

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MECANIQUE ET D'AEROTECHNIQUE DE POITIERS

ISAE-ENSMA

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

Conseil d'administration du 26 septembre 2020

REGLEMENT INTERIEUR A DESTINATION DES PERSONNELS

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, Écoles ou Instituts externes aux Universités
Vu les Statuts de l'Établissement 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'Établissement
Vu le Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif à la Commission Paritaire d'Établissement
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

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation statutaire de l'ISAE-ENSMA, et de recenser les règles internes prises dans le cadre des activités de l'établissement.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des personnels de L'ISAE-ENSMA
 - et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (exemples : personnels d'établissements extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs ...).
- Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'école ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur de l'ISAE-ENSMA s'impose à tous au même titre que les statuts.

Toute personne présente à l'ISAE-ENSMA est invitée :

- à faire preuve en toutes circonstances, de civisme dans le respect d'autrui et des règles collectives, dont le présent règlement intérieur ;
- à respecter la liberté et la tranquillité d'autrui, et user avec le souci de leur préservation des biens matériels et immatériels mis à sa disposition ;
- à être vigilant et à veiller aux règles de sécurité.

Ce présent règlement annule et remplace le règlement intérieur précédent.

Article 1 - Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Études

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

Article 2 - Comité Technique d'Établissement

Le Comité Technique d'Établissement (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'établissement, Président du Comité Technique d'Établissement ;
- 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.

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

- à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- 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'établissement 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'établissement 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.

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

Article 3 - Comité Technique d'Établissement en formation comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CT-CHSCT)

Du fait de l'absence de candidatures de listes présentées par les organisations syndicales lors des dernières élections au Comité Technique (CT), il ne peut y avoir de désignation de représentants du personnel pour le CHSCT correspondant. Par conséquent, c'est le CT qui exerce les compétences en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Lorsque le CT siège en formation CHSCT, il le fait dans la même composition sous réserve des dispositions dérogatoires suivantes :

Assistent de plein droit aux séances du CT-CHSCT avec voix consultative :

- Le médecin de prévention ;
- L'inspecteur santé et sécurité au travail ;
- Le conseiller de prévention.

Peuvent être également invités avec voix consultative :

- Des experts peuvent assister à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été requise ;

Le Président peut inviter un ou plusieurs agents de l'établissement, en fonction des thématiques abordées.

Lorsque des points de l'ordre du jour concernent les usagers, deux représentants désignés librement par et parmi les élus des usagers au conseil d'administration, sont convoqués. Les représentants des usagers n'ont pas voix délibérative.

Les grandes missions du CT-CHSCT 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 règlement intérieur du CTE-CHSCT fait l'objet d'un document séparé.

Article 4 - Commission Paritaire d'Établissement

La Commission Paritaire d'Établissement (CPE) a pour compétences les décisions individuelles concernant les personnels BIATSS titulaires affectés dans l'établissement :

- En matière de recrutement, propositions de refus de titularisation ;
- Questions d'ordre individuel, notamment :
 - o Inscription sur la liste d'aptitude ;
 - o Avancement ;
 - o Congé pour formation syndicale ;
 - o Refus de titularisation.
- 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.

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^{er} 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'établissement : 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

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

Article 5 - 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'établissement, 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
 - o Catégorie A : un titulaire et un suppléant
 - o Catégorie B : un titulaire et un suppléant
 - o Catégorie C : un titulaire et un suppléant
- Pour les représentants de l'établissement : 3 titulaires et 3 suppléants
 - o Le Directeur de l'ISAE-ENSMA (membre de droit) et un suppléant
 - o 2 titulaires et 2 suppléants

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

Article 6 - 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'Établissement.

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 7 - 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'établissement élus *au scrutin uninominal majoritaire à deux tours* ;
- 2 représentants des étudiants élus parmi les membres titulaires ou suppléants du Conseil des Études.

Sont membres de droit de ce conseil : le Directeur, le Directeur adjoint, les Directeurs des Études 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 8 - 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 9 - Comité Électoral Consultatif

Le Comité Électoral 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'établissement. Les personnels enseignants doivent, pour être électeurs et éligibles, assurer dans l'Établissement 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

L'ISAE-ENSMA est organisée de la manière suivante :

- Une Direction, qui est l'interface avec le Conseil d'Administration ;
- Une Direction des Études et de la Formation, qui gère l'ensemble des formations dispensées par l'ISAE- ENSMA, sauf les Formations Doctorales, et qui est l'interface avec le Conseil des Études ;
- Une Direction de la Recherche et des Études 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 Écoles 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'Établissement, 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 - 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 Études et de la Formation ;
- Le Directeur de la Recherche et des Études Doctorales ;

Article 11 - Comité de Direction

Le Comité de Direction (CODIR) assiste le Directeur dans le fonctionnement général de l'Établissement. 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'École. 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, de recherche et des humanités ;

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 12 - Pôles d'Enseignement et de Recherche

Les Pôles d'Enseignement et de Recherche participent à la mise en œuvre de la politique de formation et de recherche de l'Établissement. Ils réunissent un ou plusieurs départements d'enseignement, une partie d'un département de recherche ou d'un laboratoire, et des plateaux techniques. La délégation de budget affectée à ce pôle est gérée :

- Pour l'enseignement, par les sous-centres associés aux départements d'enseignement ;
- Pour la recherche, par la direction du département de recherche ou du laboratoire associé.

Les correspondants recherche de chaque pôle :

- Participent au sein de leur laboratoires aux travaux préparatoires concernant les dossiers d'avancement des personnels ;
- Participent au sein de leur laboratoire à l'élaboration du profil recherche des postes d'enseignants-chercheurs affectés dans leur périmètre par la direction de l'école
- Sont l'interface avec les services supports de l'École, en particulier pour la gestion des locaux affectés par l'École aux activités de recherche.

Article 13 - 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'École. 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 Études 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 ;
- Étudier périodiquement avec ses collègues l'évolution des enseignements.

Article 14 - 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'établissement ;
- 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'établissement.

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 départements d'enseignement et de recherche.

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 de recrutement comprend au moins deux représentants relevant du statut concerné et au moins un membre extérieur à l'établissement.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Article 16 - Le principe de neutralité et de laïcité

L'ISAE-ENSMA, établissement public d'enseignement supérieur, est neutre et laïque.

Toute forme de propagande ou de prosélytisme y est interdite, aussi bien de la part des personnels dans l'exercice de leurs fonctions que des usagers. Le Directeur veille au respect du principe de laïcité.

Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

Les principes de laïcité, de neutralité et l'obligation de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'Ecole, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination, et notamment par des « extériorisations vestimentaires ».

Article 17 - Discrimination et Harcèlement

Les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique sont strictement interdits à l'encontre des personnels et des usagers de l'Ecole.

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions.

Le harcèlement moral consiste dans le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. (Article 222-33-2 du code pénal).

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur ou au profit d'un tiers. (Article 222-33 du code pénal).

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard :

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants).
- des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour l'empêcher.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du médecin de prévention pour les personnels.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement au directeur de l'établissement. Le CHSCT doit être tenu informé, par l'intermédiaire de son secrétaire, de toutes les situations de harcèlement et réfléchir aux moyens d'y remédier.

Article 18 - 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 et avis du Comité de Direction.

Article 19 – Horaire d'accès à l'Établissement

	Familles	Accès associés <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. - 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.
	DSI	
	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).
P	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. - Accès à l'ensemble des halls expérimentaux P' du lundi au vendredi de 8h à 18h. - Accès aux halls expérimentaux de la thématique d'affectation du lundi au vendredi de 6h à 21h. - Accès à l'atelier général et aux ateliers de proximité du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. **
	Stagiaires	- Zones « Administration + Enseignement » et halls expérimentaux de la thématique d'affectation, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Etudiants	Droits de base	- Zones « Administration + Enseignement » du lundi au vendredi de 07h30 à 21h. - Foyer des étudiants du lundi au vendredi de 7h à minuit (24/24 pour les membres du BdE et les gestionnaires du bar). - Gymnase du lundi au dimanche de 8h à minuit (sauf le lundi de 8h à 11h30). - Salle des clubs (Zone labos – Bât. D) du lundi au dimanche de 7h30 à 21h (Uniquement les membres des clubs concernés).

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

Article 20 - Formation continue des personnels

L'École 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 21 - Activités Syndicales

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

Article 22 - 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 23 - Utilisation de la bibliothèque

L'ensemble des personnels doit respecter la charte concernant la bibliothèque de l'établissement.

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

Article 24 - Contrefaçon et plagiat

Les travaux universitaires doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites internet. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (texte, image, photo...voir article L112-2 du code de la propriété intellectuelle), faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués. Le délit de contrefaçon (ou « plagiat ») peut donner lieu à une sanction disciplinaire prise par l'autorité compétente en fonction du statut de l'auteur de l'acte. Cette sanction est indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales prévues à l'article L335-3 du code. Ne relèvent pas de cette disposition, les reproductions faites dans le cadre de l'accord conclu avec les sociétés titulaires des droits d'auteur.

Article 25 - Liberté d'expression

L'École garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par les textes et la jurisprudence. Les personnels disposent du droit d'expression syndicale. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle et au respect de la neutralité politique et religieuse du service public.

Article 26 – Travaux personnels

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

IV - HYGIENE, SECURITÉ ET SANTÉ

Article 27 - Obligation générale en matière d'hygiène et sécurité

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

Article 28 - Surveillance médicale

les personnels sont soumis à un examen médical périodique et peuvent également être soumis à un examen médical au moment de l'affectation à un poste.

L'examen périodique a lieu au moins tous les cinq ans. Les personnels qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen supplémentaire. Le médecin de prévention exerce une surveillance particulière à l'égard de certaines catégories de personnels (travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents occupant un poste dans un service comportant des risques spéciaux, etc.).

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux.

Les médecins interviennent dans les cas de reclassement des personnels reconnus inaptes à leurs fonctions. Les médecins peuvent proposer tout aménagement des postes.

Lorsque l'administration ne suit pas l'avis du médecin de prévention, sa décision doit être motivée et le comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail doit en être tenu informé.

Article 29 - Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux (RPS) sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. Les responsables d'entité sont tenus de prendre en compte les risques psychosociaux dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Article 30 - Accident du travail

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

Article 31 - Droit de retrait

L'agent alerte immédiatement sa hiérarchie ou un membre du CHSCT de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut se retirer d'une telle situation. Si un membre du CHSCT constate qu'il existe un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a exercé son droit de retrait dans les conditions susvisées, il en avise immédiatement le directeur, chef de service ou responsable de laboratoire, et le conseiller de prévention. Il consigne cet avis par écrit sur le registre « spécial », détenu par le conseiller de prévention. Le directeur ou son représentant, assisté du conseiller de prévention et en compagnie du représentant du personnel ayant signalé le danger, prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation rencontrée. Il informe le comité des décisions prises. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni d'urgence dans un délai maximal de 24 heures. Après avoir pris connaissance des avis émis, le directeur, ou son représentant, arrête les mesures qui s'imposent.

Article 32 - Interdiction de fumer et vapoter

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans tous les lieux collectifs de l'établissement.

Article 33 – Consommation d'alcool ou autres substances

L'accès aux locaux est interdit à toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de substance illicite. De plus, sauf 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.

Article 34 - Travail isolé

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 35 – Équipements de protection

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'établissement 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 36 - Produits chimiques

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 de 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 37 - Développement durable

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'établissement veillent à une utilisation économe de l'énergie.

Article 38 - Animaux

Sauf exception, notamment pour raison médicale, la présence des animaux n'est pas autorisée dans l'établissement.

V - ORDRE PUBLIC

Article 39 - Maintien de l'ordre

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'établissement, 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 40 - Autorisation d'accès à l'établissement

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

Article 41 - Contrôle d'accès

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.

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.

Article 42 - Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur et des véhicules à deux roues sur le domaine de l'établissement 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 43 - Véhicule de service

Tout agent utilisant un véhicule de service doit respecter le règlement d'utilisation des véhicules administratifs donné 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^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

La durée hebdomadaire de travail est fixée soit à 36h20, soit à 37h30.

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

Les congés annuels 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
- 3 ou 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, 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

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

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.

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'établissement selon les dispositions précédentes.

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 et d'accueil** : 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).

Modalités :

- 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.
- Parent isolé : 12 jours ouvrables/an (cas temps complet)

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).

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).

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) Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve. L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours; toutefois, à la demande du candidat, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours. Les deux jours d'absence doivent porter sur des jours ouvrables : ils ne peuvent donc recouvrir les dimanches, jours fériés ou jours de vacances, et doivent s'ajouter à ceux-ci ; par contre, ils doivent comprendre les samedis et les autres jours de la semaine, même si l'agent intéressé ne travaille pas ce ou ces jours-là (Circulaire commune Affaires sociales et MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975).

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 HFSD¹ par le biais du FSD² 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'établissement ne peut pas aller contre un avis défavorable du HFDS.

Le HFDS demande un rapport annuel à l'établissement. 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.

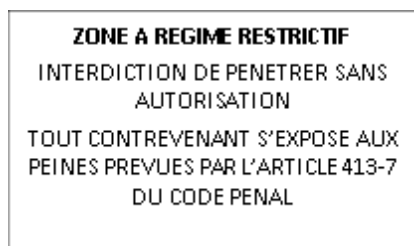
Les informations envoyées dans ce rapport respecteront les règlements de la CNIL.

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'établissement 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) :



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 PPST³.

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 prévues 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'établissement, 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.

¹ HFSD : Haut Fonctionnaire Sécurité Défense

² FSD: Fonctionnaire Sécurité Défense

³ PPST : Protection du Potentiel Scientifique et Technique

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 d'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.

Annexe 4 - 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'Établissement.

La maintenance, les contrôles techniques, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (entretien) est assurée 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 M AIF :

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 ;
- carnet de bord ;
- le manuel de présentation et d'entretien du véhicule ;
- 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.