné par le recteur d'académie ;
- Les délégués des listes de candidats, lorsqu'ils sont connus.

Tout personnel dont la compétence est requise pour l'organisation des élections participe également au comité, avec voix consultative. Le comité peut être consulté et émettre ses avis par voie électronique, lorsqu'un renouvellement partiel est organisé dans les mêmes conditions que celles fixées par la décision d'organisation du scrutin initial. Le comité émet un avis sur chacune des questions qui lui sont soumises. Il se prononce à la majorité simple des membres présents. Il se réunit sans condition de quorum.

Sont électeurs et éligibles pour les conseils définis aux articles 1 à 8, les personnels titulaires et contractuels de l'Etablissement. Les personnels enseignants doivent, pour être électeurs et éligibles, assurer dans l'Etablissement au minimum le quart de leurs obligations statutaires d'enseignement de référence. Les personnels du CNRS exerçant leur activité au sein de l'ISAE-ENSMA sont électeurs et éligibles dans les catégories de personnels suivantes :

- Catégorie A pour les Directeurs de Recherche
- Catégorie B pour les Chargés de Recherche
- Catégorie BIATSS pour les autres personnels

## II – ORGANISATION GENERALE

### Article 9 - Organigramme

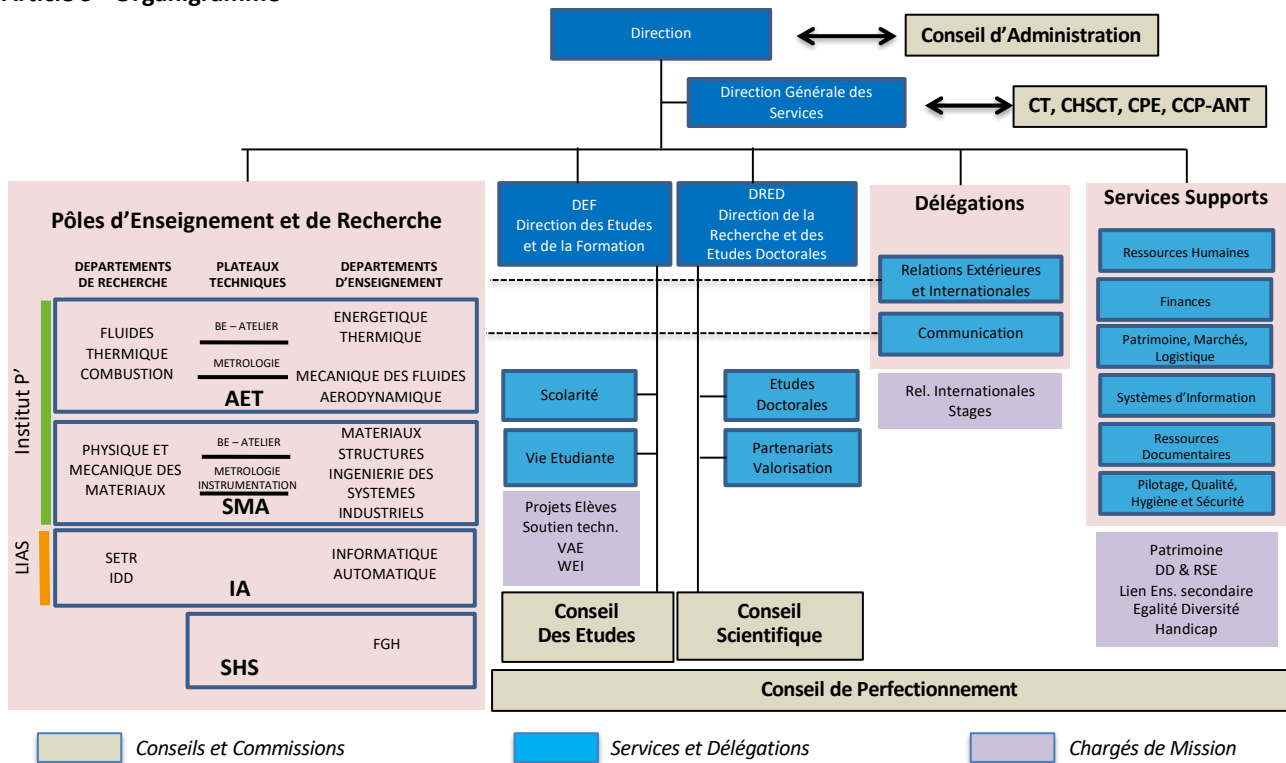


Figure 1 : Organigramme de l'ISAE-ENSMA

L'organigramme de l'Ecole est donné dans la figure 1. Il est constitué de :

- Une Direction, qui est l'interface avec le Conseil d'Administration ;
- Une Direction des Etudes et de la Formation, qui gère l'ensemble des formations dispensées par l'ISAE-ENSMA, sauf les Formations Doctorales, ainsi que la Vie Etudiante, et qui est l'interface avec le Conseil des Etudes ;
- Une Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales, qui gère la formation doctorale et l'ensemble des activités de recherche de l'ISAE-ENSMA, en lien avec les laboratoires P' et LIAS, qui héberge les Ecoles Doctorales et le Service du Partenariat et de la Valorisation de la Recherche (SPVR), et qui est l'interface avec le Conseil Scientifique ;
- Des Délégations, à qui la direction confie l'ensemble des activités liées à leur domaine de compétence. Elles sont forces de proposition et gèrent la partie opérationnelle associée ;
- Des Pôles d'Enseignement et de Recherche, qui regroupent par discipline ou par groupe de disciplines un ensemble d'enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants, ingénieurs et techniciens concourant aux activités de l'ISAE-ENSMA. Des personnels administratifs peuvent être mis à disposition par la Direction dans un Pôle ;
- Une Direction Générale des Services, qui a autorité sur l'ensemble des personnels administratifs et techniques de l'Etablissement, et qui définit les missions des Services Supports et en désigne les Responsables, en accord avec le Directeur ;
- Des chargés de missions, qui agissent en appui de services ou de délégations sur la base de lettres de mission validées par la Direction.

## **Article 10 – Direction Générale des Services**

Nommé par le Directeur, le Directeur Général des Services participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique et des projets de l'établissement. Il :

- Veille à leur application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de la direction ;
- Est garant de l'unité de gestion de l'établissement ;
- Est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise ;
- Est conduit à animer et à participer à de nombreuses instances et à entretenir des relations multiples externes à l'Etablissement ;
- Pilote l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement des services ;
- Est moteur dans la mise en place et le suivi des indicateurs d'activité et de performance ;
- Veille au respect des procédures et calendriers administratifs et réglementaires et au fonctionnement régulier des conseils et commissions de l'Etablissement.

## **Article 11 – Pôles d'Enseignement et de Recherche**

Les Pôles d'Enseignement et de Recherche sont dirigés par un Directeur de Pôle, qui participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de formation et de recherche, dans le domaine de compétences du pôle. Il travaille en concertation avec des départements d'enseignement, des départements de recherche, et des plateaux techniques :

- Il suit la délégation de budget affectée à ce pôle. Pour l'enseignement, il signe les bons de commande et certifie le service fait sur son centre de dépenses, en s'appuyant sur des sous-centres associés aux départements d'enseignement. Pour les activités de recherche, il effectue ce suivi sous la responsabilité de la direction du département de recherche auquel le pôle participe.
- Il suit avec le laboratoire de recherche associé le dossier des personnels administratifs et techniques affectés à ce pôle, à partir de l'avis émis par leur responsable et le classement proposé par le laboratoire. Il présente ces dossiers dans les instances de l'ISAE-ENSMA. Il propose au comité de direction de l'ISAE-ENSMA chaque année, avec le laboratoire, la structuration et les responsables des plateaux techniques.
- Il présente aux instances les profils d'enseignement et de recherche pour les recrutements de personnels affectés dans son pôle. Pour cela, il participe aux instances d'élaboration de ces profils au laboratoire et à l'ISAE-ENSMA.
- Il assiste la direction du laboratoire dans la gestion des locaux affectés par l'Ecole aux activités de recherche de ce pôle. Pour cela, il est l'interface entre le pôle et les services supports de l'Ecole.

Le directeur de pôle est choisi parmi les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Ecole. Il est nommé par le directeur pour une durée cohérente avec les missions des responsables des départements de recherche et des départements d'enseignement associés au pôle. Dans le cadre de sa mission, il bénéficie d'une prime de charge administrative définie et validée par les instances de pilotage de l'Ecole.

## **Article 12 – Départements d'Enseignement**

Les Départements d'enseignement sont dirigés par un Chef de Département, nommé pour deux ans par le Directeur, sur proposition des enseignants permanents du Département, qui est chargé d'en coordonner les activités et de le représenter dans les instances de l'Ecole. En concertation avec l'ensemble des enseignants permanents et non permanents du Département, il est en particulier de sa compétence de :

- Proposer à la Direction des Etudes la répartition des enseignements entre les enseignants du Département ;
- Préparer les projets d'équipement de son Département qui sont proposés chaque année au Comité de Direction restreint aux personnes concernées par les activités de formation ;
- Préparer le budget et gérer les crédits d'enseignement du Département ;

Etudier périodiquement avec ses collègues l'évolution des enseignements.

## **Article 13 – Comité Exécutif**

Le Comité Exécutif (COMEX) gère le fonctionnement courant de l'établissement. Il est constitué des personnes suivantes :

- Le Directeur, qui le préside ;
- Le Directeur Général des Services ;
- Le Directeur des Etudes et de la Formation ;

- Le Directeur de la Recherche et des Etudes Doctorales ;
- Les Directeurs des Pôles d'Enseignement et de Recherche.

#### Article 14 – Comité de Direction

Le Comité de Direction (CODIR) assiste le Directeur dans le fonctionnement général de l'Etablissement. Le Directeur le réunit autant que nécessaire et au moins trois fois par an. Il est informé des dossiers en cours, consulté sur toute question importante touchant à la vie de l'Ecole. Présidé par le Directeur, il est constitué des personnes suivantes :

- Les membres du comité exécutif ;
- Les responsables de services et de délégations ;
- Les responsables des départements d'enseignement ;
- Les responsables des départements de recherche ;
- Les directeurs des laboratoires de recherche.

Toute autre personne jugée nécessaire peut être invitée aux réunions du Comité de Direction en fonction de l'ordre du jour pour les questions la concernant.

#### Article 15 – Sénat Académique

Les enseignants-chercheurs et personnels assimilés élus au conseil d'administration, au conseil scientifique, et au conseil des études, ainsi que les responsables des départements d'enseignement, constituent le Sénat Académique de l'ISAE-ENSMA. Cet organe consultatif est sollicité et présidé par le directeur pour faire des propositions sur tous les profils des postes d'enseignants mis au concours dans le cadre des textes en vigueur et pour donner un avis sur tous les recrutements d'enseignants. Il se réunit sur un ordre du jour établi conjointement par le directeur et le président du Conseil d'administration restreint. Il peut faire appel, le cas échéant et à titre consultatif, à des spécialistes extérieurs.

Les propositions du Sénat Académique en termes de profil de postes d'enseignants et d'enseignants-chercheurs, sont élaborées après avoir pris connaissance des profils proposés par les pôles d'enseignement et de recherche.

Conformément aux textes en vigueur, il siège en commission restreinte suivant la nature de l'emploi à pourvoir. Il s'assure en particulier, pour le recrutement d'un enseignant ne relevant pas du statut des personnels de l'Enseignement Supérieur, que la Commission comprend au moins deux représentants relevant du statut concerné. Dans le cas contraire, le directeur les désigne parmi les personnels de l'Ecole.

### III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

#### Article 16 – Horaires de travail

Les horaires de travail, les modalités de leur répartition dans l'année et les congés annuels sont arrêtés par le Directeur dans le cadre des règlements en vigueur, après consultation du Comité Technique d'Etablissement et avis du Comité de Direction.

Le régime horaire des personnels BIATSS titulaires et non titulaires de l'ISAE-ENSMA est défini en Annexe 1. Des autorisations d'absences inférieures à la demi-journée peuvent être accordées par les responsables hiérarchiques. En-dehors des cas prévus par la note relative aux autorisations exceptionnelles d'absence donnée en Annexe 2, les heures correspondantes sont comptabilisées et récupérées.

#### Article 18 – Accès à l'Etablissement

		Accès associés
Familles		<i>hors périodes de fermeture complète de l'école</i>
ENSMA et LIAS	Droits de base	- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au dimanche de 06h à 21h. - Foyer des étudiants du lundi au vendredi de 7h à minuit. - Gymnase du lundi au dimanche de 8h à minuit (sauf le lundi de 8h à 11h30).
	Maintenance	- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au dimanche de 05h45 à 21h.
	DSI	- Accès aux halls expérimentaux P' et aux galeries techniques du lundi au vendredi de 5h45 à 18h30. - Gymnase du lundi au dimanche de 6h à minuit.
	Stagiaires	- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30. - Gymnase du lundi au dimanche de 8h à minuit (sauf le lundi de 8h à 11h30).

<b>P'</b>	Droits de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au Dimanche de 06h à 21h.</li> <li>- Foyer des étudiants du lundi au vendredi de 7h à minuit.</li> <li>- Accès à l'ensemble des halls expérimentaux P' du lundi au vendredi de 8h à 18h.</li> <li>- Accès aux halls expérimentaux de la thématique d'affectation du lundi au vendredi de 6h à 21h.</li> <li>- Accès à l'atelier général et aux ateliers de proximité du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. **</li> </ul>
	Stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zones « Administration + Enseignement » et halls expérimentaux de la thématique d'affectation, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.</li> </ul>
<b>Etudiants</b>	Droits de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au vendredi de 07h30 à 21h.</li> <li>- Foyer des étudiants du lundi au vendredi de 7h à minuit (24/24 pour les membres du BdE et les gestionnaires du bar).</li> <li>- Gymnase du lundi au dimanche de 8h à minuit (sauf le lundi de 8h à 11h30).</li> <li>- Salle des clubs (Zone labos – Bât. D) du lundi au dimanche de 7h30 à 21h (Uniquement les membres des clubs concernés).</li> </ul>

*Tableau 1 : Accès à l'Etablissement des personnels, étudiants et hébergés*

\*\* Dérogation ponctuelle possible pour la plage horaire 17h30-18h30 soumise à validation du n+1 et de la direction. Afin qu'aucun personnel ne soit en situation de travailleur isolé dans ces zones, le n+1 doit préciser sur le formulaire de dérogation les personnes présentes pendant la durée de la dérogation.

L'accès à l'ISAE-ENSMA est sécurisé via un système de contrôle d'accès dont les principales règles sont rappelées dans le tableau 1. La présence de personnels en dehors de ces plages horaires doit faire l'objet d'une demande de dérogation auprès du responsable hiérarchique et de la Direction

L'accueil du public s'effectue de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15 du lundi au vendredi. En dehors de ces plages horaires, l'accueil des extérieurs devra être assuré par l'accueillant.

Certaines zones de l'Etablissement sont à Régime Restrictif (ZRR). L'accès à ces zones est régi par un règlement intérieur donné dans l'annexe 3.

#### **Article 17 – Formation Continue des personnels**

L'Ecole est attentive à la formation continue de ses personnels tant sous l'aspect de la promotion individuelle que dans l'intérêt du service. Elle prévoit une ligne budgétaire destinée à financer des actions de formation de ses personnels.

#### **Article 18 – Activités Syndicales**

Les activités syndicales s'exercent dans l'Ecole dans le cadre des textes en vigueur.

#### **Article 19 – Utilisation du système d'information**

L'ensemble des personnels doit respecter la charte « utilisation du système d'information » de l'établissement et, pour les utilisateurs bénéficiant de droits administrateurs, la charte « administrateurs et droits étendus ».

Ces chartes et leurs mises à jour sont publiées sur l'intranet de l'ISAE-ENSMA.

#### **Article 20 – Utilisation de la bibliothèque**

L'ensemble des personnels doit respecter la charte concernant la bibliothèque de l'établissement donnée en Annexe 4.

### **SECURITE ET HYGIENE**

**Article 21 -** Toute personne se trouvant sur le domaine de l'Etablissement doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'alarme.

**Article 22 -** En cas d'accident, le personnel concerné doit en faire la déclaration auprès du service des ressources humaines de l'Etablissement dont il relève sous 48h.

**Article 23 -** Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux



affectés à un usage collectif, sauf dans les lieux expressément réservés aux fumeurs. L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans tous les lieux collectifs de l'Etablissement.

**Article 24 -** Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux, toute substance illicite, ainsi que tout matériel ou instrument dangereux et contraire aux impératifs d'ordre public. De plus, l'accès aux locaux est interdit à toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de substance illicite.

**Article 25 -** Le travail isolé est qualifié comme la réalisation d'une tâche par une personne seule, dans un environnement de travail où elle ne peut être vue ou entendue directement par d'autres et où la probabilité de visite est faible.

Il appartient aux chefs de service de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir ces situations.

En cas d'absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des horaires normaux de fonctionnement, le chef de service doit en être impérativement informé. Ce dernier apprécie si la demande de l'agent est réellement justifiée et, le cas échéant, délivre à l'agent sous sa responsabilité un accord nominal écrit, en précisant les consignes de sécurité à respecter.

**Article 26 -** Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement et utilisés en priorité sur les équipements de protection individuelle. Toute dégradation volontaire de ces équipements de protection peut être assimilée à une mise en danger délibérée d'autrui.

Tout agent ou usager de l'Etablissement ou tout agent d'une entreprise extérieure doit utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle rendus indispensables par la nature de l'activité (enseignement, recherche, maintenance, activités culturelles ou sportives, etc.).

**Article 27 -** Les produits chimiques commandés ou stockés (obligatoirement dans les locaux et équipements prévus à cet effet) doivent être réduits au strict minimum, afin de minimiser le risque de sinistre et de saturation des locaux dédiés. Le stockage de ces produits doit être limité à la quantité nécessaire aux expériences ou manipulations en cours.

Les listes de produits chimiques et de gaz doivent être affichées en amont du local où ils sont stockés et/ou utilisés et détenues par la direction de la composante. Tout produit chimique doit être clairement identifié à l'aide d'une étiquette réglementaire.

Les fiches de données sécurité (FDS) et les éventuelles consignes de sécurité doivent être communiquées aux personnels et usagers et affichées sur le lieu de travail. Toute personne doit au cours de ses activités respecter les bonnes pratiques de laboratoire, notamment en choisissant les produits qui présentent le moins de danger et en excluant les produits interdits ou fortement déconseillés (se référer pour cela à la réglementation et aux normes en vigueur).

**Article 28 -** L'ISAE-ENSMA s'inscrit dans une démarche de développement durable. D'une manière générale, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet dans le cadre d'une démarche de tri sélectif.

Les personnels et usagers de l'Etablissement veillent à une utilisation économe de l'énergie.

**Article 29 -** Sauf exception, notamment pour raison médicale, la présence des animaux n'est pas autorisée dans l'Etablissement.

### **ORDRE PUBLIC**

**Article 30 -** Le Directeur est responsable de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'établissement. A ce titre, en cas de menaces ou d'actions portées contre l'ordre dans les enceintes et les locaux de

l'Etablissement, le Directeur ou l'autorité délégataire de ses pouvoirs peut prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture. En cas de nécessité, il peut faire appel à la force publique.

**Article 31 -** L'accès à l'Etablissement est strictement réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

**Article 32 -** Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'accès à certaines zones spécifiques peut être conditionné à la présentation d'une carte d'accès nominative. Celle-ci est personnelle et ne peut faire l'objet d'un prêt.

**Article 33 -** Afin de garantir l'efficacité du système de contrôle d'accès, il est strictement interdit d'entraver à son bon fonctionnement, notamment en bloquant, modifiant ou détériorant certains de ses éléments.

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur et des véhicules à deux roues sur le domaine de l'Etablissement doivent respecter les emplacements prévus à cet effet. Par ailleurs, l'école ne saurait être mise en cause pour les dommages causés aux véhicules garés sur lesdits emplacements.

**Article 34 -** Il est interdit d'effectuer des travaux personnels sur les lieux de travail, ou d'en faire effectuer.

**Article 35 -** Tout agent utilisant un véhicule de service doit respecter règlement d'utilisation des véhicules administratifs donnée en Annexe 5.

# ANNEXES

## Annexe 1 - Régime horaire des personnels BIATSS titulaires et non titulaires de l'ISAE-ENSMA

### Définition du temps de travail

La durée annuelle du travail de référence est fixée à 1607 h.

Le temps de travail se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause méridienne, ainsi que tout autre moment durant laquelle la personne n'est pas à la disposition de son employeur,
- le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et le domicile.

Est du temps de travail effectif le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

### Périodes de travail

Le travail est organisé selon un cycle annuel qui correspond au cycle d'une année universitaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le temps de travail se décline sur une période hebdomadaire de 5 jours, sauf pour les agents à temps incomplet ou autorisés à travailler à temps partiel et pour les agents soumis aux astreintes et sujétions.

Toutefois, à la demande de l'agent ou à la demande du responsable hiérarchique et en tout état de cause avec l'accord express des 2 parties, la période hebdomadaire de service peut se décliner en 9 demi-journées. Cette possibilité est en principe couplée avec la durée de travail hebdomadaire type retenue dans le présent texte, soit 36 h 20.

### Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 45 jours ouvrables (du lundi au vendredi) diminués de la journée de solidarité par année universitaire. Ces jours sont accordés par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités du service.

Des périodes (semaines ou journées isolées) de fermeture sont fixées par le Directeur et s'impose à l'ensemble des agents, sauf nécessités de service. Les jours correspondant s'imputent sur les congés annuels des agents. Parmi ces fermetures, sont généralement arrêtées :

- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An
- 4 semaines pendant la période estivale

Par ailleurs, il est fortement préconisé à l'ensemble des agents de prendre pendant la période estivale 5 semaines consécutives de congés, dont bien sûr les 4 semaines de fermetures, sauf nécessités du service.

Les congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, congés de maternité, congés de formation, ...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

Le congé annuel dû pour une année de service accompli et non pris ne peut se reporter sur l'année suivante qu'avec l'accord du chef de service, dans la limite 22 jours et doit être pris avant le 31 mars suivant. Les congés non pris de l'année N-1, peuvent jusqu'au 31 décembre de l'année N, sur demande du personnel, être reversés sur un compte épargne temps selon les dispositions prévues au décret n° 2009-1065 du 28 août 2009.

Le suivi des jours de congés est réalisé dans le logiciel de gestion dédié (Hamac) sous la responsabilité du la responsable hiérarchique.

### Journée de travail et horaires aménagés

Les horaires journaliers des agents s'inscrivent dans une fourchette comprise entre 8 h et 18h30.

L'horaire journalier type applicable par défaut à l'ISAE-ENSMA est le suivant :

8h45 – 12h00
12h45 – 16 h45

La pause méridienne est de 45 minutes. Le temps supplémentaire éventuellement pris sur la pause méridienne s'impute sur le temps de travail effectif et allonge d'autant la journée de travail.

Les dépassements horaires hebdomadaires pour nécessités de service, exceptionnels et temporaires, pourront faire l'objet d'heures de compensation. Ces heures pourront être pris ultérieurement dans l'année en cours.

Sous réserve des nécessités du service, il pourra être accordé aux agents qui le demandent d'effectuer 37h30 de travail hebdomadaire. Dans ce cas, 6 jours de congés dits "congés ARTT" seront accordés en sus des 44 jours annuels (45 jours – journée de solidarité).

Les agents doivent être en poste entre 9h30 et 16h les jours de présence (hors congés ou aménagement particulier).

### **Autorisations exceptionnelles d'absences**

Les autorisations d'absence de droit sont régies par le statut général des fonctionnaires et les textes d'application qui en résultent (exercice du droit syndical, garde d'enfants malades, visites obligatoires de suivi de grossesse, ...).

Les autorisations dites de "bienveillance" sont celles résultant des textes en vigueur et sont accordées sous la responsabilité du responsable hiérarchique et/ou du Directeur.

### **Temps partiel et temps incomplet**

Le temps partiel est réservé aux personnels titulaires et résulte d'un choix de l'agent, en accord avec son responsable hiérarchique.

Les agents dont la quotité de travail n'excède pas 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

La détermination de la quotité de travail à temps incomplet relève uniquement de l'employeur. Dans ce cadre, les modalités de rémunération liées au temps partiel ne sont pas applicables.

### **Personnels contractuels**

Les horaires effectués par les personnels non titulaires, de droit public comme de droit privé, sont ceux applicables à l'Etablissement selon les dispositions précédentes.

Les personnels non titulaires dont le contrat est d'une durée inférieure à 12 mois bénéficient de 3,5 jours de congés par mois échu.

### **Fiche prévisionnelle et définition du calendrier de travail**

En début d'année universitaire, une réunion est organisée par service avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et les modalités d'organisation du service.

## **Annexe 2 - Note Relative aux autorisations exceptionnelles d'absence susceptible d'être accordées aux personnels de l'ISAE-ENSMA**

*Les autorisations ci-dessous détaillées font l'objet de demandes préalables écrites.*

### **I - Autorisations d'absence de droit, sous la responsabilité des responsables hiérarchiques**

**1) Pour participation à l'activité syndicale ou aux fonctions électives** (art.34 loi 11 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires et art 13 et 14 du décret n° 82-447 du 28/05/1982).

**2) Pour suivi de grossesse** (Circulaire FP/ 4 no 1864 du 9 août 1995).

**3) Congé paternité** : 14 jours calendaires (3 jours à la naissance de l'enfant + 11 jours à prendre dans les 4 mois suivant la naissance)

### **II –Autorisations d'absence "de bienveillance" sous la responsabilité du directeur**

1) Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour (Circulaire FP n°1475 et B-2 A/98 du 20 juillet 1982) :

- soigner un enfant malade de moins de 16 ans (les rendez-vous relevant du suivi médical courant de l'enfant ainsi que les consultations de médecins spécialistes ne sont pas éligibles)
- ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

- Couple d'agents de la fonction publique : 12 jours ouvrables / an (cas temps complet), pouvant être répartis entre les 2 parents.
- 1 parent agent de la fonction publique, l'autre non agent de la fonction publique :
  - Si le conjoint non agent de la fonction publique ne bénéficie pas de jours de congé pour enfant malade, l'autre parent peut bénéficier jusqu'à 12 jours ouvrables.
  - Si le conjoint non agent de la fonction publique bénéficie d'un nombre de jours inférieurs à 6, l'autre parent peut bénéficier de la différence, le total pour les deux étant de 12 jours.

## 2) Pour événement de famille :

- Mariage du demandeur: 5 jours ouvrables (Instruction n°7 du 23/03/1950).
- PACS du demandeur: 5 jours ouvrables (Circulaire FP/7 n°2874 du 07/05/2001).
- Décès ou maladie très grave du conjoint, père, mère, enfant : 3 jours ouvrables (Instruction n°7 du 23/03/1950).

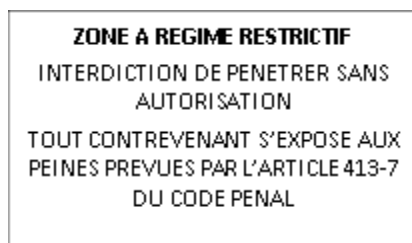
## 3) Pour allaiter un enfant : 1 heure par jour en 2 fois (Instruction n°7 du 23/03/1950)

## 4) Par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse

5) **Autres cas exceptionnels** : d'autres demandes peuvent être déposées, le Directeur en appréciant discrétionnairement l'opportunité. Notamment, en cas de décès des frères et sœurs, parents du conjoint (3 jours), des grands-parents (1 jour).

## Annexe 3 – Règlement intérieur des ZRR (zone à régime restrictif)

- Les accès aux ZRR pour travailler sont soumis dans tous les cas à une demande au HFSD<sup>1</sup> par le biais du FSD<sup>2</sup> ayant en charge la gestion de la PPST de l'unité de Recherche. Il n'y a plus de notion de ressortissant hors Union européenne, toutes les personnes susceptibles de pénétrer dans une ZRR, y compris les français doivent faire l'objet d'une demande (Avis du Conseil d'Etat). L'Etablissement ne peut pas aller contre un avis défavorable du HFDS.
- Le HFDS demande un rapport annuel à l'Etablissement. Ce rapport doit contenir les informations suivantes : un récapitulatif des demandes d'accès aux ZRR, un récapitulatif des inscriptions au registre des visites dans les laboratoires et les ZRR, un récapitulatif des inscriptions au registre des visiteurs permanents dans les ZRR. Une copie de ce rapport sera adressée au FSD et au FSD adjoint du CNRS.
- Les informations envoyées dans ce rapport respecteront les règlements de la CNIL.
- Il faut inscrire au registre, les participations des chercheurs au congrès. Les informations demandées sont les suivantes : Date, lieu, Titre du congrès, thématiques, titre de la présentation du chercheur le cas échéant.
- Tout projet de collaboration scientifique doit faire l'objet d'une demande d'avis au HFDS. Cet avis sera un avis d'opportunité, en conséquence le Directeur d'Unité pourra aller contre cet avis.
- L'Etablissement met en place une plateforme permettant de déclarer toutes les informations concernant les demandes d'accès aux ZRR, les visites dans les laboratoires, les participations au congrès et la mise en place de collaborations scientifiques.
- Il est rappelé qu'une ZRR représente un ensemble contigu de pièces/salles d'expérimentations clos c'est-à-dire que toute personne souhaitant pénétrer à l'intérieur de la ZRR doit franchir une barrière physique (porte) sur laquelle est apposée une signalétique spécifique (50 x 40 cm) :



<sup>1</sup> HFSD : Haut Fonctionnaire Sécurité Défense

<sup>2</sup> FSD : Fonctionnaire Sécurité Défense

- Lorsqu'un bureau de chercheur est classé en ZRR, l'apposition d'une signalétique spécifique au format A4 est compatible avec la réglementation de la PPST<sup>3</sup>.
- Il n'y a aucune contrainte technique (porte sécurisée, badge d'accès, etc.) imposée pour une ZRR.
- Une personne non autorisée qui franchit une porte sur laquelle est posée une affiche ZRR est réputée informée. Donc si elle pénètre dans cette pièce, elle le fait en connaissance de cause et s'expose aux sanctions du code pénal prévus à l'article 413-7. Cette affiche donne à la ZRR son statut juridique.
- Au moment de la création de la ZRR, il faut déclarer l'ensemble des personnels permanents et non permanents susceptibles de travailler dans cette zone.
- A la demande de l'Etablissement, les prestataires externes doivent fournir une liste de personnels susceptibles d'intervenir dans les ZRR. Les informations nécessaires sont les suivantes : Nom, Prénom, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, fonction, nature du contrat, durée du contrat et doivent fournir un CV.
- Un agent de service ou de service technique qui reçoit une autorisation pour une ZRR bénéficie d'un accès à toutes les ZRR de l'établissement.
- Le statut de visiteur. Une personne peut bénéficier du statut de visiteur d'une ZRR en étant inscrit sur le registre des visites. Cela lui permet de pénétrer dans une ZRR accompagné obligatoirement par une personne autorisée. Cette visite est ponctuelle.
- Le statut de visiteur ne permet en aucun cas de travailler dans une ZRR.
- Le statut de visiteur permanent. Ce statut permet à la personne inscrite sur le registre des visiteurs permanents de rendre visite autant que besoin à une personne travaillant dans une ZRR. Ce statut peut permettre par exemple aux élèves de rendre visite à un enseignant dont le bureau serait placé en ZRR.
- Tout porteur d'une carte étudiant ISAE-ENSMA en cours de validité sera inscrit sur le registre des visiteurs permanents.
- Le statut de visiteur et le statut de visiteur permanent ne permettent en aucun cas d'utiliser les moyens informatiques mis à disposition dans une ZRR.
- Parcours de notoriété. Les visites dans les ZRR doivent se faire en fonction d'un parcours de notoriété. Les Directeurs d'Unité ont décidé de ne pas établir de parcours de notoriété. Le parcours de visite sera fonction des activités en cours dans les salles d'expérimentations.
- Le chef de la ZRR est le Directeur d'Unité. Il peut en cas de besoin déléguer cette fonction à un Chargé de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique.
- Les demandes d'autorisation d'accès à une ZRR (dont le délai maximum est de 8 semaines), sont gérées par l'application du CNRS : ASSAV. Les secrétariats du laboratoire Pprime se charge des saisies nécessaires dans le respect de la procédure du CNRS.

#### Gestion des incidents :

- **Tentative d'intrusion** : C'est la forme d'incident la plus bénigne, puisqu'il n'y a eu ni intrusion ni fuite d'information ou vol. Ce type d'incident fera uniquement l'objet d'un rapport trimestriel récapitulatif du nombre de tentatives d'intrusions repérées, au plan physique et au plan informatique, pour chaque unité de recherche protégée et en particulier pour chaque ZRR.
- **Intrusion** : L'intrusion suppose une constatation en flagrant délit ou la récupération d'une preuve à posteriori. C'est le cas par exemple d'une personne surprise dans une unité de recherche à un endroit où elle n'a rien à faire ou bien dans une ZRR sans avoir reçu l'autorisation. Même si la captation d'information n'est pas prouvée, cette intrusion est une information qui intéresse le service du HFDS. L'intrusion doit donner lieu à un rapport mensuel détaillé lorsque c'est possible et en particulier si l'intrus a été identifié.
- **Fuite avérée d'information protégée** : Une fuite d'information peut être détectée, que l'intrusion l'ait été ou pas. C'est le cas lorsqu'il y a eu vol de papiers ou de supports informatiques. C'est le cas aussi lorsque l'unité de recherche détecte une captation de connaissances à posteriori, lors d'un dépôt de brevet par une entité tierce par exemple.

<sup>3</sup> PPST : Protection du Potentiel Scientifique et Technique

## **Annexe 4 - Charte de la bibliothèque**

### **ADMISSION DES LECTEURS A LA BIBLIOTHEQUE DE L'ISAE-ENSMA**

L'inscription à la bibliothèque est automatique :

- Pour les élèves-ingénieurs et valable pour les trois années de la scolarité ;
- Pour les personnels techniques, enseignants, chercheurs de l'École et de l'institut PPRIME.

En revanche, si vous êtes étudiant en master, doctorant ou en stage pour une durée limitée, vous devez le signaler à l'accueil lors de votre première visite.

### **OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE**

L'ouverture de la bibliothèque sera la suivante :

- Lundi, le mardi et le jeudi de 8h15 à 19h ;
- Mercredi de 9h à 19h ;
- Vendredi de 8h15 à 16h.

Ces horaires sont aménagés pendant les vacances des élèves-ingénieurs, et communiqués par voie d'affichage. La bibliothèque est fermée lorsque l'ISAE-ENSMA est fermée (aux environs de Noël et fin juillet début août. Les dates précises sont indiquées sur le portail de la bibliothèque : <https://bibliotheque.ensma.fr>).

### **RESPONSABILITE DES LECTEURS**

#### Charte informatique

Vous pouvez utiliser les outils informatiques mis à votre disposition dans les locaux de la bibliothèque dans le respect de la charte informatique de l'ISAE-ENSMA.

#### Perte ou dégradation et retard de restitution de documents

Vous êtes responsable de l'ensemble des opérations enregistrées sous votre nom.

Vous êtes responsable du maintien en bon état des documents qui vous sont communiqués. Vous devez signaler les détériorations que vous remarqueriez sur les documents.

Vous ne devez en aucun cas effectuer de réparation par vous-même.

La perte d'un ouvrage entraîne la facturation de son remplacement.

Pour le bon fonctionnement du prêt, vous devez respecter les délais et les conditions générales du prêt et rapporter en personne tous les ouvrages empruntés.

Chaque étudiant doit être en règle avec la bibliothèque pour :

- obtenir la délivrance du diplôme d'ingénieur ;
- s'inscrire à une soutenance de thèse (quitus de la bibliothèque obligatoire).

#### Vol

Toute tentative de vol ou de détérioration de document entraîne la suspension du droit de prêt sous réserve de poursuites judiciaires éventuelles. Le remplacement des documents volés ou détériorés vous sera facturé.

#### Conditions de consultation

La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être préservé. Vous n'êtes pas autorisés à :

- manger ou boire ;
- gêner les autres lecteurs par votre conduite ;
- annoter et détériorer les ouvrages ;
- déplacer les matériels et mobiliers.

#### Sécurité

En cas d'incident ou d'alerte incendie, vous devez suivre les consignes données par le personnel.

Vous êtes seul responsable de vos objets personnels.

#### **PRET D'OUVRAGES**

La consultation sur place du catalogue et des collections de la bibliothèque est possible pour tous mais, le prêt n'est possible que pour les étudiants et personnels de l'ISAE-ENSMA.

Tous les prêts doivent obligatoirement être enregistrés à l'accueil de la bibliothèque.

Le nombre de documents empruntés et la durée du prêt sont propres à chaque catégorie de lecteurs. Renseignez-vous à l'accueil ou reportez-vous au *Guide du lecteur*.

Le prêt peut être renouvelé sur présentation des livres s'ils ne sont pas réservés par un autre lecteur et si vous n'avez aucun document en retard. L'ouvrage ainsi renouvelé peut être rappelé à tout moment en urgence dans l'éventualité où un autre lecteur souhaiterait le consulter.

Vous êtes responsable des documents que vous avez empruntés.

Sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place : les usuels, les périodiques scientifiques, les ouvrages anciens, rares ou précieux, les thèses, les cours, les Projets de Fin d'Étude, les rapports de stages, et tous les autres documents signalés.

Il est possible de faire venir des documents de l'extérieur de l'ISAE-ENSMA quand ceux-ci ne sont pas disponibles à la bibliothèque par prêt entre bibliothèque (PEB). Renseignez-vous à l'accueil.

#### **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

La reproduction des documents est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur).

#### **SALLE DE VISIO-CONFERENCE**

##### **(A200b)**

Une salle de visio-conférence peut être réservée uniquement pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque (*ENT>Applications>Réservation de ressources*).



## **Annexe 5 - Règlement d'utilisation des véhicules administratifs**

### **Préambule**

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service de l'ISAE-ENSMA.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- veiller à la sécurité des agents ;
- réguler les déplacements des agents ;
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

À cette fin, les agents s'engagent à :

- privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

La régulation des réservations est assurée par le secrétariat de direction de l'Etablissement.

La maintenance, les contrôles techniques, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (entretien) est assuré par le service patrimoine.

L'utilisateur du véhicule de service atteste de la prise de connaissance du règlement.

### **A. Véhicules de service**

À l'exception des véhicules spécialisés, l'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. En aucun cas il ne peut être utilisé à des fins personnelles. L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement.

#### **A.1 Réservation**

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité d'un tel véhicule, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation à partir du logiciel mis à disposition (*rubrique « Réservation de ressources sur l'Intranet de l'ISAE-ENSMA »*).

Les données du déplacement sont à renseigner avec précision (destination, date(s), horaires de départ et de retour).

Les horaires d'emprunt sont à respecter : le cas échéant, le secrétariat de direction doit être informé du retard dans la remise du véhicule.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié.

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

#### **A.2 Transport de personnes**

Les passagers autorisés sont les agents ou personnes qui :

- ont un rapport professionnel avec l'ISAE-ENSMA ;
- travaillent au sein des administrations et établissements partenaires dans le cadre de la mutualisation des parcs automobiles et du développement du covoiturage.

### **A.3 Remisage**

Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement. Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule au secrétariat de direction, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé et mentionné dans le carnet de bord.

Lors du rangement d'un véhicule électrique, celui-ci est remis en charge par le conducteur.

Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent peut être autorisé. Toutefois, il doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service telle que les déplacements qui imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables.

Cette utilisation donne lieu à une autorisation écrite du chef de service, responsable du parc automobile ponctuelle ou annuelle en cas de récurrence du motif. Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile. Pendant les congés du bénéficiaire de l'autorisation, le véhicule de service est remis à disposition.

Lors du remisage, il appartient au conducteur de renseigner correctement le carnet de bord du véhicule.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors de ce cadre est interdite. Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

## **B. Conditions générales d'utilisation**

Ces dispositions s'appliquent aux utilisateurs de véhicules de service.

### **B.1 Conducteur**

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide. Seul le conducteur est informé du retrait de points et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire.

L'ISAE-ENSMA peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'utilisateur confirme être en possession d'un permis de conduire valide.

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

Avant de prendre la route, le conducteur s'assure qu'il est en possession des documents du véhicule, vérifie l'état du véhicule (fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques). Il prépare son trajet (évaluation du temps de parcours, conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures).

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi, toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle. L'ISAE-ENSMA procédera à sa désignation auprès des autorités compétentes en cas de condamnation pour toute infraction commise au Code de la route.

L'agent s'acquittera des amendes et des frais connexes (exemple : fourrière, frais de relance, etc.).

### **B.2 Conduite**

L'utilisateur doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du Code de la route et respectueuse de l'environnement.

Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné ;
- exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant ;
- mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;
- intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet ;
- rouler à une vitesse adaptée et respecter les limites de vitesse.

Conducteur et passager(s) doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

### **B.3 Dépannage, assistance**

Le cas échéant, dans le cadre du contrat d'assurance, les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation d'assistance (*assistance panne 0 km, véhicule de remplacement en cas d'accident, de vol ou de panne*).

#### Contrat d'assurance MAIF :

N° de sociétaire à rappeler : 2856419N

N° tél. MAIF assistance    depuis la France : 0 800 875 875  
   depuis l'étranger : +33 5 49 77 47 78

### **B.4 Accident, sinistre**

#### **- Assurance**

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur, elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun.

Le contrat tout risque souscrit par l'ISAE-ENSMA auprès de la MAIF inclut la garantie dommage corporel au conducteur et aux salariés ou préposés du sociétaire transportés pendant leur service.

Tout accident doit faire l'objet d'un constat amiable et d'un rapport présentant les circonstances de l'accident. Ces documents sont remis au gestionnaire de pool ou au responsable du parc automobile. La déclaration auprès de l'assureur s'effectue dans un délai maximum de 48h.

#### **- Responsabilité**

La responsabilité civile d'un accident est prise en charge par l'assureur ou l'État. Toutefois, l'État dispose d'une action récursoire à l'encontre du conducteur au volant du véhicule dont la responsabilité peut être retenue pour faute personnelle détachable de l'exécution du service s'il est démontré que l'auteur a agi dans une intention ou pour satisfaire un intérêt personnel étranger au service.

### **B.5 Entretien**

L'entretien du parc automobile est sous la responsabilité du gestionnaire de parc ou de pool, toutefois chaque utilisateur contribue au quotidien au fonctionnement régulier du parc.

#### **- Carburant**

Lors de la restitution du véhicule, le conducteur veille à restituer le véhicule avec le plein de carburant.

#### **- Pression des pneus et niveaux**

Le contrôle de l'état de la pression des pneus est mensuel. La qualité de la pression du pneumatique contribue à une bonne tenue de route et un bon freinage.

Les mises à niveaux d'huile, de liquide de refroidissement, de frein sont réalisées en garage, lors des contrôles d'entretien du véhicule.

#### **- Propreté du véhicule**

Il relève de la responsabilité de chaque conducteur de restituer un véhicule en état de propreté intérieure et extérieure. Il est à noter qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules administratifs.

### **B.6 Documents du véhicule**

Les documents administratifs du véhicule sont à retirer lors d'un déplacement auprès du gestionnaire de pool. Ils comportent :

- le certificat d'immatriculation ;
- l'attestation d'assurance ;
- le carnet de bord ;
- le manuel de présentation et d'entretien du véhicule ;
- le constat amiable.

### **Textes de référence**

#### **Code de la route :**

- Responsabilité pénale (Articles L. 121-1 à L. 121-6) ;
- Permis à points (Articles L. 223-1 à L. 223-9) ;
- Comportement du conducteur (Articles L. 232-1 à L. 235-5).

**Circulaire du Premier ministre n° 5928/SG du 20 avril 2017** relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics de l'État et autres organismes.

**Circulaire du Premier ministre n° 5933/SG du 10 mai 2017** relative à la Sécurité routière au sein des services de l'État et de ses établissements publics - Identification du conducteur ayant commis une infraction au code de la route à l'aide d'un véhicule mis à sa disposition par l'administration.

**Note** sur les conditions d'assurance des véhicules mutualisés.

**Instruction fiscale BOI RSA-BASE-20-20-20160801 du 1er août 2016** sur la fiscalisation des avantages en nature.