

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE**

La présente version du règlement intérieur ENAC a été approuvée par délibération n° 170-09 du conseil d'administration de l'ENAC, le 13 mars 2026.

Elle s'applique à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.

La précédente version du règlement intérieur est abrogée à compter de la même date.

### **SOMMAIRE**

#### **TITRE 1<sup>er</sup> : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE**

Chapitre 1 : Organisation des départements et services

Chapitre 2 : Organisation des conseils

2.1 Conseil d'administration

2.2 Conseil des Etudes

2.3 Conseil de la Recherche

2.4 Conseil de perfectionnement

#### **TITRE II : VIE SUR LE CAMPUS**

Chapitre 1 : Comportement général

Chapitre 2 : Usage des matériels, des locaux et ressources informatiques

Chapitre 3 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

Chapitre 4 : Règles de circulation sur le site, sûreté-intrusion

Chapitre 5 : Propriété intellectuelle

Chapitre 6 : Activités associatives

### **TITRE III : LES PERSONNELS, ELEVES, STAGIAIRES ET AUDITEURS**

Chapitre 1 : Les Personnels de l'Ecole

1.1 Catégorie de personnel

1.2 Durée du travail

1.3 Discipline

Chapitre 2 : Elèves stagiaires et auditeurs

2.1 Catégorie d'élèves stagiaires et auditeurs

2.2 Congés

2.3 Discipline

### **ANNEXES**

*Annexe 1 : CHARTE INFORMATIQUE*

*Annexe 2 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL*

*Annexe 3 : CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA DER*

*Annexe 4 : EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE*

## PREAMBULE

L'École nationale de l'aviation civile (ci-après l'Ecole) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel – Grand Etablissement, doté de l'autonomie pédagogique et financière ayant pour mission d'assurer l'enseignement et la formation dans les domaines techniques intéressant l'aviation civile et dans ses domaines connexes. Elle est placée sous la tutelle du Ministre chargé des transports par le décret n° 2018-249 du 5 avril 2018 modifié relatif à l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ci-après le « Décret Statutaire »).

Son siège est à Toulouse mais elle est implantée également dans des centres répartis sur le territoire national.

Le présent règlement intérieur approuvé par délibération du conseil d'Administration de l'établissement a pour objet de définir l'organisation et les attributions des divers conseils et services de l'Ecole, et d'en fixer les règles de fonctionnement et de vie conformément aux articles 9, 13, 15, 16 et 18 du décret Statutaire.

Le présent règlement intérieur a vocation à s'appliquer, sous réserve de dispositions réglementaires contraires :

- à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'Ecole ;
- à l'ensemble des élèves, civils et fonctionnaires, stagiaires ou auditeurs en formation initiale ou continue ;
- à toute personne physique ou morale, présente à quelque titre que ce soit sur le site (doctorants, vacataires, personnels d'organismes extérieurs, visiteurs, stagiaires, auditeurs, collaborateurs bénévoles...).

Le présent règlement intérieur vaut règlement intérieur de la formation continue au sens de l'article L. 6352-3 du Code du Travail.

## TITRE I ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Organisation des départements et services

L'Ecole nationale de l'aviation civile est placée sous l'autorité du Directeur Général assisté du Directeur Général Adjoint, du Secrétaire Général, du Directeur des Études et de la Recherche, du Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols, du Directeur de l'International et du Développement, de l'Adjoint au Directeur Général en charge de la communication et des relations institutionnelles, du Chef de Cabinet, du Chef du Pôle des Systèmes d'information, du Chef du Pôle Transition Environnementale et Sociétale, du Chef du Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation, et du chef de pôle Hygiène, Sécurité et Environnement. Sont aussi directement placés sous son autorité, le Conseiller et les Assistants de Prévention chargés de l'application des règles d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de travail.

Le Directeur Général de l'École prend les mesures nécessaires à l'application des délibérations du conseil d'administration et au fonctionnement de l'école, représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile, nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu le pouvoir de nomination.

Le Directeur Général de l'ENAC est le responsable de la sécurité de l'Etablissement : pour la partie "Sécurité des Vols" (Opérations aériennes et de Maintenance), il est aidé en cela par un animateur Sécurité des Vols qui lui est rattaché hiérarchiquement et par le "Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des sites et de l'exploitation".

Le Directeur Général Adjoint supplée le Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement. Il peut se voir confier par celui-ci des missions spécifiques en tant que de besoin.

#### **1-1 Le Secrétariat Général**

Le Secrétariat Général assure la gestion administrative, financière et patrimoniale de l'École, organise le recrutement et l'accueil des élèves et assure la gestion du parc résidentiel des différents campus de l'ENAC. Il est dirigé par un ou une Secrétaire Général(e), assisté(e) d'un(e) adjoint(e), et :

- Du ou de la Chef(fe) du département Finances
- Du ou de la Chef(fe) du département Ressources Humaines
- Du ou de la Chef(fe) du département Infrastructures et Logistique
- Du ou de la Chef(fe) du pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence
- Du service juridique

### **1-1-1 Le Département Finances**

Le Département Finances exécute les missions relatives à la préparation du budget de l'établissement, en recettes comme en dépenses, et à son exécution en ce qui concerne la responsabilité de l'ordonnateur : engagement, liquidation, demande de paiement et émission des titres de recettes. Il élabore ou est associé à l'élaboration de tout contrat, marché ou convention comportant des implications en termes de recettes ou de dépenses, et en assure le suivi. Il est responsable des achats et de l'inventaire physique des biens.

### **1-1-2 Le Département Ressources Humaines**

Le Département Ressources Humaines exécute les missions relatives à la gestion individuelle et collective des agents de l'Ecole pour les actes qui ne sont pas de la compétence de la Direction générale de l'aviation civile, ainsi qu'à la formation continue de ces agents. Il gère également le traitement des affaires médicales et sociales les concernant. Il assure le suivi du dialogue social et le pilotage des effectifs de l'école.

### **1-1-3 Le Département Infrastructures et Logistique**

Le Département Infrastructures et Logistique exécute les missions relatives à la fourniture des services nécessaires au fonctionnement de l'établissement et à la gestion du patrimoine immobilier sur l'ensemble de ses sites dans les domaines suivants : gestion du patrimoine immobilier (construction, réhabilitation, maintenance et exploitation), suivi Hygiène et Sécurité en appui de la cellule HSE, gestion de la sûreté et sécurité des infrastructures, gestion du parc automobile et du transport de personnel et de matériel, gestion des fournitures, matériels et prestations de service liés à l'exploitation des bâtiments et des services, gestion de la restauration et de l'hébergement, gestion de l'imprimerie .

### **1-1-4 Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence**

Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence soutient la direction de l'Ecole dans ses prises de décision au sein des domaines métiers, commerciaux, marketings, RH et finances.

A ce titre, il est responsable de la gouvernance et de la valorisation des données, de la comptabilité analytique, du reporting et de la réponse aux différentes enquêtes pour lesquelles l'Ecole est régulièrement sollicitée.

## **1-2 La Direction des Etudes et de la Recherche**

La Direction des Etudes et de la Recherche, assure les missions pédagogiques (hors formation au pilotage) et scientifiques de l'École.

Dans son périmètre (toutes formations, hors formation au pilotage), elle assure les missions principales suivantes :

- Elaboration des programmes de formation conformément aux règlements nationaux et internationaux et aux besoins des employeurs (avec en particulier l'animation des Comités de Pilotage des formations),
- Développement des contenus des formations et accréditation par les instances compétentes,
- Spécification et mise en œuvre des moyens pédagogiques nécessaires aux programmes de formation,
- Planification, délivrance et évaluation des formations,
- Suivi pédagogique des élèves et sanction de leurs études,
- Veille en matière d'innovation pédagogique, évaluation et implémentation des solutions (avec en particulier l'animation du Comité de Pilotage « Coordination des Actions Pédagogiques »),
- Définition de la politique scientifique de l'école pour répondre aux enjeux d'excellence académique et aux demandes de la tutelle DGAC et de la société,
- Réalisation d'une activité de recherche conforme à la politique scientifique de l'école,
- Représentation de l'ENAC dans l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche aux niveaux local, national et international,
- Organisation, en collaboration avec le pôle PQSS, des audits et évaluations des formations et de la recherche,
- Contribution, en collaboration avec la DID, au développement international de l'ENAC,
- Contribution à la formation théorique au pilotage

Pour l'ensemble des missions pédagogiques de l'école (DFPV incluse), elle assure de plus :

- Organisation et animation des Conseils des Etudes, de Perfectionnement, et de la Recherche,
- Animation de comités de pilotage thématiques transverses (coordination des actions pédagogiques, synergie enseignement-recherche, synergies sol-bord...),
- Support à la transformation et à l'innovation pédagogique dans la formation,
- Elaboration du règlement de scolarité,
- Organisation du recrutement des élèves,
- Organisation et secrétariat des jurys d'école,

- Planification des enseignements (hors formation pratique au pilotage),
- Suivi de scolarité des élèves,
- Maintien des outils et processus de gestion de la scolarité.

Elle est dirigée par un directeur ou une directrice, assisté(e) d'un ou une adjoint(e), et :

- Du ou de la Responsable de la Recherche
- Du ou de la Chef(fe) du Département Air Traffic Management
- Du ou de la Chef(fe) du Département Langues, sciences Humaines et sociales
- Du ou de la Chef(fe) du Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne
- Du ou de la Chef(fe) du Département Transport Aérien
- Du ou de la Chef(fe) du Département Admissions et Scolarité
- Du ou de la Chef(fe) du pôle « Learning Hub »
- Du ou de la Chef(fe) du pôle « ICARe » (International and Corporate Academic Relations)
- Des responsables du pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien
- Du ou de la Responsable de la formation doctorale
- Des Responsables des formations GSEA, IENAC & Masters, ISESA, MCTA, mastères spécialisés
- Du ou de la Responsable de la conformité ATCO
- Du ou de la Responsable Innovation & Entrepreneuriat

Dans les domaines d'activité définis pour chacun d'eux, les départements d'enseignement coordonnent et fournissent l'ensemble des enseignements délivrés à l'ENAC, et assurent des activités d'expertise et de recherche relevant de leur compétence.

Dans ces domaines, les départements d'enseignement sont responsables de l'organisation des enseignements, de la vérification et de l'amélioration de leur qualité et de la gestion des moyens adaptés.

Ils organisent, assurent la formation de leurs formateurs et développent les outils pédagogiques appropriés ou participent à leur développement et en assurent l'exploitation.

En outre, les départements constituent des viviers de compétences et d'expertises. A ce titre, ils contribuent aux travaux de recherche et peuvent se voir confier des missions d'expertise, d'études et de développement au profit d'autres services de l'École ou de tiers extérieurs.

### 1-2-1 Le Laboratoire ENAC

Le Laboratoire ENAC est l'entité regroupant l'ensemble des acteurs de la recherche de l'ENAC. Il a pour mission principale de conduire ces activités de recherche afin de produire de nouvelles connaissances nécessaires à l'évolution du transport aérien, et de les diffuser auprès des futurs acteurs de l'Aviation Civile que sont les étudiants de l'ENAC. Le Laboratoire ENAC regroupe :

- Trois équipes de recherche :
  - L'équipe II s'articule autour de deux axes de recherche : Interaction Humain-Machine (IHM) et Ingénierie des Systèmes Interactifs (ISI),

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en ingénierie des systèmes interactifs
- l'axe de recherche en interactions humains-machines

- L'équipe OPTIM couvre une grande part du spectre thématique de l'optimisation : optimisation non-linéaire continue et mixte, optimisation discrète, apprentissage automatique et contrôle optimal (notamment pour la génération de trajectoires optimales de systèmes contraints),

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en Optimisation mathématique et Recherche Opérationnelle
- l'axe de recherche en Intelligence Artificielle
- l'axe de recherche en probabilités, statistiques et graphes
- l'axe de recherche en systèmes dynamiques

- L'équipe TELECOM s'organise autour d'une thématique applicative qui est l'étude des systèmes de télécommunications au sens large tels que définis dans l'annexe 10 de l'OACI (systèmes de communication, navigation, surveillance).

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en traitement du signal et navigation
- l'axe de recherche en électromagnétisme et antennes
- l'axe de recherche en réseaux et systèmes communicants

- Des enseignantes et des enseignants-chercheurs en économie, en tant que membres associés du Laboratoire ENAC avec des écoles et des instituts partenaires
- Deux plateformes :
  - Volière Toulouse Occitanie
  - ACHIL
- Une équipe de support à la recherche (ESR)

Le ou la responsable de la recherche assure la responsabilité fonctionnelle du Laboratoire ENAC et la responsabilité hiérarchique des entités de recherche transverses (plateformes) et de l'équipe support à la recherche.

### **1-2-2 Le Département Air Traffic Management (ATM)**

La mission principale du département ATM est d'assurer la délivrance d'enseignements généraux et l'instruction pratique au bénéfice des formations initiales (tous ratings) et continues au contrôle aérien.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution du bloc simulateur ATC. Il conduit aussi des études dans le domaine de l'ATM.

Le département ATM dispense également des enseignements aux autres formations de l'ENAC dans ses domaines de compétences. Il collabore également avec le laboratoire ENAC au travers de projets communs, de réponse à des appels d'offre ou de mise à disposition d'experts.

Le département ATM est constitué de trois divisions :

- La division Inspection des Etudes, Expertise et Enseignement (I3E) assure un grand nombre d'enseignements de matières ATM (RCA, AIS, ATFCM, PBN, Environnement, PANSOPS, Télécom, SAR, UTM...), ainsi que l'inspection des études des formations MCTA, GSEA, ATCO-M (Marine Nationale), de mastères spécialisés et ATCO étrangers,
- La division Formation Pratique au Contrôle (FP) réalise l'ingénierie pédagogique des degrés de formation pratique au contrôle, les planifie, et les délivre. Elle gère l'ensemble des instructeurs de formation pratique et leurs maintiens de compétences, et développe des moyens pédagogiques (EAO et simulateurs spécifiques),
- La division Etudes ATM et Exploitation Opérationnelle des simulateurs ATC (EEOS) assure l'installation des matériels et logiciels, la configuration, l'exploitation opérationnelle des simulateurs de formation au contrôle aérien, l'étude de leur évolution, ainsi que des études de prospective technique.

### **1-2-3 Le Département Langues, Sciences Humaines et Sociales (LH)**

La mission principale du département LH est d'assurer la délivrance des enseignements dans les domaines suivants :

- Anglais, autres langues étrangères et français langue étrangère
- Psychopédagogie, facteurs humains, management des ressources humaines
- Education physique et sportive

- Culture générale
- Droit, économie, gestion, comptabilité

Le département LH a pour mission connexe de fournir une expertise et un conseil méthodologique (expertise dans le domaine des facteurs humains et de la pédagogie, assistance psychopédagogique auprès des élèves en difficulté d'apprentissage, conception et exploitation de supports pédagogiques, collaboration aux travaux d'élaboration des nouvelles formations), la sélection des candidats aux concours de recrutement des élèves pilotes par l'organisation des épreuves psychologiques et psychotechniques, et l'évaluation des compétences linguistiques des élèves dans les différents cycles de formation.

#### **1-2-4 Le Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne (SINA)**

La mission principale du département SINA est d'assurer la délivrance des :

- Enseignements scientifiques fondamentaux (mathématiques, informatique, électronique, électromagnétisme, traitement du signal...),
- Enseignements des sciences de l'ingénieur (management de projet, ingénierie système, modélisation, conception/design d'IHM, ingénierie de la sécurité/sureté (SSI) dans la conception des systèmes, architecture des systèmes informatiques, informatique industrielle et embarquée, génie logiciel, communication numérique, mathématiques décisionnelles, intelligence artificielle),
- Enseignements techniques dans le domaine des systèmes de la navigation aérienne (systèmes de radiocommunication, réseaux de communications aéronautiques, radionavigation, GNSS, capteurs de surveillance, systèmes automatisés de gestion du trafic aérien...),
- Enseignements pratiques sur les systèmes de radionavigation, des réseaux et des radiocommunications et sur certains systèmes ATM.

Le département SINA délivre ces enseignements à l'ensemble des formations initiales (à l'exception des formations au pilotage) et dans de nombreux stages de formation continue.

Au sein du département SINA, la liaison entre enseignement et recherche est particulièrement forte, puisque la totalité des enseignements est alimentée par les travaux du Laboratoire ENAC.

Il assure l'inspection des études des formations ISESA ; IENAC (avec le département TA), celle des masters ASNAT, IATSED, IHM, RO et de certains mastères spécialisés.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de moyens pédagogiques techniques (systèmes de radionavigation et de navigation, de radiocommunication, systèmes automatisés et de surveillance, calculateurs, antennes...).

Le département SINA est organisé en quatre divisions et trois équipes de recherche :

- La division Systèmes CNS – ATM (SCA), qui délivre des enseignements techniques et l’instruction pratique sur les systèmes automatisés de l’ATM et les systèmes de navigation et surveillance,
- La division Systèmes informatiques (INF) qui délivre des enseignements des sciences de l’ingénieur (ingénierie système, sécurité, SSI, management de projet) et des enseignements techniques dans le domaine des architectures techniques et des réseaux,
- La division Mathématiques et Informatique Fondamentale (MIF) qui délivre des enseignements scientifiques fondamentaux (mathématiques, informatique), et de leur prolongation dans le domaine de l’optimisation et des data sciences : recherche opérationnelle, machine learning, Intelligence Artificielle,
- La division Electronique, Electromagnétisme et Signal (EES) qui délivre des enseignements scientifiques fondamentaux (traitement du signal, électromagnétisme, électronique) et de certains systèmes de la navigation aérienne (radiocommunication, GNSS),
- Les trois équipes de recherche du Laboratoire ENAC (II, OPTIM, TELECOM) qui contribuent aux activités d’enseignement en lien direct avec les quatre divisions ci-dessus et avec la division AVS du département TA.

### **1-2-5 Le Département Transport Aérien (TA)**

La mission principale du département TA est d’assurer la délivrance des enseignements en :

- Aérodynamique et mécanique du vol, qualités de vol, propulsion, structures et RDM, conception avion, systèmes avion, navigation, radionavigation, avionique, automatique, commande du vol, reconnaissance avion et hélicoptères,
- Aéroports, environnement, météorologie, sûreté du transport, facilitation et marchandises dangereuses,
- Règlementation technique, certification, maintien de navigabilité, maintenance avion,
- Opérations aériennes, préparation des vols, masse et centrage, performances avion, système d'information des compagnies aériennes et efficacité opérationnelle
- Economie, économétrie, revenue management, stratégies des compagnies, organisation des marchés, finances des compagnies aériennes, développement durable

Le département TA délivre ces enseignements à l’ensemble des formations de l’ENAC.

La liaison entre enseignement et recherche est assurée notamment pour ce qui concerne les enseignements en économie du transport aérien, automatique, et conception avion.

Il assure l’inspection des études des formations IENAC (avec le département SINA), du master IATOM et d’un grand nombre de mastères spécialisés.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de moyens pédagogiques techniques (soufflerie, simulateurs avions, laboratoire moteurs...).

Le département Transport Aérien est constitué de trois divisions :

- La division Avion et Systèmes embarqués (AVS)
- La division Aéroports Sûreté et Météorologie (ASM)
- La division Airworthiness, Operations et Maintenance (AOM)

Le centre ASTC (Aviation Security Training Center), en charge de la délivrance de formation dans le domaine de la sûreté, est labellisé par l'OACI.

### **1-2-6 Le Département Admissions et Scolarité**

Le département Admissions et Scolarité a pour vocation à constituer un « guichet unique » pour la gestion administrative des élèves, assurant l'interface entre les élèves de l'école et les différents services de celle-ci, du recrutement des élèves jusqu'à leur diplomation. Le département assure les missions et les activités suivantes :

- Organisation des concours nationaux fixés dans le cadre des missions de l'école,
- Organisation du recrutement des élèves pour toutes les formations initiales hors concours nationaux,
- Recueil des inscriptions et suivi des admissions, en lien avec la DGAC pour les recrutements qui la concerne, et en interne ENAC avec les Responsables de formation, les départements d'enseignement pour les aspects pédagogiques, et en tant que de besoin avec le pôle ICARe,
- Préparation administrative des rentrées des élèves, en lien avec les Responsables de formation et la direction de l'Ecole,
- Elaboration et mise à jour du tableau des charges d'enseignement
- Organisation des jurys d'école,
- Organisation administrative des examens,
- Préparation, validation et diffusion des actes administratifs liés à la scolarité des élèves, tant sur le plan de la gestion RH des élèves fonctionnaires que sur les décisions des jurys d'école,
- Elaboration des diverses attestations,
- Evolution, adaptation et paramétrage des outils de scolarité,
- Organisation et réalisation des emplois du temps,
- Fourniture des salles de cours nécessaires aux formations initiales et continues, suivi du fonctionnement opérationnel, et anticipation des besoins.

### **1-2-7 Le pôle Learning Hub**

Le pôle Learning hub assure les missions liées à l'innovation pédagogique, à la transformation digitale, et à la mise à disposition de ressources documentaires et numériques et ce, au bénéfice à la fois de la DER, de la DFPV, et de la DID :

- Pilotage et mise en œuvre de la transformation de l'offre de formation,
- Développement et exploitation de l'environnement techno-pédagogique (outils logiciels),
- Exploitation et animation des espaces du Learning Hub,
- Formation des enseignants, et accompagnement dans leurs projets de transformation pédagogique, centre de ressources et de conseil en sciences de l'éducation, animation de communautés de pratiques,
- Soutien à l'approche « compétences »,
- Production de contenus et d'expériences pédagogiques,
- Expérimentations,
- Communication et valorisation des expériences pédagogiques auprès de tous les acteurs de l'établissement et vers l'extérieur,
- Gestion du centre de ressources documentaires qui met en œuvre la politique documentaire de l'école (collections numériques et papier), forme et informe sur la méthodologie de recherche d'information, valorise les publications scientifiques via l'archive ouverte HAL ENAC, et gère l'espace de lecture, qui est aussi un lieu de vie, de culture et d'échanges pour l'ensemble des étudiants et du personnel.

Le pôle Learning Hub anime le Comité de Pilotage de la transformation Digitale et Pédagogique (CoDiPé). Il représente l'ENAC auprès des instances de la COMUE traitant de l'innovation pédagogique et de la transformation digitale.

Il coopère dans ses missions avec les autres entités ayant des missions d'ingénierie pédagogique spécifiques : ATM/FP/IP, LH/PSY et DFPV/OP.

### **1-2-8 Le pôle ICARe (International and Corporate Academic Relations)**

Le pôle ICARe a la responsabilité des services apportés au bénéfice des étudiants dans les domaines :

- Apprentissage en entreprise (dans le cadre du CFA ENAC),
- Stages dits « sortants », en entreprises ou en laboratoire,
- Partenariats avec les Entreprises, alimentant le Career Center, et coordonnés avec le Laboratoire ENAC,
- Career Center au bénéfice des étudiants IENAC, Masters, Mastères Spécialisés,
- Échanges académiques et doubles-diplômes entrants,

- Échanges académiques et doubles-diplômes sortants,
- Partenariats avec les Universités ou Grandes Écoles, alimentant les échanges académiques et doubles-diplômes, coordonnés avec le Laboratoire ENAC.

Au sein de l'École, il est le référent dans ces mêmes domaines pour les besoins de réglementation, de processus interne à mettre en place, de référentiel documentaire, et de spécifications des outils nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

### **1-2-9 Le pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien**

Le Pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien explore les enjeux à l'interface entre le transport aérien et la société dans un contexte fortement dynamique du fait des nombreux bouleversements climatiques, mais également technologiques, sanitaires, sociaux, (géo)politiques... Pour ce faire, il mène des activités de recherche relevant notamment des Sciences Humaines et Sociales. Une attention particulière est portée aux enjeux environnementaux et de sécurité, préoccupations anciennes du transport aérien et encore plus que d'autres à l'interface entre transport aérien et société.

### **1-3 La Direction de la Formation au Pilotage et des Vols**

La Direction de la Formation au Pilotage et des Vols est en charge des formations initiales et avancées au pilotage. L'ensemble des formations approuvées, du pilote privé jusqu'à la qualification de type, en passant par la formation ATPL, sont dispensées au profit notamment de la DGAC, de la Fédération Française Aéronautique, de la Direction Générale de l'Armement, et également de plusieurs compagnies aériennes internationales. En outre, les moyens aériens sont également mis à disposition des pilotes abonnés de la DGAC dans le cadre de leur entraînement aérien. La Direction de la Formation au Pilotage et des Vols est également en charge d'activités dites particulières, comprenant notamment la calibration des aides radioélectriques. Pour assurer la réalisation de l'ensemble de ces activités, elle gère l'entretien technique des aéronefs et des simulateurs et assure également la coordination des centres de formation au pilotage répartis sur le territoire national ou en partenariat avec l'ENAC.

Elle est dirigée par un Directeur ou une Directrice, assisté(e) d'un ou une adjoint(e), du ou d'une responsable de la conformité CMM, du ou d'une responsable sécurité des vols, ainsi que :

- Du ou de la Chef(fe) du Département Opérations,
- Du ou de la Chef(fe) du département Technique,
- Des Chef(fe)s de centres de formation,
- Du ou de la Chef(fe) du Pôle Planification Centralisée,

- D'une subdivision support des centres,
- D'une cellule chargée de projets de développement.

### **1-3-1 Le Département Opérations**

Le département Opérations est chargé :

- De la définition de la politique en matière de formation au pilotage et des méthodes mises en œuvre,
- De la définition des méthodes et procédures d'exploitation des avions,
- De la définition et de la gestion du niveau professionnel des personnels navigants et autres instructeurs de la formation au pilotage,
- Des relations avec les utilisateurs des centres.

Ce département assure le respect de la réglementation, notamment dans ses aspects formation et exploitation, et la conformité avec les exigences sécurité et qualité ENAC. Il assure enfin des missions d'ingénierie et d'expertise pour la DGAC et pour des tiers.

Le ou la Chef(fe) du département Opérations est assisté d'un adjoint ainsi que :

- Du ou de la Chef(fe) du pôle pédagogique (OP/PP),
- Du ou de la Chef(fe) de la division exploitation (OP/EXP), dont dépend le bureau des Opérations Centralisées
- Du ou de la Chef(fe) de la division gestion de production (OP/GP).

### **1-3-2 Le Département Technique**

Le département technique est chargé de la mise en œuvre de la gestion et de la maintenance des moyens techniques (aéronefs, simulateurs, avions, calculateurs, matériels spécifiques) concourant à la réalisation des activités du service, en coordination avec les divisions techniques des centres. Il assure les actions découlant des responsabilités qui incombent au propriétaire et à l'exploitant d'un aéronef. Il assure la définition de la politique d'organisation des services de maintenance ainsi que diverses missions d'ingénierie, d'expertise et de conseil au profit de l'industrie aéronautique et des écoles de maintenance aéronautique. Il assure le suivi et l'exécution du budget affecté à la maintenance aéronautique. Il gère le site de Castelnaudary spécialisé dans la maintenance.

Le ou la Chef(fe) du département technique est assisté :

- Du ou de la Chef(fe) de la division exploitation technique (T/ET) ;

- Du ou de la Chef(fe) de la division maintenance et production (T/MP) ;
- Du ou de la Chef(fe) de la division Ingénierie, Méthodes et Simulateurs (T/IMS) ;
- Du ou de la Chef(fe), de centre adjoint de Castelnaudary ;
- Du ou de la Responsable d'unité de Maintenance de Castelnaudary.

### **1-3-3 Les centres de formation**

Les centres de formation sont chargés de la mise en œuvre des stages de formation et autres missions définis par l'échelon de direction. Ils sont implantés principalement sur les sites suivants : Biscarrosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret et Saint-Yan.

Les centres de formation comprennent :

- Une division instruction, chargée de la mise en œuvre des programmes de formation (Instruction sol et vol) et des autres missions opérationnelles,
- Une unité de maintenance, chargée de la mise en œuvre et de la maintenance des moyens aéronautiques et de simulation concourant à la réalisation des activités,
- Des agents en charge du support administratif et logistique du centre, directement rattachés à la direction du centre ou regroupés au sein d'une division support.

Les centres et en particulier les divisions et unités ci-dessus collaborent avec les départements correspondants de l'échelon central pour l'élaboration et l'évolution des méthodes de fonctionnement de la Direction de la Formation au Pilotage et des Vols.

### **1-4 La Direction de l'International et du Développement**

La Direction de l'International et du Développement promeut le développement de la formation initiale et professionnelle, le développement de la formation continue et contribue au développement des ressources propres de l'école. Ses missions sont les suivantes :

- Participer à la veille sur l'évolution des besoins en formation,
- Participer à la définition de la stratégie de l'ENAC, en particulier sur le développement des activités de formation continue et le développement à l'international.
- Participer à l'évolution de l'offre de formation en cohérence avec la stratégie de l'ENAC,
- Décliner la stratégie en actions de développement et piloter ces actions. Fixer en particulier les objectifs de développement, suivre et reporter les indicateurs,
- Piloter les processus de promotion, de prospection et d'offres partenariales,
- Participer, en tant que de besoin, au pilotage et à l'exécution des contrats.

Le Directeur ou la Directrice, de l'International et du Développement est assisté :

- De responsables de développement chargés d'une zone géographique ou d'un produit de formation,
- D'un ou une responsable de développement chargé de la formation continue en France, assisté d'une cellule support.

### **1-5 Le Pôle des Systèmes d'information**

Le Pôle des Systèmes d'Information est chargé de la mise en œuvre des moyens et des services informatiques, téléphoniques et numériques nécessaires au bon déroulement des missions de l'Ecole. Il organise et coordonne les différentes activités de support auprès des utilisateurs, d'exploitation et d'administration des systèmes, de pilotage et de réalisation de projets informatiques.

Le pôle est dirigé par un ou une Chef(fe) de Pôle, assisté d'un urbaniste des systèmes d'information et d'un responsable cybersécurité, et est organisé en trois programmes et une cellule :

- Programme Exploitation, Support et Proximité (ESP), qui est chargé du support informatique opérationnel
- Programme Administration, Conception, Innovations (ACI), qui est chargé de l'administration des systèmes, de l'expertise et de la veille technologique
- Programme « Etudes et Gestion de Projet » (EGP), qui est chargé de la définition et de la conduite des projets informatiques
- Cellule appui PSI qui est chargée du support dans les domaines administratifs, qualité, procédures ou transition environnementale et sociétale
- 

### **1-6- Les fonctions directement rattachées à la direction générale**

Le cabinet de direction, dirigé par un (ou une) chef(fe) de cabinet, assiste le directeur général et le directeur général adjoint dans le pilotage quotidien de l'école en particulier en coordonnant les actions de la direction générale vis-à-vis des autres directions de l'école, de la tutelle et des instances institutionnelles.

La communication, la vie étudiante et les affaires culturelles sont rattachées directement à la direction générale de l'école.

### **1-7 Le Pôle Qualité- Sécurité-Sûreté**

Le Pôle Qualité-Sécurité-Sûreté, dans une démarche d'amélioration continue de la Qualité a la charge de :

- Participer à l'élaboration des référentiels et garantir leur gestion documentaire,
- Garantir l'application et le respect des exigences en vue du maintien des agréments, des accréditations et homologations de certains enseignements ou formations détenus par l'ENAC,
- Apporter une assistance lors des audits externes,
- Optimiser le Système de Management de la Qualité (SMQ) et organiser périodiquement des Revues de Direction Qualité,
- Pérenniser la certification ISO 9001,
- Piloter la démarche relative à la Maîtrise des Risques Comptables et financiers (MRCF),
- Coordonner les actions liées au processus de certification légale des comptes de l'ENAC,
- Mettre en œuvre la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI),
- Mettre en œuvre et pérenniser le Système de Management de la Sécurité (SMS) des Vols afin de réduire les risques associés aux activités aériennes à un niveau acceptable,
- Organiser périodiquement des Revues de Direction Sécurité des Vols,
- Participer aux enseignements relatifs à la Sécurité des Vols,
- Établir et faire réaliser un programme annuel de surveillance interne,
- Gérer et coordonner une équipe d'auditeurs internes.

Par délégation du Directeur Général de l'ENAC, le ou la Chef(fe), du Pôle Qualité-Sécurité-Sûreté est le correspondant Sûreté-Défense de l'ENAC pour la DGAC et l'intermédiaire auprès des différentes autorités chargées de la sûreté. Il a la charge d'appliquer la réglementation, les mesures et consignes édictées par ces instances lorsque les activités de l'ENAC sont concernées.

### **1-8 Le Pôle Hygiène-Sécurité-Environnement**

Le chef ou la cheffe du pôle Hygiène Sécurité Environnement, également conseiller ou conseillère de prévention, et les assistants ou assistantes de prévention, sont chargés de faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, environnementales et des conditions de travail. Outre leurs fonctions de conseillers du Directeur Général et d'experts permanents auprès de la Formation Spécialisée, ils sont chargés de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

- Veiller à la bonne tenue des registres d'hygiène et sécurité de l'école,
- Mobiliser l'ensemble du personnel de l'école sur les questions d'hygiène et sécurité,
- Rechercher et diffuser la réglementation et la documentation,
- Suivre et évaluer les actions mises en œuvre,
- Alerter sur le non-respect des règles de sécurité et inciter les responsables à procéder à leur mise en conformité,
- Participer à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation.

Le chef ou la cheffe du pôle Hygiène Sécurité Environnement a en outre la charge de la coordination de la politique HSE de l'Etablissement.

### **1-9 L'Agence Comptable**

Dirigée par un agent comptable nommé par arrêté conjoint du ministre des Finances et du Ministre chargé des Transports, l'Agence comptable exécute les missions relatives au recouvrement des recettes, au contrôle et au paiement des dépenses, à la garde et à la conservation des fonds et valeurs confiés à l'établissement ou lui appartenant ainsi qu'à la tenue de la comptabilité. Il ou elle audite et certifie les projets européens.

Comme tous les comptables publics, l'Agent Comptable dispose, pour l'exécution de sa mission, d'une indépendance non seulement à l'égard du Directeur Général de l'Etablissement, mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé sous réserve du droit de l'ordonnateur de le requérir sous sa propre responsabilité pour l'exécution d'un paiement dont la suspension a été décidée par le comptable.

### **1-10 Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale**

Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale, dirigé par un ou une Chef(fe) de pôle, est chargé de la mise en œuvre de la politique environnementale et sociétale de l'établissement suivant cinq axes :

- Axe Gouvernance : Formaliser la politique de Responsabilité Sociétale et de Développement Durable et l'intégrer à toute l'activité de l'école.
- Axe Recherche et Innovation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement Durable dans la stratégie de recherche et d'innovation de l'école tout en développant les interactions sciences société et une réflexion éthique.
- Axe Enseignement et Formation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement

Durable dans les programmes d'enseignements tout en développant les compétences des enseignants dans ces domaines.

- Axe Campus : Développer des politiques de diminution des émissions de gaz à effet de serre, d'utilisation durable des ressources, de prévention et de réduction des atteintes à l'environnement, de développement de la biodiversité sur les campus de l'école et de promotion d'une alimentation responsable.
- Axe Politique Sociétale : Favoriser une politique humaine et sociale d'égalité et de diversité au sein des parties prenantes internes de l'école, accompagner le développement de compétences environnemental

## **Chapitre 2 : Organisation des conseils**

### **2.1 Le conseil d'administration**

La composition et les attributions du conseil d'administration de l'ENAC sont fixées par les articles 7 à 9 du Décret Statutaire, et par les présentes dispositions. Les modalités d'élections des représentants des personnels et des élèves sont fixées par arrêté, et sur le vote par la voie électronique, par une décision du Directeur Général, prise en application de l'article 21 du même décret.

#### **2.1.1 Composition**

Conformément à l'article 7 du Décret Statutaire, le conseil d'administration comporte 24 membres :

1° Six représentants de l'Etat :

- a) Le directeur chargé de la recherche du ministère chargé des transports ou son représentant ;
- b) Cinq représentants désignés par le ministre chargé de l'aviation civile :
  - un membre du Conseil général de l'environnement et du développement durable ou son représentant ;
  - quatre membres de la direction générale de l'aviation civile ayant rang de directeur ou chef de service d'administration centrale ou de service à compétence nationale ou leurs représentants.

**2° Dix personnalités extérieures :**

- a) Un représentant d'une institution d'enseignement supérieur ou de recherche partenaire, relevant exclusivement du ministre chargé de l'enseignement supérieur et désignée par le Directeur Général de l'école ;
- b) Une personnalité qualifiée choisie parmi les personnels en service au sein de la direction générale de l'aviation civile, désignée par le ministre chargé de l'aviation civile ;
- c) Un représentant de la région Occitanie, désigné en son sein par le conseil régional ;
- d) Six personnalités qualifiées, issues des branches professionnelles correspondant aux activités de l'école, désignées par le ministre chargé de l'aviation civile en raison de leur compétence ;
- e) Un représentant des anciens élèves exerçant son activité professionnelle en dehors des services de l'Etat, désigné par le ministre chargé de l'aviation civile ;

**3° Huit membres et leurs suppléants élus :**

- a) Trois représentants du personnel exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'école ;
- b) Deux représentants du personnel n'exerçant pas des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'école ;
- c) Trois représentants des élèves :
  - deux représentants des élèves non-fonctionnaires de l'école dont au moins un représentant des formations ingénierie
  - un représentant des élèves fonctionnaires de l'école suivant une formation professionnelle de la direction générale de l'aviation civile.

**2.1.2 Election et désignation des membres****2.1.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres**

Les représentants de l'Etat et les personnalités extérieures sont désignés selon les modalités fixées à l'article 7 du Décret Statutaire.

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par l'arrêté prévu à l'article 7 du Décret Statutaire. La composition du conseil, à l'issue des élections et après désignation par les différentes autorités, est fixée par un arrêté ministériel.

**2.1.2.2 Modalités d'élection du Président et du vice-président**

Le président du conseil d'administration et le vice-président sont élus par les membres du conseil d'administration à la majorité absolue des membres présents ou représentés, pour une durée de

quatre ans renouvelable, et choisis parmi les personnalités extérieures mentionnées à l'article 7 du Décret Statutaire. Cette élection a lieu en début de séance lors de la première réunion du conseil, et selon les modalités de vote prévues pour les délibérations.

### **2.1.3 Attributions**

Le conseil d'administration exerce les attributions fixées par le Décret Statutaire et les dispositions du code de l'Education.

## **2.2 Le conseil des études**

La composition et les attributions du conseil des Etudes de l'ENAC sont fixées par les articles 12 et 13 du Décret Statutaire, et par les présentes dispositions. Les modalités d'élections des représentants des personnels et des élèves sont fixées par un arrêté, en application de l'article 21 du décret Statutaire.

### **2.2.1 Composition**

Le Conseil des Etudes est composé de 21 membres :

- a) Le Directeur Général ou son représentant,
- b) Le Directeur des Etudes et de la Recherche ou son représentant,
- c) Le Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols ou son représentant,
- d) Six personnalités qualifiées, désignées par le Directeur Général en raison de leurs compétences pédagogiques dans les domaines d'activité de l'école ;
- e) Deux représentants de directions ou de départements de l'Ecole, ou leurs représentants, désignés par le Directeur Général
- f) Sept représentants élus des personnels exerçant des fonctions d'enseignement,
- g) Trois représentants élus des élèves :
  - deux représentants des élèves non-fonctionnaires de l'école dont au moins un représentant des formations ingénierie
  - un représentant des élèves fonctionnaires de l'école suivant une formation professionnelle de la direction générale de l'aviation civile.

### **2.2.2 Election et désignation des membres**

#### **2.2.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres**

Les personnalités qualifiées et les représentants de directions ou de départements de l'Ecole sont

désignés par le Directeur Général.

Les représentants des personnels et des élèves sont élus selon les modalités fixées par un arrêté ministériel. Sont élus des titulaires et des suppléants.

La composition du conseil, à l'issue des élections est fixée par une décision du Directeur Général, qui fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

#### **2.2.2.2 Modalités d'élection du Président**

En application de l'article 13 du Décret Statutaire, le président du conseil des Etudes est élu parmi les personnalités qualifiées, à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil. Cette élection a lieu en début de séance lors de la première réunion du conseil, et selon les modalités de vote prévues pour les délibérations.

#### **2.2.3 Attributions**

Le Conseil des Etudes est consulté obligatoirement sur les matières prévues à l'article 12 du Décret statutaire :

- 1° L'organisation et les programmes des enseignements, les méthodes pédagogiques, le contrôle des connaissances et la sanction des études,
- 2° L'organisation et les programmes de la formation au pilotage, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- 3° Les questions relatives aux coopérations d'enseignement avec des organismes étrangers,
- 4° La mise en œuvre des mesures de validation des acquis de l'expérience,
- 5° Le projet de règlement de scolarité et ses modifications,

Il donne son avis sur toute question qui lui est soumise par le Directeur Général ou par le président du conseil d'administration.

### **2.3 Le conseil de la recherche**

#### **2.3.1 Composition**

Le conseil de la recherche comprend 21 membres :

- a) Le Directeur Général ou son représentant,
- b) Le responsable chargé de la recherche ou son représentant,
- c) Sept personnalités qualifiées désignées par le Directeur Général en raison de leur compétence en matière de recherche dans les disciplines de l'Ecole,

- d) Un responsable d'équipe de recherche ou de programme de recherche désigné par le Directeur Général,
- e) Deux personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration en raison de leur compétence en matière de recherche,
- f) Sept représentants élus des personnels dont :
  - Cinq représentants exerçant des fonctions de recherche,
  - Un représentant exerçant des fonctions d'enseignement mais pas de recherche,
  - Un représentant exerçant des missions de soutien à la recherche.
- g) Deux représentants élus des élèves ayant la qualité d'élève de troisième cycle.

### **2.3.2 Election et désignation des membres**

#### **2.3.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres**

Les représentants de directions ou de départements de l'Ecole sont désignés par le Directeur Général. Les personnalités qualifiées sont désignées par le Directeur Général ou le conseil d'administration.

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par un arrêté ministériel.

La composition du conseil, à l'issue des élections est fixée par une décision du Directeur Général, qui fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

#### **2.3.2.2 Modalités d'élection du Président**

En application de l'article 12 du Décret Statutaire susvisé, le président du conseil de la Recherche est élu parmi les personnalités qualifiées, à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil. Cette élection intervient en début de séance, lors du premier conseil se réunissant après la publication de la nouvelle composition du conseil des Etudes.

### **2.3.3 Attributions**

Le conseil de la recherche :

- 1° Propose au conseil d'administration les orientations de la politique scientifique de l'Ecole,
- 2° Evalue périodiquement les travaux réalisés dans les entités de recherche de l'Ecole et dans celles auxquelles l'Ecole est associée, le fonctionnement de ces entités et le déroulement des formations doctorales,

3° Propose au conseil d'administration l'organisation des activités de recherche des laboratoires, les moyens à y affecter et la création ou la suppression des laboratoires, l'évolution de l'organisation, de la structuration et de la politique partenariale des laboratoires

4° Propose au Directeur Général les actions de valorisation et de diffusion de la culture scientifique et technique,

5° Est consulté par le Directeur Général sur les demandes d'accréditation à délivrer les diplômes nationaux de troisième cycle.

Il donne son avis sur toute question qui lui est soumise par le Directeur Général ou par le président du conseil d'administration.

## **2.4 Le conseil de perfectionnement**

### **2.4.1 Composition**

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L 6232-3 du code du travail, à l'article 16 du Décret Statutaire et dans le cadre de la convention en vigueur, prévue par l'article L 6232-1 du code du travail, conclue avec le conseil régional territorialement compétent, est composé de 14 membres :

- Le Directeur Général de l'ENAC ou de son représentant, président,
- Le Directeur des Etudes et de la recherche ou son représentant,
- Le chef du centre ENAC de Montpellier, gestionnaire du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant,
- Deux représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation aux apprentis
- Un représentant élu des personnels autre que les personnels d'encadrement et d'enseignement
- Deux représentants élus des apprentis de la section d'apprentissage,
- Trois représentants des organisations professionnelles d'employeurs,
- Trois représentants des organisations professionnelles de salariés extérieurs au Centre de Formation des Apprentis.

### **2.4.2 Election et désignation des membres**

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par l'arrêté relatif aux modalités d'organisation des élections au sein des conseils.

Les représentants des organisations professionnelles sont désignés par le Directeur Général.

La composition du conseil, à l'issue des élections, est fixée par une décision du Directeur Général, et fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

### **2.4.3 Attributions**

Les attributions du Conseil de Perfectionnement sont déterminées, par l'article R.6233-40 à R 6233-42 du Code du travail.

Il est saisi pour avis, des questions relatives à l'organisation et du fonctionnement du CFA.

Lui sont soumis à ce titre :

- Les perspectives d'ouverture et de fermeture de sections qui seront intégrées dans le projet d'établissement,
- Les conditions générales d'admission des apprentis,
- L'organisation et le déroulement de la formation,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA,
- Le contenu des conventions conclues en application de l'article L 6231-3 du Code du Travail, par l'ENAC
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est aussi informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels enseignants et du plan de formation de ces personnels,
- De la situation financière du CFA
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres,
- Des résultats aux examens,
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis,
- Du projet d'Établissement.

## **2.5 Dispositions communes aux conseils**

### **2.5.1 Mandat des membres des conseils**

Le mandat des membres des conseils, pour les membres autres que les représentants de l'Etat, est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des élèves dont le mandat est de deux ans.

Lorsqu'un membre nommé ou désigné perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, ou lorsque, pour toute autre raison, son siège est vacant, le mandat de ce membre prend fin de manière anticipée.

Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque, pour toute autre raison, son siège est vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat à courir, par le suppléant du collège concerné ayant obtenu le plus de voix aux dernières élections.

Sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat, et à l'exclusion de la situation ci-dessus, les nouveaux membres sont désignés ou élus, dans les mêmes conditions qu'initialement, pour la durée du mandat restant à courir.

Pour le mandat des membres du conseil de perfectionnement, il prend fin de manière automatique en cas de non-renouvellement de la convention prévue à l'article L 6232-1 du code du travail.

Les personnalités qualifiées étant désignées *intuitu personae* ne peuvent désigner de suppléant en cas d'absence ou d'empêchement. Toutefois, chaque membre des conseils peut donner un pouvoir écrit à un autre membre pour le représenter. Nul ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs. Le pouvoir ne vaut que pour la réunion concernée.

Les fonctions de membre du conseil d'administration, du conseil des études, du conseil de la recherche et du conseil de perfectionnement, sont compatibles entre elles.

## **2.5.2 Fonctionnement**

### **2.5.2.1 Convocation**

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an (trois fois par an pour le conseil de Perfectionnement) sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour.

Le président est, en outre, tenu de le réunir à la demande de la moitié des membres, ou pour le conseil d'administration à la demande du ministre chargé de l'aviation civile. Ceux-ci doivent indiquer au président ou au vice-président la ou les questions qu'ils désirent voir inscrites à l'ordre du jour.

Les convocations aux réunions de chaque conseil doivent être adressées à ses membres, au moins quinze jours calendaires avant la date de réunion, sauf situation d'urgence. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du Conseil, et aux membres suppléants pour information.

Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou le vice-président. Les documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour peuvent être envoyés séparément et au plus tard huit jours calendaires avant la date de réunion.

L'ensemble des documents peuvent être envoyés par tous moyens, y compris par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents établis à l'issue de la réunion (procès-verbal notamment).

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le secrétariat permanent.

Pour les représentants de l'Etat, au sein du Conseil d'administration, le nom du représentant présent pour la réunion est transmis dans les plus brefs délais.

Pour les membres élus il est procédé à la convocation du suppléant correspondant.

#### **2.5.2.2 Invités/Experts**

Pour le conseil d'administration, les directeurs de l'Ecole, le contrôleur budgétaire visé à l'article 228 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, le Secrétaire général de l'Ecole, et l'agent comptable de l'Ecole assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Pour le conseil de perfectionnement, en application de la convention conclue entre l'Ecole et le conseil Régional, le président peut inviter un représentant de la Région pour participer à certains travaux à titre consultatif et pour une durée limitée.

L'invitation, précisant l'ordre du jour et le motif pour lequel le représentant de la Région est requis, sera adressée au Président du Conseil Régional qui désignera le représentant de la Région élu ou le fonctionnaire qui participera à la réunion du Conseil de Perfectionnement.

Pour tous les conseils, le président ou le vice-président peut en outre convoquer toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Cette invitation est annoncée au début de la séance et figure au procès-verbal. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

#### **2.5.2.3 Gratuité des fonctions**

Les fonctions de président, de vice-président et de membre du conseil sont gratuites. Toutefois, leurs frais de déplacement et de séjour peuvent leur être remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'Etat.

#### **2.5.2.4 Quorum**

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil sont présents ou représentés, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une visio-conférence ou par voie électronique.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil se prononce valablement dans les 10 jours suivant la tenue de la première réunion, sans condition de quorum, après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour. Dans ce cas, aucun quorum ne sera exigé.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un pouvoir à un autre membre dans les conditions fixées ci-dessus.

#### **2.5.2.5 Attributions du président et du vice-président**

Les conseils sont présidés par le président, ou le cas échéant lorsqu'il a été nommé, le vice-président. Il dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour et du règlement intérieur du Conseil concerné. Il prépare et signe les délibérations du Conseil. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Lorsque prévu, il est assisté d'un vice-président élu dans les mêmes conditions et pour la même durée. Le vice-président supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

#### **2.5.2.6 Commissions**

Chaque conseil peut créer, en tant que de besoin, sur proposition du président ou du vice-président, des commissions spécialisées, dont la composition et les attributions sont fixées par délibération.

#### **2.5.2.7 Déroulement des débats**

Le président, après avoir vérifié si le quorum est atteint, ouvre la séance en rappelant les noms des personnes présentes. Il fait signer une feuille d'émargement.

Il présente le compte-rendu de la réunion précédente, qui fait l'objet d'un vote.

Le président dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour. Il peut fixer en début de séance pour chaque question le temps maximum imparti à son examen.

Avec l'accord du président, les membres du conseil peuvent participer aux débats au moyen d'un

système de visio-conférence ou par la voie électronique dans les conditions fixées ci-dessous.  
Les débats ne sont pas publics.

Les documents utiles à l'information du conseil autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande de la direction de l'Ecole, ou d'au moins un des membres du conseil ayant voix délibérative.

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, au début de la séance, par vote des membres du conseil concerné, vote organisé à la demande d'un tiers de ses membres présents ou représentés. Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées. Les réponses aux questions nouvelles sont données selon les possibilités : soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du conseil.

Une suspension de séance peut être décidée par le Président de séance de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Conseil. Les suspensions ne sauraient excéder, sauf indication contraire du Président un quart d'heure chacune.

#### **2.5.2.8 Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée sauf si plus de la moitié des membres exigent un vote à bulletin secret. Dans ce cas le vote a lieu à l'urne, chaque membre du conseil exprimant par écrit le sens de son vote sur un bulletin (oui /non). Tout bulletin comportant une autre indication est considéré comme nul. Le dépouillement se fait à l'issue du vote par le président qui proclame le résultat en séance. Toute délibération, après amendement éventuel, doit être adoptée dans sa forme définitive. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

#### **2.5.2.9 Secrétariat**

Le secrétariat permanent des conseils est assuré :

- Pour le conseil d'administration par le chef de cabinet ou son représentant,
- Pour le conseil des Etudes et le conseil de Perfectionnement par le directeur des Etudes et de la Recherche, ou son représentant,
- Pour le conseil de la recherche, par le responsable de la recherche ou son représentant,

Ils peuvent se faire assister en tant que de besoin de toute personne qu'ils jugeront utile de s'adjoindre. Ils sont chargés d'établir et de diffuser le compte-rendu de réunion, et de préparer

pour le compte du président les délibérations. Ils assurent le cas échéant le secrétariat des commissions créées en vertu de l'article 2.5.2.6.

#### **2.5.2.10 Tenue du conseil par la voie électronique ou par visio-conférence**

##### **Tenue du conseil par la voie électronique**

Le Président, ou le vice-président le cas échéant, de chaque conseil, en cas d'urgence ou pour des motifs exceptionnels tels que l'indisponibilité des moyens de transports, peut décider de réunir un conseil par le biais d'échange d'écrits transmis par la voie électronique dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et de son décret pris en application ( décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).

##### **Tenue du conseil par visio-conférence**

Le Président de chaque conseil, ou le vice-président le cas échéant, peut décider de réunir un conseil en visio-conférence, la téléconférence ne permettant pas de garantir la transparence des débats. Lorsqu'un ou plusieurs membres du Conseil souhaitent pouvoir assister au conseil par la voie d'une visio-conférence, il doit en faire la demande au président du Conseil concerné au moins 15 jours à l'avance. Ce délai peut être réduit à 5 jours en cas d'urgence.

Les moyens techniques de communication audiovisuelle utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de l'ensemble des membres, dont les délibérations doivent être retransmises à la ou aux personnes non présentes physiquement de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du conseil.

Pour garantir la participation effective du ou des membres du conseil qui vont suivre la réunion en visio-conférence, il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes participant à la réunion et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de communication audiovisuelle. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Le président en s'appuyant sur les services de l'ENAC, prend toutes dispositions pour garantir de part et d'autre :

- un débit continu des informations visuelles et sonores ;
- la sécurité et la confidentialité des données transmises ;
- la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et

- le déroulement des réunions ;
- l'authentification des participants aux réunions.

Le Procès-verbal doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la communication audiovisuelle lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Le président se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de perturber le déroulement du conseil.

Si un dysfonctionnement technique ne permet pas de délibérer dans des conditions garantissant la transparence des débats, le Président peut interrompre temporairement ou définitivement les débats. Dans ce dernier cas, la séance est alors reportée dans un délai défini par le président.

#### **2.5.2.11 Délibérations**

Pour le conseil d'administration, les délibérations ont force exécutoire et s'appliquent à l'ensemble des situations et personnes concernées par chaque délibération.

Les délibérations entrent en vigueur à compter du lendemain de la tenue du conseil d'administration sauf disposition contraire dans la délibération, et à l'exception des délibérations nécessitant une approbation préalable telles que fixées par l'article L 719-7 du code de l'Education.

Les délibérations ayant un caractère réglementaire sont transmises dans les plus brefs délais au ministre chargé de l'aviation civile. La publication sur le site internet de l'Ecole des délibérations ayant valeur réglementaire et déclenchant leur entrée en vigueur ne peut intervenir avant cette transmission.

Pour les autres conseils, il est rappelé que ces derniers donnent obligatoirement un avis sur les matières fixées dans les paragraphes « attributions » de chacun de ces conseils. Ces avis pris sous forme d'une délibération, sont publiés sur l'intranet de l'Ecole.

## TITRE II : VIE SUR LE CAMPUS

### Chapitre 1 : Comportement général

Le comportement des personnes présentes sur les différents sites de l'ENAC ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Ecole,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- à porter atteinte à l'image d'excellence et à la notoriété nationale et internationale de l'Ecole,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'Ecole.

En cas d'urgence et/ou pour des raisons de sécurité, le Directeur Général peut décider d'interdire à toute personne de pénétrer sur les sites de l'Ecole.

D'une manière générale, le comportement des personnes présentes sur chaque site doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En matière de comportement et de tenue, il peut être imposé des dispositions particulières notamment en matière de formation au pilotage.

En particulier, le comportement des personnes présentes sur les sites ENAC, doit être conforme aux principes suivants :

#### **- Respect de la dignité humaine :**

Tout traitement dégradant et humiliant contre la personne humaine, tant physique que moral est interdit et pénalement punissable. Il s'agit notamment des actes de discrimination, de harcèlement notamment sexuel ou sexiste, de bizutage ou encore de menaces ou de diffamation.

Il est rappelé à cet égard que le bizutage est défini comme « *Le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaires* ». Il s'agit d'un délit réprimé par le code pénal qui peut entraîner jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 75.000 € d'amende (article 225-16-1 du code pénal). Outre ces sanctions, les contrevenants sont également passibles de sanctions disciplinaires prévues par leurs statuts respectifs.

Il est également important de mentionner que 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 de ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers* » Art. 222-33 du Code pénal. Ces délits sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

Est déterminée et punie par l'amende des contraventions de la 4<sup>e</sup> classe, soit 750 €, toute injure à caractère sexuel et/ou sexiste et/ou homophobe : « *L'injure non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle* » (art. R 624-4 du Code pénal).

**- Liberté d'expression :**

Les libertés d'expression et d'opinion des individus sont garanties, tant qu'elles ne constituent pas des abus (notamment diffamations, injures, incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination, outrage sexiste ou sexuel).

S'agissant des agents publics (agents titulaires, agents contractuels, et élèves fonctionnaires), pour l'exécution du service, ces libertés sont en outre limitées par les obligations définies par le code général de la fonction publique notamment le devoir de réserve, l'exigence de neutralité du service, le respect du public et celui de l'autorité hiérarchique. Les manquements à ces obligations sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

**- Neutralité et laïcité :**

Le principe de laïcité garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience.

Les agents publics (titulaires, contractuels, élèves fonctionnaires, doctorants sous contrats ENAC notamment) bénéficient, comme tous les citoyens, de la liberté constitutionnelle de conscience et de la liberté d'opinion. Néanmoins, dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont soumis au principe de neutralité conformément à l'article L121-2 du code général de la fonction publique, qui implique qu'ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion, et cela qu'ils soient ou non au contact des usagers. L'alinéa 2 de l'article L121-2 du code général de la fonction publique précise que l'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité et s'abstient notamment à ce titre,

de manifester ses opinions religieuses. C'est pourquoi le port de marques religieuses est interdit pour les personnels.

En revanche, eu égard au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur et de son indépendance de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique rappelé à l'article L 141-6 du code de l'éducation, tendant à l'objectivité du savoir et impliquant le respect de la diversité des opinions, le port de marques religieuses est autorisé pour les élèves non fonctionnaires et usagers de l'école, sous réserve des réglementations spécifiques à certaines formations (ATO notamment) et des règles éventuellement imposées par des employeurs tiers, étant précisé que toute tenue et tout comportement assimilable à des actes ou des marques de prosélytisme sont interdits.

Le port de tout élément dissimulant le visage est interdit dans l'espace public conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010. Au sens de la loi précitée, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

#### **- Égalité entre les femmes et les hommes :**

L'égalité de tous les citoyens devant la loi est assurée par la Constitution et son préambule, qui renvoie notamment à la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789.

En tant que membre de la Conférence des Grandes Écoles et de la Conférence des Directeurs des Écoles Françaises d'Ingénieurs, l'ENAC réaffirme sa volonté de mettre en œuvre une politique commune en confirmant son adhésion à la charte pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, signée le 28 janvier 2013 par le Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et la Ministre des Droits des Femmes.

De manière générale, l'ENAC œuvre en faveur de l'inclusion et de la Diversité de toutes les personnes présentes sur le site (Handicap, Ouverture Sociale, ...).

## **Chapitre 2 : Usage des matériels, des locaux et des ressources informatiques**

### **2.1 – Règles générales**

L'usage des matériels, locaux et ressources informatiques sont définis par le Directeur Général ou son représentant.

Les personnes présentes sur chaque site sont tenues de respecter les règles de sécurité et le bon usage du matériel et des locaux.

Les auteurs de dégradation desdits matériels ou locaux pourront voir leur responsabilité recherchée, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

### **2.2 – Utilisation des ressources informatiques**

Toute personne devant avoir accès au réseau informatique de l'Ecole devra au préalable signer la charte informatique qui figure en annexe 1, sous peine de s'en voir refuser l'accès.

### **2.3 – Utilisation des véhicules de l'Ecole**

L'utilisation des véhicules dits « de service » est réservée aux déplacements professionnels dans le cadre de missions (éventuellement de stages) ou de déplacements urbains.

Le prêt de véhicules de service ne nécessite que la possession du permis B et peuvent être conduits par les agents titulaires d'une autorisation permanente (ou provisoire) délivrée par le Directeur Général de l'école ou son représentant. Les véhicules de service peuvent également être prêtés aux élèves sur autorisation spéciale du Directeur Général ou de son représentant. L'autorisation est conditionnée par la possession d'un permis de conduire personnel en état de validité et délivré depuis plus d'un an.

Cette dernière condition est explicitement mentionnée au verso de l'autorisation susvisée (obligation pour son titulaire de la rendre spontanément en cas de retrait du permis de conduire). Cette même autorisation détaille par ailleurs la liste des règles à respecter par les conducteurs ainsi que la limitation des responsabilités qui leur seraient applicables en cas d'utilisation irrégulière du véhicule.

## **2.4 – Utilisation des téléphones portables et appareils électroniques**

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite à bord des avions, pendant les cours, ainsi que dans les salles d'examens, les bibliothèques, et dans certains locaux sensibles aux perturbations électromagnétiques. Elle est également interdite pour des raisons de sécurité dans les hangars de maintenance des avions.

L'emport et l'usage des objets électroniques tels que smartphones, tablettes, caméras embarquées etc, pour prendre des enregistrements audios ou vidéos à bord des avions ou dans les salles de simulation sont interdits, sauf autorisation expresse de l'instructeur/enseignant et pour des besoins pédagogiques et/ou opérationnels.

## **2.5 – Règlements spécifiques à certaines installations**

### **a) Accès aux simulateurs**

Sauf dérogation expresse et écrite, l'accès aux locaux abritant des simulateurs de vol et de contrôle aérien est interdit aux élèves en dehors des heures de cours et aux visiteurs non accompagnés.

### **b) Utilisation des installations sportives**

Les installations sportives de l'Ecole sont à la disposition des élèves, et lorsqu'ils sont disponibles, aux personnels hors temps de travail. Aucune autre personne ne peut accéder aux installations sportives sauf dispositions contractuelles ou autorisation expresse du Directeur Général ou de son représentant.

Les installations sportives doivent être utilisées conformément à leur destination et dans le cadre d'un usage normal. En cas d'utilisation anormale ou abusive le bureau des sports peut en interdire l'usage.

L'utilisation de la salle de musculation de l'Ecole est en libre-service, les usagers doivent respecter les modalités d'utilisation et les règles générales de sécurité définies dans une décision du Directeur Général.

Les installations sportives peuvent faire l'objet de prêt à des associations ou organismes d'intérêt général dans le cadre de conventions spécifiques.

## **2.6 – Mise à disposition des locaux et moyens de l'Ecole**

Les conventions avec les associations soutenues par l'Ecole et toute autre entité agréée par cette dernière définissent les conditions de mise à disposition et les moyens associés. Elles doivent être signées avant toute mise à disposition.

## **Chapitre 3 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité**

### **3.1 Consommation de tabac, d'alcool et de substances illicites**

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments ainsi que dans les espaces clos et couverts de l'Ecole, conformément à l'article L. 3511-7 du code de la santé publique, dans sa rédaction issue du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, sous peine de sanctions pénales, et/ou disciplinaires. De même, il est interdit de vapoter dans les locaux de l'Ecole abritant des postes de travail, fermés et couverts, à usage collectif, conformément à l'article L3513-6 du code de la santé publique, dans sa rédaction issue du décret N° 2017-633 du 25 avril 2017, sous peine de sanctions pénales et/ou disciplinaires.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Ecole en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. La direction de l'Ecole, les chefs de centre ou les agents chargés de la sécurité peuvent refuser pour cette raison l'entrée des campus de l'Ecole, ou demander à toute autorité compétente de constater qu'une personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, et prendre ensuite les mesures conservatoires qui s'imposent.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Ecole, sont interdites, sauf dérogation expresse du Directeur Général ou de son représentant.

L'introduction, la consommation, et la fabrication de substances illicites est formellement interdite sur les campus de l'Ecole et en particulier dans les résidences. Tout élève ou personnel pris sur le fait en train de consommer ces substances est passible de sanctions disciplinaires selon la procédure fixée par le statut de l'Ecole sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

Les associations d'élèves sont tenues de faire respecter les dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool nécessairement inférieur à 18°, de tabac et de substances illicites, en particulier lorsqu'ils organisent des soirées dans les locaux de l'Ecole sous leur propre responsabilité.

Aucune boisson alcoolisée ne sera proposée dans les cafétérias ou aux chaînes de restaurants en dehors des événements exceptionnels soumis à accord du Directeur Général de l'école ou de son représentant.

### **3. 2 Hygiène, sécurité, prévention des incendies**

Les dispositions réglementaires applicables à l'ENAC dans ce domaine sont prévues notamment par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique et le décret n° 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

L'école s'est également dotée d'un manuel HSE (Hygiène- Sécurité-Environnement) qui décrit notamment les dispositions générales prises pour assurer la mise en œuvre de son système de management hygiène, sécurité, environnement sur l'ensemble des sites, ainsi que les différentes autorités et missions des acteurs.

L'obligation de résultat de sécurité qui incombe à l'administration entraîne, pour toute personne travaillant à l'ENAC, sur tous ses sites d'implantation, le devoir de respecter les règles générales de sécurité et de prévention en vigueur et d'utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à leur disposition. Tout agent, élève ou stagiaire, se doit de s'informer des mesures générales prises dans ce domaine et notamment lire les consignes affichées, ainsi que les fiches de sécurité et documentations mises à disposition.

Il se doit d'être vigilant et apporter sa pleine collaboration aux agents en charge de l'Hygiène et sécurité. Il peut également consigner ses observations ou ses suggestions relatives à l'amélioration de la sécurité et de la prévention ainsi qu'aux conditions de travail, sur les registres de santé et sécurité au travail mis à disposition dans les différents services et sur les différents sites.

Chacun est également tenu de veiller à la sécurité d'autrui dans le cadre de son travail et à l'occasion des activités et manifestations ayant lieu sur les sites ENAC.

Tout agent remarquant un fait anormal (objet suspect, échauffement, odeur de brûlé, flamme) prend les mesures élémentaires de sécurité, et prévient sa hiérarchie dans les meilleurs délais.

De même, lorsque la sécurité d'autrui est menacée, toute personne, témoin ou auteur de cet événement, est tenue de prévenir les secours d'urgence et de porter assistance à la victime en attendant leur arrivée. Les agents du poste de garde, présents en permanence sur le site de Toulouse, formés aux opérations de secourisme, interviennent en cas de nécessité.

L'utilisation de matériel électrique non conforme à la réglementation ou mal adapté aux installations

électriques est interdit. Les personnes soumises au présent règlement ne doivent apporter aucune modification de leur propre initiative aux installations en place dans les bâtiments.

Il est interdit d'encombrer et de verrouiller les issues et moyens de dégagements, ainsi que de déposer ou de laisser entreposées des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

Le personnel et les étudiants devront également se soumettre obligatoirement aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

## **Chapitre 4 : Règles de circulation sur le site, sûreté-intrusion, objets trouvés**

### **4.1 Sûreté – intrusion**

#### Accès

Les contrôles d'accès sur les sites ENAC qui en sont pourvus sont activés en permanence.

Sur le site de Toulouse, toute personne étrangère à l'ENAC doit se présenter au poste de sécurité munie d'une pièce d'identité en cours de validité et se faire délivrer un badge d'accès temporaire. Le personnel du poste de sécurité préviendra la personne visitée qui viendra chercher le visiteur. Sur les autres sites, les visiteurs se présenteront au Chef de Centre ou à son représentant.

Les personnels permanents, les vacataires, les invités et les élèves, stagiaires ou auditeurs doivent être en mesure de justifier d'un titre valide d'accès aux sites sur demande et, en particulier, au niveau des entrées principales. Ils ne doivent pas faciliter l'entrée aux personnes dépourvues des autorisations nécessaires.

Le prêt à un tiers d'un des différents titres ou habilitation (badge professionnel, titre de circulation aéroportuaire « Badge national », licence de pilote, attestation d'entrée en formation etc.) est strictement interdit.

Les services de sécurité des sites sont habilités à exiger la présentation des titres.

Les accès aux parkings sont personnels. Il est interdit de faire pénétrer dans les enceintes des sites de l'ENAC des véhicules non autorisés.

### Évènements particuliers

Tout évènement susceptible de porter atteinte à l'intégrité immédiate des personnes ou des biens (situations inhabituelles ou suspectes, atteintes physiques, vol, acte de vandalisme, colis suspect, intrusion de personnes etc.) doit être signalé au Poste de Sécurité pour le site de Toulouse ou au Chef du Centre ou son représentant pour les autres sites de l'ENAC qui en informera le Responsable Sûreté de l'ENAC.

Toute information liée à la sûreté ou au terrorisme ne remettant pas en cause la sécurité immédiate des personnes ou des biens doit être signalée directement au Responsable Sûreté.

En fonction du niveau d'activation du Plan Vigipirate, des consignes particulières pourront être émises par le Directeur Général de l'ENAC et leur mise en application confiée au Responsable Sûreté.

Toute activité prévue en dehors des heures d'ouverture des sites doit faire l'objet d'une déclaration et d'un accord préalable de la Direction de l'ENAC ou de celle des sites où elle se déroule.

### **4.2 Circulation sur les sites**

Les règles du code de la route sont applicables à la circulation sur l'ensemble des sites de l'Ecole. La vitesse maximale autorisée sur le site de Toulouse est de 30 Km/h et 20 Km/h en zone de croisement (zone sur la chaussée où les piétons peuvent circuler mais ont la priorité sur les véhicules).

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, au service technique et sur les zones de cheminement ou d'évacuation. En particulier, le stationnement des deux roues dans les coursives, dans les zones de circulation intérieure, sur les cheminements PMR, est interdit. Les voies d'accès des pompiers doivent être dégagées en permanence.

Les véhicules abandonnés à l'état d'épave dans l'enceinte de l'ENAC seront enlevés et remisés, aux frais et risques de leur propriétaire, par les services de la ville concernée.

En cas de non-respect de ces règles, en particulier en matière de stationnement, les personnes habilitées informeront les contrevenants de l'existence d'une infraction au présent règlement par l'apposition d'un autocollant d'avertissement sur le pare-brise. En cas de récidive, le contrevenant recevra un avertissement écrit du Secrétaire Général. En cas de nouvelle récidive, le contrevenant s'expose à ce que son véhicule fasse l'objet d'une immobilisation jusqu'à ce qu'il se présente au poste de garde. L'ENAC confie au prestataire qui assure la sécurité du campus, l'application de ces

dispositions, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires qui pourraient être prises pour les personnels et élèves de l'établissement.

Le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant pourra, après avertissement écrit, interdire l'accès du site de l'Ecole au véhicule incriminé, ou en cas d'urgence, le faire enlever par les services de la ville concernée, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles envers les personnels ou élèves.

L'Ecole ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les conducteurs d'engins de déplacement personnels (EDP) motorisés tels que trottinettes électriques, monoroues, gyropodes, hoverboards...(tels que définis à l'article R 311-1 du code de la route) doivent :

- ne pas transporter un autre passager ;
- ne pas circuler sur les trottoirs et dans les bâtiments ; sur les trottoirs, l'engin doit être conduit à la main sans faire usage du moteur ;
- ne pas dépasser la vitesse maximale autorisée par le règlement local du site concerné.

Sur les sites de l'ENAC, ils doivent circuler sur les pistes et bandes cyclables, lorsqu'il y en a. A défaut, ils peuvent circuler sur les voies routières en respectant la vitesse maximale autorisée, mais aussi sur les aires piétonnes, hormis les trottoirs, à condition de circuler à une allure modérée et de ne pas gêner les piétons.

De nuit, ou de jour par visibilité insuffisante, les conducteurs d'EDP doivent porter un vêtement ou équipement rétro-réfléchissant et un éclairage.

Le stationnement des EDP sur les trottoirs est interdit.

#### **4-3 Objets trouvés**

Les objets égarés par leurs propriétaires et non réclamés pendant une durée de 6 mois sont réputés avoir été abandonnés, sauf exceptions. Une décision du Directeur Général fixe les règles applicables au présent paragraphe.

## **Chapitre 5 : Vie dans les résidences**

Les personnes logées dans les résidences de l'Ecole sont soumises au règlement intérieur des résidences, qui fait l'objet d'un document commun et séparé, approuvé par une décision du Directeur Général de l'Ecole.

## **Chapitre 6 : Confidentialité/ propriété intellectuelle**

### **6.1 Confidentialité**

Les personnels et toutes personnes présentes sur chaque site, doivent garder une discrétion absolue sur toutes les informations à caractère confidentiel dont ils auraient eu connaissance lors de leur présence, et notamment respecter les engagements contractuels de l'ENAC sur ce point.

Dans les laboratoires de Recherche, tout élève, stagiaire, personnel, visiteur participant et/ou ayant accès aux activités et/ou installations de recherche de l'Ecole, quelle que soit sa situation vis-à-vis de l'Ecole, doit observer une confidentialité absolue sur toutes informations de nature scientifique, technique ou autre quel qu'en soit le support, dont elle peut avoir connaissance lors de son séjour/passage à l'ENAC.

Toute personne accueillie au sein d'un laboratoire de l'ENAC, sans lien statutaire ou contractuel, doit signer au plus tard à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications, et de droits de propriété intellectuelle applicable aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'ENAC.

### **6.2 Respect des dispositions en matière de droit de propriété intellectuelle/droit à l'image**

Les élèves, personnels, vacataires de l'Ecole, et de manière générale toutes personnes présentes sur chaque site, s'engagent à respecter les dispositions en matière de droits d'auteur et de droits de propriété intellectuelle définis par le code de la Propriété intellectuelle.

En particulier, il est rappelé que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit appartenant à un tiers sans le consentement de son auteur est illicite, sauf exception prévue par la réglementation.

La propriété des supports de cours produits par les personnels et leur utilisation/exploitation fait l'objet de dispositions spécifiques définies par le Directeur Général de l'Ecole dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le Logo de l'ENAC est une marque déposée ® sous l'entière propriété de l'ENAC. Il ne peut être reproduit, utilisé, ou modifié en dehors des usages internes sans le consentement écrit préalable du Directeur Général de l'Ecole ou de son représentant.

De même, toute œuvre cinématographique, vidéo ou audio, intellectuelle ou artistique, élaborée par toute personne, comprenant des prises de vue de l'établissement et de ses personnels ou élèves et des références explicites à l'Ecole, dans le but d'être diffusée auprès d'un public, qu'il soit interne ou extérieur (notamment par Internet) est strictement interdite, sauf autorisation expresse et préalable du Directeur Général de l'Ecole ou de son représentant.

En tout état de cause, les prises audios ou vidéos personnelles sur les sites de l'Ecole doivent respecter le droit à l'image des personnes filmées et ne peuvent en aucun cas être diffusées sans leur autorisation.

### **6.3 : La protection des données à caractère personnel**

L'ENAC collecte toutes les informations nécessaires concernant le personnel, les étudiants (élèves) ou encore les différents partenaires ou intervenants extérieurs. Conformément à la législation en vigueur, l'ENAC s'engage à procéder à des traitements licites, loyaux et transparents.

En ce sens, l'ENAC a mis en place une politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel figurant en annexe 2.

## **Chapitre 7 : Activités associatives**

### **7-1 Principes généraux**

L'Ecole garantit la liberté d'association à tous les personnels, et élèves qui le souhaitent conformément à la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation du siège social d'une association à l'Ecole nécessite de respecter une procédure de demande interne.

L'Ecole peut attribuer des subventions à certaines associations compte tenu de leur activité et de leur lien avec l'établissement. L'attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une convention signée par le Directeur Général ou son représentant et l'association

### **7-2 Association des personnels de l'Ecole**

ENACIELS est une association qui favorise et organise des activités sportives, culturelles, sociales et de loisirs, au profit de l'ensemble des personnels de Météo-France et de l'Aviation Civile, et en particulier de tous les agents fonctionnaires et contractuels ainsi que de tous les élèves de l'ENAC, leurs ayants droit et ayants cause.

Une convention définit les conditions dans lesquelles ENACIELS apporte son concours à l'ENAC et réciproquement.

### **7-3 Association des élèves de l'Ecole**

L'ASSO, association des élèves et stagiaires de l'ENAC, a pour but d'organiser et de promouvoir toutes activités auxquelles les élèves de l'ENAC souhaitent participer, et de défendre leurs intérêts matériels et moraux.

Une convention définit les conditions dans lesquelles l'ENAC apporte son concours à l'ASSO.

### **7-4 Association des anciens élèves de l'Ecole**

L'Association ENAC Alumni est une association d'anciens élèves de l'ENAC. Elle a pour objet de contribuer au renom de l'ENAC, en assurer la promotion et garantir le rayonnement de l'Ecole en France et à l'étranger, et d'apporter un soutien utile à la vie de l'école et une collaboration efficace à la communauté éducative de l'Ecole.

Une convention définit les conditions dans lesquelles les parties s'apportent leurs concours.

### **7-5 Autres associations**

L'Ecole peut autoriser d'autres associations à domicilier leur siège social sur ses sites et à y organiser des activités en lien avec l'activité de l'Ecole.

L'accueil de ces associations et la collaboration de l'Ecole à leur fonctionnement doit faire l'objet d'une convention préalable qui en prévoit expressément les modalités.

L'ENAC pourrait exiger des associations qui n'auraient pas obtenu l'autorisation de se domicilier à l'ENAC ou qui n'auraient pas de convention avec l'établissement, qu'elles modifient leur domiciliation ou qu'elles quittent l'Ecole.

L'ENAC se réserve le droit de faire appel aux tribunaux pour faire dissoudre les associations en déshérences toujours domiciliées à l'ENAC.

### **TITRE III : LES PERSONNELS, ELEVES, STAGIAIRES ET AUDITEURS**

#### **Chapitre 1er : Les Personnels de l'Ecole**

##### **1.1. Catégorie de personnels**

Le personnel comprend des fonctionnaires civils, des magistrats de l'ordre judiciaire et des militaires, affectés ou placés en détachement au sein de l'école, des personnels navigants régis par le décret du 6 mai 2011 susvisé, ainsi que des ouvriers d'Etat et des agents contractuels de droit public.

Le Directeur Général peut recruter, selon les modalités prévues par les articles 4 à 6 sexièmes de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, des agents contractuels de droit public soumis aux dispositions du décret du 17 janvier 1986 susvisé, ainsi que des personnes relevant du titre III du livre 1er de la cinquième partie législative du code du travail et des personnes relevant du livre II de la sixième partie législative du même code (contrats aidés et contrats d'apprentissage).

L'Ecole peut faire appel à des vacataires dans le cadre de l'arrêté du 29 août 2011 fixant la rémunération des agents publics et des personnes participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement pour l'Ecole nationale de l'aviation civile et de sa décision d'application.

Les personnels de l'Ecole, quel que soit leur statut, sont placés sous l'autorité directe du directeur général de l'Ecole.

##### **1.2. Durée du travail**

L'organisation du temps de travail des agents de l'Ecole est définie par la réglementation applicable aux personnels de la direction générale de l'Aviation civile sous réserve des dispositions fixées par décision du Directeur Général après consultation du Comité Social d'Administration, qui définit notamment les horaires de travail et les modalités de la mise en place du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail à l'Ecole.

Les cycles de travail sont prévus par une décision du Directeur Général.

Pour certains services particuliers, des cycles spécifiques de travail sont mis en place compte tenu de la spécificité de leurs activités. Les personnels ayant des activités d'enseignement et/ou de recherche relèvent également d'un dispositif spécifique lié à la charge de leur enseignement et à l'organisation de la scolarité des élèves et qui est fixée pour les personnels de la direction des Etudes et de la Recherche en annexe 3. Le temps de travail des personnels navigants affectés à l'ENAC est fixé en annexe 4.

Les personnels travaillant dans les locaux de l'École et relevant d'autres employeurs sont régis, en la matière, par les dispositions des accords de partenariat existant entre l'École et ces employeurs. Les organismes extérieurs implantés sur le site assurent directement la gestion et l'organisation du temps de travail de leur personnel.

### **1.3. Discipline**

Les personnels de l'école sont soumis en matière disciplinaire aux règles applicables aux agents publics, et relèvent du seul régime disciplinaire applicable à leur statut ou leur cadre d'emploi.

## **Chapitre 2 : Les élèves, stagiaires et auditeurs**

### **2.1 Catégorie d'élèves, stagiaires et auditeurs**

L'école accueille :

- 1° Des élèves fonctionnaires ou fonctionnaires stagiaires civils ou militaires recrutés par voie de concours dans les conditions fixées par leur statut ;
- 2° Des élèves français ou étrangers recrutés par voie de concours, sur épreuves ou sur titres ;
- 3° Des auditeurs et stagiaires français ou étrangers suivants des formations délivrées par l'école ;
- 4° Des apprentis, dans les conditions fixées par la réglementation applicable.

Les conditions d'admission à l'Ecole nationale de l'aviation civile ainsi que les conditions de scolarité, de contrôle des connaissances et de délivrance des diplômes sont fixées par le règlement de la scolarité de l'établissement, approuvé par le conseil d'administration après avis du conseil des études.

### **2.2 Congés**

Les horaires et les congés sont fixés dans le règlement de scolarité ou dans les décisions prises en son application.

### **2.3 Discipline**

#### **2.3.1 Fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'Ecole**

Les fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'Ecole relèvent en matière de sanctions disciplinaires de leurs services

d'affectation sauf dispositions particulières contraires.

Tout comportement fautif susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires est signalé par l'Ecole au service d'affectation de l'agent, qui prend les mesures qui s'imposent.

### **2.3.2 Elèves fonctionnaires ou civils, auditeurs et stagiaires, apprentis, français ou étrangers, (ci-après « les Elèves »)**

Les Elèves sont placés sous l'autorité du Directeur Général de l'école.

Il est rappelé que les Elèves sont passibles de sanctions notamment lorsqu'ils sont auteurs ou complices d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement ou à son image d'excellence, ou ont une attitude contraire aux règles usuelles de comportement en société en particulier s'il y a mise en danger d'autrui.

Conformément à l'article 23 du Décret Statutaire, les sanctions applicables aux personnes mentionnées aux 1° à 4° du point 2.1 ci-dessus sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'Ecole pour une durée temporaire n'excédant pas deux mois ;
- 4° L'exclusion définitive de l'Ecole.

Elles sont prononcées :

- 1° Pour l'avertissement, par le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant.
- 2° Pour le blâme et l'exclusion pour une durée temporaire, par le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant, après avis du conseil de discipline
- 3° Pour l'exclusion définitive de l'Ecole, après avis du conseil de discipline :
  - Par le Directeur Général de l'Ecole pour les élèves, stagiaires et auditeurs non fonctionnaires ;
  - Par le ministre chargé de l'aviation civile pour les élèves fonctionnaires.

#### *Dispositions particulières sur les apprentis et les stagiaires de la formation continue ayant un employeur principal :*

Il est rappelé que les élèves apprentis et les stagiaires de la formation continue inscrits à l'ENAC et ayant un employeur principal, sont également liés à leur employeur respectivement par un contrat d'apprentissage ou un contrat de travail, conformément aux dispositions du Code du travail. L'employeur, comme le Directeur Général de l'Ecole, sont tous deux titulaires du pouvoir disciplinaire à l'encontre des apprentis et stagiaires, selon que les faits à l'origine d'une sanction se sont déroulés respectivement, lors d'une période en entreprise, ou lors d'une période de formation (période allant de l'arrivée sur le site ENAC de formation jusqu'au départ).

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction se sont déroulés pendant le temps de formation ou de présence à l'ENAC, il appartient au Directeur Général de prendre les sanctions éventuelles

conformément aux dispositions de l'article 2.3.2. L'employeur est informé de l'engagement de la procédure disciplinaire et des sanctions éventuellement prises pour les blâmes, les exclusions temporaire et définitive. S'agissant des stagiaires en formation continue et conformément à l'article R 6352-8 du Code du travail, le Directeur Général informe également l'organisme collecteur paritaire agréé le cas échéant.

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction se sont déroulés pendant le temps en entreprise, seul l'employeur est susceptible de prendre des sanctions disciplinaires, sous réserve d'en informer l'Ecole si cela doit avoir des répercussions sur la scolarité.

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction ont eu lieu en dehors du temps de formation et du temps professionnel, mais qu'ils sont susceptibles d'avoir des répercussions notamment sur l'établissement ENAC, le Directeur Général et l'employeur se concerteront pour décider de la procédure disciplinaire éventuelle à engager.

#### **2.4 Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline comprend :

- 1° Un responsable d'une des directions de l'Ecole ou son représentant, désigné par le Directeur Général, qui assure la présidence du conseil ;
- 2° Quatre représentants des directions et départements de l'Ecole, désignés par le Directeur Général ou leurs représentants;
- 3° Deux élèves choisis par le Directeur Général, parmi les élèves élus au conseil d'administration ainsi que leurs suppléants.

Une décision du Directeur Général fixe la composition du conseil de discipline.

Le président peut inviter à assister au Conseil de discipline, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile. Cependant celle-ci doit obligatoirement se retirer au moment des délibérations du Conseil.

#### **2.5 Fonctionnement du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est saisi par le Directeur Général.

Le Directeur Général ou son représentant convoque l'Elève par un écrit transmis en recommandé avec accusé de réception ou remis contre récépissé, en indiquant les faits et éléments qui justifient sa convocation devant le conseil de discipline. Dans ce courrier, il est informé de son droit d'avoir communication de son dossier administratif, de présenter des observations écrites et orales dans les conditions ci-après.

Il est convoqué à une date telle qu'il puisse disposer d'un délai minimum de quinze jours avant sa comparution devant le conseil. A sa demande, ce délai peut être porté à trente jours maximum, pour qu'il puisse éventuellement se faire communiquer et prendre connaissance de l'intégralité des pièces composant son dossier afin de pouvoir présenter ses observations écrites.

Lors de sa comparution, il peut présenter des observations orales. Il peut se faire assister par un défenseur ou se faire représenter par un mandataire de son choix. Ce dernier produit alors un mandat écrit.

Dans l'attente du prononcé de la sanction, à titre conservatoire, le Directeur Général peut suspendre un Elève pour une durée maximale d'un mois.

Le conseil de discipline est réuni sur convocation de son président. Le secrétariat est assuré par le ou la chef(fe) du département Admissions et Scolarité ou son représentant.

Il peut convoquer toute personne susceptible d'éclairer les débats. L'inspecteur des études, le délégué de promotion de l'intéressé ou son représentant sont obligatoirement entendus. L'intéressé peut demander au conseil, de faire entendre les témoins de son choix. Les séances du conseil ne sont pas publiques. Les personnes assistant au conseil sont tenues au secret des délibérations.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Les délibérations du conseil ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents et si le nombre d'élèves présents n'excède pas celui des représentants des directions et départements de l'Ecole.

En cas d'avis contradictoire, les propositions délibérées par le conseil font l'objet d'un vote de ses membres ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Toute Elève ayant comparu devant le conseil de discipline peut prendre connaissance de la partie du procès-verbal le concernant.

Tout recours juridictionnel contre une sanction doit être précédé d'un recours préalable auprès de l'autorité ayant pris la sanction.

## **2.6 Attributions**

Le conseil de discipline est réuni pour toute sanction autre que l'avertissement.

Il est appelé à statuer sur tous les cas de manquements sur le plan de la discipline générale, notamment l'assiduité, de la tenue et du comportement et sur les cas de fraude à l'occasion des contrôles de connaissances.

**ANNEXE 1****CHARTRE INFORMATIQUE**

L'ENAC met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions et de ses activités. Elle met à disposition de tous, des outils informatiques et de communication, c'est-à-dire des équipements informatiques en tout genre situés sur les sites de l'établissement qui sont dédiés à l'enseignements, à la recherche et à l'administration. Ces équipements sont de natures diverses et peuvent comprendre des postes de travail, des serveurs de données gérés par les administrateurs systèmes ou encore des équipements communs de réseau dont l'exploitation est assurée par les administrateurs réseaux de l'établissement. Cette charte définit ainsi les règles d'utilisation des moyens et équipements informatiques et des serveurs de l'ENAC tout en rappelant les droits et devoirs de chacun. Elle a pour objectif de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

**1. Domaine d'application**

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte " l'UTILISATEUR ") qui accède et qui utilise les moyens informatiques et de communication installés sur le site de l'ENAC : employés, élèves (étudiants), stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, personnels des clients de l'Ecole (ex : abonnés de la DFPV) visiteurs occasionnels, partenaires, collaborateurs, etc. Ces moyens comprennent notamment les réseaux locaux et longue distance, les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs, les terminaux X et les autres périphériques. Dans ce qui suit, on désignera collectivement ces moyens sous le terme de 'SYSTEME INFORMATIQUE'. Les matériels de l'ENAC qui ne sont pas installés ou qui sont réformés, ainsi que les matériels mis à sa disposition, font par extension partie du SYSTEME INFORMATIQUE et leur utilisation est soumise aux mêmes règles.

La gestion du SYSTEME INFORMATIQUE est assurée par des RESPONSABLES INFORMATIQUES désignés ; ils peuvent déléguer certaines de leurs tâches. Un ADMINISTRATEUR SYSTEME est un UTILISATEUR désigné par le RESPONSABLE INFORMATIQUE et disposant de droits et de devoirs spécifiques pour assurer l'administration d'une partie du SYSTEME INFORMATIQUE.

Ces règles s'appliquent aussi aux moyens informatiques auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du SYSTEME INFORMATIQUE, sans préjuger des règles applicables sur les sites distants.

## **2. Accès et utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE**

Les droits d'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE et d'accès, sont donnés par un RESPONSABLE INFORMATIQUE. Ils sont personnels et incessibles. Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'ENAC. L'accès et l'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE sont limités aux activités de l'ENAC pour la bureautique, les cours, les études, recherches, stages et contrats. Ces droits disparaissent lorsque l'activité de l'utilisateur est terminée.

Lorsque l'utilisation d'un SYSTEME INFORMATIQUE implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'UTILISATEUR s'en voit attribuer un par le RESPONSABLE INFORMATIQUE du site. Il protégera son compte par un mot de passe, qu'il s'engage à ne pas divulguer et qu'il choisira selon les règles de sécurité préconisées.

L'UTILISATEUR ne doit en aucun cas se servir d'un autre compte que celui qui lui a été attribué pour accéder au SYSTEME INFORMATIQUE. En cas d'utilisation d'un compte attribué à un groupe de personnes, l'utilisateur doit suivre la procédure définie à la création de ce compte par l'ADMINISTRATEUR SYSTEME et se conformer aux instructions données par l'ADMINISTRATEUR SYSTEME.

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne de l'ENAC toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte intranet (ou réseau) et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passer à un collègue ou à un collaborateur
- Ne pas masquer sa véritable identité
- Ne pas usurper l'identité d'autrui/d'un collègue
- Ne pas modifier les paramètres du poste du travail à moins que cela soit nécessaire au bon fonctionnement du poste en question
- Ne pas installer des logiciels sans autorisation du service informatique
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'ENAC
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas

Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par l'ENAC

Les visiteurs ne peuvent avoir accès au SYSTEME INFORMATIQUE de l'ENAC sans l'accord préalable du service informatique interne. Par ailleurs, les intervenant extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

### **3. Respect de la législation**

#### **3.1 Le droit de la propriété intellectuelle**

L'UTILISATEUR devra respecter les lois et les règlements en vigueur relatifs à la propriété intellectuelle des logiciels, et notamment le livre 1<sup>er</sup> du Code de la Propriété Intellectuelle. En particulier, il est rappelé :

- qu'il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Seules les copies de sauvegarde autorisées par la loi ou par la licence peuvent être faites. Il devra utiliser les logiciels conformément aux licences les concernant ;
- que la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit ou d'une création protégée au titre de droits voisins est soumise au respect des droits de propriété intellectuelle et nécessite une cession et ou une autorisation émanant des titulaires des droits patrimoniaux et moraux prévus par le Code de la Propriété Intellectuelle sous peine de constituer le délit de contrefaçon de droit d'auteur ;
- que l'intrusion ou la tentative d'intrusion sur d'autres comptes ou d'autres systèmes informatiques sont des actions illicites ;
- que les signes distinctifs et inventions étant susceptibles de protection au titre des droits de propriété intellectuelle, leur reproduction, représentation ou diffusion est susceptible de constituer, à défaut de telles cessions et/ou autorisations, le délit de contrefaçon de marque ou de brevet ;
- que les bases de données et les contenus en ligne sont protégés au bénéfice de leur auteur, outre par le droit d'auteur, par un droit spécifique sui generis (articles L.341-1 à L.343-1 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Le signataire de la présente charte veillera à véhiculer et mettre à disposition sur le réseau local et Internet, seulement des données licites au regard des lois qui leur sont applicables. Il devra notamment respecter l'ensemble des dispositions légales applicables sur internet et en particulier le code de la propriété intellectuelle qui fait interdiction d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des œuvres protégées par le droit d'auteur sans l'autorisation de l'auteur ou des titulaires de droits.

### **3.2 Protection des données à caractère personnel**

Si dans l'accomplissement de son travail/ ses activités, L'UTILISATEUR est amené à consulter ou à constituer des fichiers contenant des données à caractère personnel concernant des personnes physiques, il devra le faire en conformité avec la législation nationale et européenne en vigueur à savoir la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement UE/2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

En outre, L'UTILISATEUR est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer. En particulier, il doit respecter la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse.

L'UTILISATEUR ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injures, discriminations, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, pédopornographie, harcèlement ou menaces) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence ou une atteinte à l'image d'une personne, à ses convictions ou à sa sensibilité.

S'appliquent à cet effet :

- La législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (articles L.323-1 et suivants du Code Pénal) ;
- La loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- Les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel.

## **4. Droits et devoirs des UTILISATEURS**

### **4.1 Accès et confidentialité**

L'accès aux informations conservées sur le SYSTEME INFORMATIQUE doit être limité aux fichiers personnels de l'UTILISATEUR, aux fichiers communs à un groupe d'utilisateurs auquel il appartient et aux fichiers publics. En particulier, il est interdit de copier ou de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres UTILISATEURS, sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux échanges privés, du type messagerie électronique ou conversation directe, dont l'UTILISATEUR n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'UTILISATEUR fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroqueries, chaînes, hameçonnage, etc.). En présence de d'un doute vis-à-vis d'une information reçue, il doit contacter le service informatique.

Lors de son départ, l'UTILISATEUR doit restituer au service informatique interne les matériels qui ont été mis à sa disposition durant ses activités. Il doit préalablement effacer ses fichiers personnels et ses données privées du ou des postes de travail utilisé(s). Toute copie de tout document professionnel est strictement interdite à moins qu'il y ait une autorisation de la part du chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'UTILISATEUR sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum (A COMPLETER) après son départ.

#### **4.2 Intégrité des informations**

L'UTILISATEUR s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, sauf accord de leur propriétaire. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

#### **4.3 Intégrité des systèmes informatiques**

L'UTILISATEUR s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations du système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par des modifications de logiciel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, soit par tout autre moyen.

La connexion de nouvelles machines, la modification de la connexion de machines existantes, de sous-réseaux, l'ajout de type d'équipement ou de services réseaux gérés par l'ENAC ne pourront être faits que par le Pôle des Système d'Information.

L'installation de nouveaux logiciels ou la modification de logiciels existants, ayant un impact sur des programmes ou des bibliothèques utilisées par la communauté des usagers ne pourront être faits que par le Pôle des systèmes d'information.

#### **4.4 Abus de ressources et déontologie**

L'UTILISATEUR ne doit pas oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il s'interdit toute utilisation abusive d'une ressource commune (imprimante, réseau, espace disque, processeur...). Il s'interdit également de perturber tout autre utilisateur du SYSTEME INFORMATIQUE à l'aide d'outils électroniques, de masquer sa véritable identité ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Il s'interdit également de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages ou d'images provocants. La messagerie mise à disposition des utilisateurs est uniquement destinée à un usage professionnel. Néanmoins, tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel, bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Il s'interdit également à travers les messages envoyés à l'adresse de messagerie ENAC Globale, de mettre en cause ou de porter préjudice, à un ou des collègues au sein de l'ENAC.

Il s'interdit enfin de saturer la messagerie des autres utilisateurs par l'envoi de messages, soit trop nombreux, soit trop volumineux (taille des pièces jointes), non liés à son activité professionnelle.

Les employés peuvent consulter leur messagerie professionnelle à distance à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur personnel utilisé par l'employé dans ce cadre doivent être effacés dès que possible dudit ordinateur sous peine de sanctions.

L'accès au réseau Internet est exclusivement réservé à un usage professionnel conforme à la finalité du fournisseur d'accès Internet de l'ENAC (recherche, enseignement, développements techniques et transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles). Ainsi, les utilisateurs peuvent consulter les sites Internet souhaités tout en présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle ou pédagogique.

L'utilisateur s'engage à une utilisation loyale des ressources du réseau local et du réseau Internet en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte aux réseaux.

#### **4.5 Responsabilité de l'UTILISATEUR**

En cas de manquement aux présentes règles et mesures de sécurité définies par la présente charte ou de violation de la clause de confidentialité, par l'UTILISATEUR autorisé, celui-ci est susceptible d'engager sa responsabilité civile et pénale sur les conséquences de ses actes et peut en outre faire l'objet de sanctions disciplinaires. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales. L'ENAC se réserve le droit de lui interdire l'accès au SYSTEME INFORMATIQUE sans préavis et de prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires.

#### **4.6 Droits et devoirs des administrateurs systèmes**

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de l'ENAC peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur. Les administrateurs systèmes peuvent examiner modifier ou détruire certains fichiers pour l'application des règles de sécurité, ou dans le cadre de leur travail de configuration générale (exemple : interdiction des fichiers .rhosts, mot de passe dans les fichiers, etc.) Cependant, les fichiers utilisateurs ne peuvent être modifiés, détruits ou restaurés qu'après accord de leur propriétaire.

Les administrateurs systèmes sont liés par le secret professionnel. Ils s'interdisent de lire le contenu des messages ou des fichiers qui ne leur sont pas destinés et dont ils pourraient avoir connaissance par leur fonction ou leurs droits d'accès.

Pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies par la présente charte et pour disposer de données statistiques et comptables, l'administrateur a accès aux fichiers de trace de l'activité des utilisateurs dont notamment les fichiers suivants : fichier log de la messagerie, fichier log du " proxy " http, fichier log du " proxy " FTP, fichier de configuration et d'accès aux news. Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance. L'administrateur système doit assurer la confidentialité de ces traces, mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions.

#### **4.7 Les traitements informatiques permettant de tracer l'activité des utilisateurs**

Les traitements informatiques des données permettant de tracer l'activité des utilisateurs effectuée grâce/avec le SYSTEME INFORMATIQUE doivent respecter la législation en vigueur en la matière :

- La loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée
- Le Règlement UE/2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

Les utilisateurs disposent de plusieurs droits concernant ces traitements qu'ils peuvent exercer auprès du Délégué à la Protection des Données désigné au sein de l'établissement.

## **ANNEXE 2**

### **CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

#### **1. Généralités**

Au cœur de sa mission, de tous les partenariats et des actions qu'elle mène en tant qu'école aéronautique, l'ENAC s'engage au respect concernant la protection de la vie privée et à la transparence à l'égard de la collecte et du traitement des données.

La présente politique gouvernant la protection des données à caractère personnel s'applique dès lors qu'une personne est en contact direct ou indirect avec l'établissement, qu'elle ait le statut d'élève étudiant, stagiaire, agent ou partenaire de l'école. Pour veiller à la bonne application de la législation en vigueur (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, la réglementation européenne sur la protection des données, règlement UE/2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données) et au respect de tous les principes qui en découlent, l'ENAC a désigné un délégué à la protection des données (DPD) qui sera l'interlocuteur spécialisé en la matière tant au sein de l'établissement que dans ses relations avec l'autorité de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

#### **2. Les données recueillies par l'ENAC**

Conformément à la législation en vigueur, l'ENAC s'engage à procéder à des traitements licites, loyaux et transparents. Pour cela, les données sont collectées dans le cadre de finalités déterminées, explicites et légitimes au regard des activités de l'établissement. Néanmoins, l'ENAC se réserve le droit de procéder à un traitement de données non prévu au présent document. Toutefois, le traitement non prévu, est effectué en tenant compte du caractère analogique de celui-ci par rapport aux finalités initialement prévues, de la nature des données traitées afin d'exclure toutes les données dites sensibles et toutes conséquences éventuelles pour les droits et libertés des personnes. Des données autres que celles prévues peuvent être collectées en dehors des finalités déterminées au présent document mais ceci uniquement dans un but statistique et d'archivage. Le cas échéant, les données seront anonymisées. L'ENAC traite et collecte uniquement les données personnelles concernant les personnes physiques, pour lesquelles il y a des bases légales. Celles-ci incluent leur consentement et éventuellement un contrat lorsque le traitement des données est nécessaire à l'exécution d'un contrat avec lesdites personnes. Lorsque le traitement des données est soumis à leur consentement, elles ont le droit de ne pas y consentir, de retirer leur consentement à tout moment et de s'y opposer.

L'ENAC assure que la collecte des données se limite aux données nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de tous ses services. Aucune donnée non adéquate ou non pertinente pour les besoins et le fonctionnement de l'établissement ne sera collectée de façon superflue. L'ENAC s'interdit de collecter des données personnelles sans en avoir informé les personnes concernées.

### **2.1 Les données transmises directement à l'ENAC**

En s'inscrivant dans une formation proposée par l'ENAC, en déposant une candidature pour une formation ou pour un poste quelconque afin de travailler dans l'établissement ou en collaboration avec ce dernier, les personnes sont amenées à transmettre plusieurs informations, parfois essentielles car elles sont de nature à les identifier. Par exemple, lorsqu'une personne s'inscrit en tant qu'élève ou qu'elle commence à travailler au sein de l'établissement, son nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, adresse mail ou encore une photographie constituent des informations indispensables pour l'école. Cette liste n'est bien évidemment pas exhaustive car elle est établie en fonction de la situation de chaque personne. A défaut, l'ENAC ne sera pas en mesure d'accomplir sa mission et de lui fournir ce pour quoi elle a été contactée. Il en est de même pour certains partenaires et/ou collaborateurs.

### **2.2 Les données transmises par des tiers**

Selon le cas, il se peut que certaines informations parviennent à l'ENAC par l'intermédiaire des tiers. Il peut s'agir notamment du nom, prénom, de l'adresse mail, de l'adresse postale et toute autre information que la personne concernée aura fourni aux tiers et qui s'avère utile dans sa collaboration/son partenariat avec l'école. Cette liste n'est pas exhaustive car elle est différente selon la situation de chaque personne. Néanmoins, l'établissement s'engage à ne pas traiter ces informations dans un autre but que celui qui tient à sa collaboration/son partenariat avec le ou les tiers en question, à ne pas divulguer ces informations à d'autres tiers à moins qu'il soit contraint par la législation nationale et/ou européenne, à les conserver uniquement pour la durée nécessaire à la collaboration/au partenariat avec le tiers et de respecter en toute circonstance la législation nationale et européenne concernant la protection des données à caractère personnel.

L'ENAC est également susceptible de recueillir des informations vous concernant lorsque la personne concernée interagit avec les comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et tout autre réseau social sur lequel l'ENAC détient un compte officiel. Ces informations sont cependant recueillies uniquement à des fins statistiques pour permettre à l'ENAC d'améliorer sa stratégie de communication avec le public.

### **2.3 La durée de conservation des données**

Les données à caractère personnel sont utilisées dans le cadre des différents services, actions, partenariats et collaborations pour la durée de l'objectif poursuivi. Une fois le délai correspondant à chaque besoin dépassé, les données des personnes se voient effacées ou anonymisées afin de ne plus permettre l'identification personnes concernées. Néanmoins, font exception à cette règle les données archivées pour des besoins spécifiques.

## **3. L'utilisation des données recueillies**

L'ENAC utilise les données recueillies afin :

- d'exécuter les contrats conclus entre la personne concernée et l'établissement ou entre la personne concernée et l'un de son/ses partenaires/collaborateurs,
- de fournir à la personne concernée les services, produits, formations ou informations demandées,
- de percevoir les paiements de la part de la personne concernée ou de lui verser certaines sommes,
- de répondre à toute demande de la part d'une personne physique,
- de permettre à une personne physique de communiquer et d'échanger avec d'autres élèves (étudiants), employés ou partenaires/collaborateurs de l'établissement,
- d'envoyer à la personne concernée conformément aux dispositions légales applicables et avec son accord des messages sur son adresse mail Intranet de l'ENAC et sur son adresse mail personnelle en sachant que ces messages peuvent être de nature professionnelle, pédagogique, publicitaire ou informative,
- de réaliser des statistiques et des analyses,
- d'améliorer l'expérience de la personne concernée avec l'établissement,
- pour des raisons techniques,
- d'informer la personne concernée des éventuelles modifications apportées à la relation contractuelle qui la lie à l'établissement,
- de s'assurer du respect de la législation applicable, du règlement intérieur et de la politique de confidentialité de l'établissement,
- de mener des recherches et de soutenir l'innovation,
- de détecter toute activité frauduleuse, abusive ou illégale et de préserver de cela la personne concernée.

## **4. Le partage et le transfert des données**

### **4.1 Le partage des données et ses destinataires**

Il est possible que l'ENAC se trouve dans l'obligation de partager/divulguer des ou certaines informations concernant la personne concernée et ceci dans plusieurs cas :

- Lorsque l'établissement y est tenu par la loi,
- Lorsqu'il s'agit d'une injonction ou toute autre mesure judiciaire,
- Lorsque l'établissement croit de bonne foi qu'un(e) tel/telle partage/divulgarion est raisonnablement nécessaire pour l'accomplissement/l'exécution de certains contrats, pour enquêter sur des activités illégales avérées ou suspectées, empêcher de telles activités ou prendre des mesures à leur encontre, enquêter sur des plaintes des tiers, assister les institutions judiciaires, garantir la sécurité et l'intégrité de nos systèmes, exercer et protéger les droits de l'établissement.

Certains tiers, qu'il s'agisse des autorités nationales habilitées, des partenaires/collaborateurs ou ayant toute autre qualité, peuvent avoir accès à des informations concernant la personne concernée dans la mesure du nécessaire pour effectuer certaines tâches ou obligations découlant des contrats passés avec l'ENAC. Ils sont cependant tenus de ne pas les divulguer ni de les utiliser à d'autres fins que celles prévues dans lesdits contrats. En cas de non-respect des règles en matière de protection des données personnelles et/ou de violation de ses droits, l'ENAC prendra les mesures nécessaires pour la cessation de l'acte illicite et pour la réparation du dommage quand celui-ci existe. La personne concernée peut également introduire un recours judiciaire contre ces tiers en leur qualité de sous-traitants.

### **4.2 Le transfert des données**

L'ENAC traite les données recueillies et fait héberger son activité informatique uniquement sur le territoire national. Les serveurs sur lesquels sont stockées les informations peuvent néanmoins se trouver sur d'autres territoires des Etats membres. Cela n'impacte pas la protection des données personnelles de la personne concernée car en raison d'une législation harmonisée, les données se trouvent protégées de la même manière dans n'importe quel pays membre l'Union Européenne.

Néanmoins, l'ENAC peut transférer certaines données sur le territoire des pays tiers, non membres de l'Union Européenne. Dans ce cas, l'établissement s'appuie sur les processus juridiques et s'assure que le ou les pays destinataire(s) du transfert bénéficient d'une décision d'adéquation ou de garanties appropriées pour assurer la protection des données à caractère personnel. L'ENAC ne collaborera avec aucun partenaire qui n'appartiendrait pas à l'Union Européenne ou qui ne présenterait pas des garanties similaires en matière de protection des données. Par conséquent, tout nouveau partenaire souhaitant

collaborer avec l'ENAC et ses sous-traitants, devra conformément aux dispositions du règlement UE/2016/679, présenter des garanties suffisantes en matière de protection des données c'est-à-dire une décision d'adéquation de la Commission européenne (Privacy Shield pour les Etats-Unis), des règles d'entreprise contraignantes (Binding corporate rules), des clauses contractuelles types, des codes de conduite approuvés ou encore un mécanisme de certification approuvé.

## **5. Les droits de la personne concernée**

Toute personne concernée par la collecte et le traitement de ses données à caractère personnel par l'établissement dispose de plusieurs droits.

### **Le droit d'accès - article 15 RGPD**

La personne concernée a le droit d'obtenir confirmation, par l'ENAC, que des données à caractère personnel la concernant sont traitées ou non. Lorsque c'est le cas, elle peut obtenir l'accès auxdites données et aux informations suivantes :

- Les finalités du traitement
- La durée de conservation des données envisagées lorsque cela est possible ou les critères permettant de déterminer cette durée lorsqu'elle ne peut pas être donnée
- Le ou les destinataires au(x)quel(s) les données ont été ou seront communiquées et en particulier les destinataires établis dans des pays tiers ou les organisations internationales
- La source des données à caractère personnel lorsque celles-ci n'ont pas été collectées directement auprès de la personne concernée
- L'existence des droits de rectification et/ou d'effacement des données des personnes et du droit de s'opposer à un traitement
- Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle

L'existence d'une prise de décision automatisée (y compris le profilage) et dans un cas avéré, à minima renseigner les informations utiles concernant la logique attachée à la prise de décision automatisée, l'importance et les conséquences prévues par le traitement.

### **Le droit d'opposition – article 21 RGPD**

La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment et pour des raisons tenant à sa situation personnelle, à un traitement de données à caractère personnel nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant de l'autorité publique ou à un traitement nécessaire aux fins d'intérêts légitimes poursuivis par l'ENAC ou par un tiers. En matière de prospection, notamment commerciale, la personne concernée peut exercer ce droit sans avoir à justifier d'un motif légitime.

Le droit d'opposition s'exerce :

- Soit au moment de la collecte des informations,
- Soit plus tard, en s'adressant à l'employé de l'ENAC, responsable du traitement en question.

#### **Le droit de rectification – article 16 RGPD**

La personne concernée a le droit d'obtenir de l'ENAC, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes dans les meilleurs délais. Compte tenu des finalités du traitement, elle a le droit d'obtenir que les données personnelles incomplètes soient complétées, modifiées, corrigées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

#### **Le droit à la limitation du traitement – article 18 RGPD**

La personne concernée a le droit d'obtenir la limitation du traitement de ses données personnelles par l'ENAC dans les cas suivants :

- Elle conteste l'exactitude des données à caractère personnel et dans ce cas la limitation s'effectue pendant une durée permettant à l'ENAC de vérifier l'exactitude de celles-ci ;
- Le traitement est illicite mais elle demande sa limitation plutôt que son effacement ;
- Lorsque l'ENAC n'a plus besoin des données pour le traitement mais celles-ci lui sont toujours nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- Lorsqu'elle s'est opposée au traitement en exerçant son droit d'opposition, le traitement est limité durant la vérification permettant de savoir si les motifs légitimes poursuivis par l'ENAC prévalent sur les siennes.

#### **Le droit à l'effacement (ou droit à l'oubli) – article 17 RGPD**

La personne concernée a le droit d'obtenir de l'ENAC, l'effacement des données à caractère personnel la concernant dans les meilleurs délais. Ainsi, l'ENAC a l'obligation et s'engage à effacer les données personnelles souhaitées lorsqu'au moins l'un des motifs suivants s'applique :

- Lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées
- Lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement
- Lorsque la personne concernée exerce son droit général d'opposition et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ou lorsque la personne concernée exerce son droit spécifique d'opposition en matière de prospection commerciale et de profilage lié à cette prospection
- Lorsque les données personnelles ont fait l'objet d'un traitement illicite

- Lorsque les données personnelles doivent être effacées pour respecter une obligation légale européenne ou nationale auquel le responsable de traitement est soumis.

Le droit à l'effacement ne pourra pas s'appliquer dans les cas suivants :

- Opposition du droit à la liberté d'expression et d'information,
- Respect d'une obligation légale européenne ou nationale à laquelle l'ENAC serait soumise,
- Lorsque le traitement est nécessaire à des fins de médecine préventive ou médecine du travail (intérêt de santé publique),
- Lorsque le traitement est nécessaire à des fins d'archivage, de recherche scientifique, historique ou statistique,
- Lorsque le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

### **Le droit à la portabilité des données – article 20 RGPD**

La personne concernée a le droit de recevoir les données à caractère personnel la concernant, qu'elle a fourni à l'ENAC, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine. Elle a également le droit de transmettre ces données à un responsable de traitement autre que l'ENAC, sans que l'établissement puisse y faire obstacle dans les cas suivants :

- Lorsque le traitement des données est fondé sur son consentement ou est nécessaire à l'exécution d'un contrat
- Lorsque le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

Lorsque la personne concernée exerce le droit à la portabilité, elle a le droit d'obtenir que les données personnelles la concernant soient directement transmises à un autre responsable de traitement lorsque cela est techniquement possible.

## **6. Le registre des activités de traitement**

### **6.1 Le registre de l'ENAC en tant que responsable de traitement**

En tant que responsable de traitement, l'ENAC est astreint à la tenue d'un registre des activités de traitement effectués sous sa responsabilité. Ce registre comporte toutes les informations requises conformément à l'article 30, 1) du règlement UE/2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

## **6.2 Le registre de l'ENAC en tant que sous-traitant**

Chaque sous-traitant et, le cas échéant, le représentant du sous-traitant, est tenu de tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte d'un responsable de traitement. Ce registre doit contenir toutes les informations requises conformément à l'article 30, 2) du règlement européen UE/2016/679 précité.

Ces registres sont destinés à être communiquées à l'autorité de contrôle (CNIL) sur demande de celle-ci afin d'assurer le contrôle du respect de la législation en vigueur. En aucun cas ces registres ne sont destinés à être communiquées à une autre personne ou une autre entité que l'autorité de contrôle.

## **7. La sécurité des données**

Respecter la vie privée des personnes physiques concernées, leur droit à la protection et à la confidentialité de leurs données personnelles, fait partie des priorités de l'ENAC. Pour cela, l'ENAC s'assure de la sécurité des données qui lui sont confiées. Cette sécurité est appréciée compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes. Ainsi, l'établissement met en œuvre des mesures de sécurité adaptées au degré de sensibilité de chaque catégorie de données personnelles pour les protéger contre toute intrusion malveillante, toute perte, altération ou divulgation à des tiers.

### **7.1 La sécurité du traitement**

L'ENAC et ses éventuels sous-traitants mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté aux risques, y compris entre autres, selon les besoins :

- Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et services de traitement,
- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique,
- Des accès limités et sécurisés aux données à caractère personnel,
- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel dès que cela est possible ou nécessaire,
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Lors de l'évaluation du niveau de sécurité appropriée, il est tenu compte en particulier des risques que présente le traitement, résultant notamment de la destruction, de la perte, de l'altération, de la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou de l'accès à de telles données, de manière accidentelle ou illicite.

L'ENAC et ses éventuels sous-traitants (partenaires, collaborateurs, etc.) s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir que toute personne physique agissant sous leur autorité et ayant accès à des données à caractère personnel, ne les traite pas, excepté sur leur instruction, à moins d'y être obligé par le droit national ou de l'Union Européenne. En outre, toutes les personnes ayant accès aux données de la personne concernée, sont liées par un devoir de confidentialité et s'exposent à des mesures disciplinaires et/ou des sanctions si elles ne respectent pas les obligations imposées.

## **7.2 La protection des données : Privacy by design / Privacy by default**

Dès l'élaboration, de la conception, de la sélection et de l'utilisation d'un produit, logiciel, service, etc. qui sont susceptibles de reposer sur un ou plusieurs traitements de données personnelles, l'ENAC prend en compte le droit pour la protection de ces données. Ainsi, par exemple, tous les logiciels conçus en interne et qui impliquent un traitement de données à caractère personnel, sont conçus en tenant compte de l'état des connaissances et de la nature, la portée, du contexte et des finalités du ou des traitements ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes. En effet, en adoptant une organisation interne minutieuse et des processus de sécurité sur plusieurs niveaux, l'ENAC souhaite sécuriser tous les produits, logiciels, services ou autres dispositifs dès leur lancement et à chaque étape de leur utilisation.

Par défaut, seules les données à caractère personnel nécessaires à chaque finalité spécifique du traitement sont/seront traitées. Cela s'applique à la quantité de données à caractère personnel collectées, à l'étendue de leur traitement, à leur durée de conservation et à leur communication à des tiers. Ces mesures garantissent que, par défaut, les données à caractère personnel ne sont pas rendues accessibles à un nombre indéterminé de personnes physiques.

## **7.3 Notification d'une violation des données à caractère personnel**

L'ENAC surveille régulièrement les systèmes afin de détecter d'éventuelles vulnérabilités, attaques ou autres failles de sécurité pour tenter de les empêcher et/ou les prendre en charge le plus tôt possible. Néanmoins, malgré tous les efforts de l'établissement et toutes les mesures de précaution, techniques et organisationnelles mises en place afin de garantir la sécurité des données personnelles, cela ne lui permet de vous garantir une sécurité absolue des informations qui lui sont confiées. L'ENAC, en tant qu'entité publique, n'a aucune garantie que les données ne seront pas accessibles, divulguées, modifiées ou détruites par une violation de ses protections techniques ou physiques.

Nonobstant, toute violation de données à caractère personnel (intrusion externe, divulgation volontaire/involontaire, accès non autorisé, destruction, etc.) doit faire l'objet d'une notification à la CNIL à moins que ladite violation ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes. La CNIL étudiera le risque de cette violation et, dans le cas où celle-ci s'avère faire peser un risque pour les droits et libertés des personnes, pourra imposer à l'ENAC de notifier la violation aux personnes concernées.

## **8. Voies de recours et responsabilité**

### **8.1 Voies de recours**

Les personnes physiques concernées par la collecte et le traitement de leurs données à caractère personnel par l'ENAC ont le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en particulier dans l'Etat membre dans lequel se trouve sa résidence habituelle, son lieu de travail ou le lieu où la violation des données personnelles aurait été commise.

Les personnes physiques concernées ont également le droit à un recours juridictionnel contre une décision rendue par une autorité de contrôle en vertu de l'article 78 du règlement européen UE/2016/679 précité.

### **8.2 Responsabilité**

L'ENAC, tout responsable de traitement et tout sous-traitant ayant participé à un traitement illicite est responsable du dommage causé par le traitement constituant une violation du règlement UE/2016/679. Néanmoins, un sous-traitant n'est tenu pour responsable du dommage causé par le traitement que s'il n'a pas respecté les obligations prévues par ledit règlement qui incombent spécifiquement aux sous-traitants ou qu'il a agi en dehors des instructions licites de l'ENAC ou contrairement à celles-ci.

L'ENAC et/ou l'un de ses sous-traitants est/sont exonéré(s) de responsabilité s'il(s) prouve(nt) que le fait qui a provoqué le dommage ne lui/leur est nullement imputable. Dans le cas de plusieurs responsables de traitement ou de sous-traitants participant à un même traitement et causant un dommage occasionné par le traitement, chacun d'entre eux est tenu responsable solidairement du dommage dans sa totalité afin de garantir à l'utilisateur une réparation effective.

Lorsque l'ENAC ou l'un de ses sous-traitants a réparé totalement le dommage subi, il est en droit de réclamer dans le cadre d'une action récursoire auprès des autres responsables du traitement ou sous-traitants ayant participé au même traitement, la part de la réparation correspondant à leur part de responsabilité dans le dommage.

Les actions judiciaires engagées pour exercer le droit à obtenir réparation sont intentées devant les juridictions françaises. Une telle action peut aussi être intentée devant les juridictions de l'Etat membre dans lequel la personne concernée a sa résidence habituelle.

## **9. Modification de la politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel**

En raison des évolutions législatives, l'ENAC peut être amenée à modifier occasionnellement la présente politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel. Lorsque cela est nécessaire, l'ENAC informera les personnes concernées. Afin de prendre connaissance des éventuelles modifications ou mises à jour apportées à cette politique de gouvernance, l'ENAC conseille aux personnes concernées de consulter régulièrement cette charte.

## **10. Contact**

Pour toute question relative à la présente politique de protection des données à caractère personnel, les personnes concernées peuvent contacter l'ENAC en :

- S'adressant au service concerné par la collecte et le traitement de leurs données personnelles,
- Adressant un email au délégué à la protection des données.

**ANNEXE 3****CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN****DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA RECHERCHE****Article 1.- Champ d'application**

Ces dispositions s'appliquent aux personnels d'enseignement de la direction des études et de la recherche. Tout enseignant calcule sa charge d'enseignement grâce à la présente Annexe.

La charge normale d'enseignement d'un enseignant travaillant à temps partiel est égale à la charge normale d'enseignement d'un enseignant à temps plein multipliée par la quotité de travail correspondante.

**Article 2. – Définitions***Enseignant*

Un enseignant est une personne qui consacre une partie ou la totalité de son activité à des fonctions d'enseignement, cette partie étant exprimée par le rapport entre sa charge d'enseignement et la charge normale d'enseignement.

*Fonctions d'enseignement*

Les fonctions d'enseignement comprennent l'ensemble des activités qui concourent directement à la transmission des connaissances et des savoirs faire aux élèves et aux stagiaires.

*Cours magistral*

Un enseignement a la forme d'un cours magistral lorsqu'il a pour objectif la transmission de notions théoriques ou conceptuelles préétablies. En général, il est effectué dans le cadre d'une série ordonnée de séances, s'appuyant sur des supports pédagogiques rédigés et, le cas échéant, des supports visuels, sans rôle interactif de la part des élèves ou stagiaires.

*Travaux dirigés (TD)*

Un enseignement a la forme de travaux dirigés lorsqu'il a pour objectif la mise en pratique ou l'utilisation par les élèves de notions théoriques ou de connaissances, sous forme d'exercices dirigés, de bureau d'études, de travaux pratiques, ou de projets à encadrement permanent. Il est en général effectué devant un groupe restreint d'élèves ou de stagiaires avec leur participation active.

Note : Une même séance d'enseignement peut combiner la forme de cours magistral et celle de travaux dirigés.

*Projet*

Un projet implique un travail personnel de la part des élèves, seuls ou en groupe, donnant lieu à un rapport écrit et à une présentation orale, et faisant l'objet d'un encadrement.

Les projets à encadrement permanent sont traités comme des travaux dirigés. Pour les projets à encadrement non permanent, on distingue le cas échéant :

- la durée totale travaillée, qui est le temps de travail moyen total attendu des élèves ;
- la durée programmée à l'emploi du temps, qui est la durée pendant laquelle les élèves ont accès aux installations ;
- la durée encadrée, pendant laquelle un encadrement est prévu. Tâches associées à une séance d'enseignement

Une séance d'enseignement suppose, outre le temps de contact – élèves, une préparation à long terme, une préparation à court terme, des tâches pédagogiques après la séance et, le cas échéant, des tâches matérielles associées.

*Préparation à long terme d'une séance*

La préparation à long terme comprend la participation à l'élaboration des programmes, l'étude des questions à traiter, la mise au point du scénario des séances, le développement initial et la mise à jour du contenu de la séance, la préparation et la mise à jour des supports pédagogiques visuels et rédigés, et la coordination avec d'autres enseignements, si nécessaire.

*Préparation à court terme d'une séance*

La préparation à court terme comprend la révision du sujet et du scénario de la séance et l'adaptation au rythme propre des élèves, si nécessaire.

*Tâches pédagogiques après la séance*

Les tâches pédagogiques après la séance comprennent l'élaboration et le renouvellement des épreuves de contrôle de connaissances et des corrigés correspondants, la correction des contrôles

écrits, les contrôles oraux, et l'évaluation et le suivi des méthodes pédagogiques.

#### *Tâches matérielles associées à une séance de travaux dirigés*

Les tâches matérielles associées à une séance de TD comprennent la mise en place puis le rangement des matériels, instruments de mesure, ou supports pédagogiques nécessaires, ainsi que la vérification de l'état et de la configuration des matériels.

#### *Autres charges*

Elles comprennent toutes les tâches, autres que les activités directes d'enseignement, qui peuvent être confiées à un enseignant (recherche, expertise, développement, activités indirectes d'enseignement, ...).

### **Article 3. – Unité de mesure**

L'unité de mesure de la charge d'enseignement est l'heure.

### **Article 4. – Mesure des charges correspondant aux différentes formes d'enseignement**

Les tâches associées à 1 heure de cours magistral de qualité optimale, constamment tenu à jour, prennent en moyenne environ :

- heures de préparation à long terme
- 1 heure de préparation à court terme
- 0,5 heure pour les tâches après la séance soit en moyenne un total de 3.5 heures,

si bien que **1 heure de cours magistral correspond à une charge de 4.5 heures.**

Les tâches associées à 1 heure de TD de qualité optimale, renouvelé régulièrement prennent en moyenne environ :

- 45 minutes de préparation à long terme
- 45 minutes de préparation à court terme
- 15 minutes de tâches matérielles
- 15 minutes de tâches après la séance soit en moyenne un total de 2 heures,

si bien que **1 heure de TD correspond à une charge de 3 heures.**

Ces mesures ne dépendent pas du niveau des élèves ou stagiaires bénéficiant de l'enseignement. Les mesures ci-dessus des tâches associées sont les valeurs de référence qui sont prises en compte pour établir la charge d'enseignement des cours et des TD dispensés à l'école.

Certains enseignements, quelle que soit leur forme, peuvent générer des temps moyens pour les tâches associées différents des temps de référence, en fonction notamment de la nature de l'enseignement, de sa forme, de l'absence de tâches prévues ou de la présence de tâches non prévues.

Les enseignements pour lesquels les temps associés moyens s'écartent notablement des valeurs de référence peuvent faire l'objet d'une évaluation particulière par le chef de département, approuvée par le directeur des Etudes et de la Recherche. Ces cas d'écart doivent être dûment justifiés.

#### **Article 5. – Mesure de l'encadrement de projet et de l'examen des mémoires de fin d'études**

Un projet avec encadrement permanent est compté comme un TD.

La mesure de l'encadrement d'un projet long peut varier suivant la matière, le temps de préparation et de correction du sujet, le taux d'encadrement associé, et le nombre d'élèves par groupe. Elle est donc définie, selon le type de projet, par le chef de département correspondant, en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche. En moyenne, la durée encadrée d'un projet est d'environ 25% de la durée programmée. La charge comprend, outre les heures d'encadrement du projet, un temps variable pour les tâches associées.

Les mesures de l'encadrement des différents types de projets sont régulièrement communiquées par le directeur des Etudes et de la Recherche.

La participation à un jury à l'occasion de la soutenance d'un mémoire de fin d'études correspond à une charge de 3 heures, comprenant la lecture du rapport écrit, les recherches éventuelles nécessaires à son appréciation, l'assistance à la soutenance orale et les délibérations du jury.

#### **Article 6. – Majorations pour un enseignement nouveau ou en langue étrangère.**

En fonction du caractère de nouveauté d'un enseignement, le chef de département lui attribue, pour sa première réalisation, une majoration des temps associés dans la limite de 100% (pour un enseignement entièrement nouveau ou entièrement refondu, la première réalisation d'une heure de cours magistral correspond donc à 8 heures de charge et celle d'une heure de TD à 5 heures de charge).

Un enseignement dispensé en langue étrangère, n'ayant pas pour objet l'enseignement de celle-ci, peut donner lieu à une majoration des temps associés, déterminée par le chef de département dans la limite de 10%, lorsque cela représente une tâche supplémentaire pour l'enseignant.

## **Article 7. – Charge normale d'enseignement**

Les activités d'un enseignant peuvent comporter :

- Des activités directes d'enseignement, comprenant les séances d'enseignement et leurs tâches associées ;
- Des activités indirectes d'enseignement, venant en déduction de la charge d'enseignement, telles que définies à l'article 10 ;
- Des activités non liées à l'enseignement, comptées forfaitairement : activités administratives diverses, participation à des réunions, temps consacré à la formation continue générale et technique (veille technologique, stages, conférences, colloques, missions, visites techniques, entraînement aérien, etc...)
- Des activités d'expertise ou d'étude, ne concourant pas aux enseignements de l'école.

La charge normale d'enseignement est le nombre d'heures consacré annuellement aux activités directes d'enseignement par un enseignant travaillant à temps plein, sans aucune activité d'expertise ou activité venant en déduction de charge.

Compte tenu de la durée annuelle du travail en vigueur à l'école, la charge normale d'enseignement est de 1250 heures.

Cette charge normale, calculée avec les valeurs de référence prévues à l'article 4 est la charge à respecter annuellement.

Pour un enseignant donné, la charge d'enseignement peut être calculée différemment, dans les cas suivants qui doivent être dûment justifiés :

- les enseignements susceptibles de lui être confiés conduisent à une charge sensiblement différente de la charge normale, et il y a un écart notoire entre les temps associés à ses enseignements et les temps de référence ;
- le volume de ses activités non liées à l'enseignement dépasse notablement le forfait prévu.
- Les écarts par rapport à la charge normale d'enseignement ne peuvent être mis en place qu'avec l'accord de l'enseignant, ou en cas de désaccord après arbitrage de la commission de

suivi et d'arbitrage

- Lorsqu'un enseignant a des activités d'expertise ou d'étude, la réduction de charge correspondante est établie par le chef de département, en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche.

#### **Article 8. – Limitations et charge supplémentaire**

Afin de préserver la qualité de l'enseignement, le nombre de séances d'enseignement assurées par un enseignant ne doit pas dépasser :

- 6 heures par jour
- 20 heures par semaine
- 60 heures par mois.

Tout dépassement de ces valeurs ne peut se faire qu'avec l'accord de l'enseignant.

Une charge supplémentaire annuelle correspondant au maximum à 50 heures de contact – élèves peut être demandée à un enseignant, pour réaliser des activités ne figurant pas au tableau de charge prévisionnel annuel. Cette charge supplémentaire ne peut se faire qu'avec l'accord de l'enseignant.

#### **Article 9. – Charge d'enseignement des enseignants – chercheurs**

Un enseignant–chercheur assure la moitié de la charge normale annuelle d'enseignement, sauf dispositions différentes de son contrat de travail.

Dans certains cas particuliers, la répartition entre enseignement et recherche peut être modulée totalement ou partiellement. Ces cas font l'objet d'une procédure soumise à l'avis du Comité Social d'Administration.

#### **Article 10 – Charge d'enseignement des personnels de recherche non enseignants – chercheurs**

Un personnel de recherche non enseignant-chercheur assure au minimum le quart de la charge normale annuelle d'enseignement, sauf dispositions différentes de son contrat de travail.

**Article 11. – Activités indirectes d’enseignement, venant en déduction de la charge normale d’enseignement**

Lorsque les activités suivantes sont exercées par un enseignant, elles sont déduites de la charge normale d’enseignement. Les autres activités indirectes d’enseignement donnant lieu à déduction sont évaluées par le chef de département et répertoriées au niveau de chaque subdivision.

**L’encadrement d’une subdivision** de taille moyenne (environ 6 personnes) représente environ 1/3 d’une charge normale d’enseignement, cette valeur pouvant être modifiée par le chef de département en fonction notamment de la taille de la subdivision, de l’importance des installations dont elle est responsable et du nombre d’enseignants extérieurs qu’elle gère. Cette charge peut être répartie entre plusieurs personnels, en accord avec le chef de département.

**L’inspection des études** d’un cycle de formation initiale ou spécialisée de 30 à 40 élèves peut représenter entre un tiers et la moitié d’une charge normale d’enseignement, cette valeur étant évaluée par le chef de département en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche, en fonction notamment du type et de la taille de la promotion, du nombre de stages effectués par les élèves, du nombre de promotions d’un même cycle encadrées simultanément, et de la présence ou non des élèves à l’école. Cette charge peut être répartie entre plusieurs personnels, en accord avec le chef de département.

Note : Cette activité comprend, le cas échéant, la participation aux jurys de mémoires de fin d’études.

**La responsabilité d’un stage** d’une semaine représente en moyenne environ 10 heures, cette valeur pouvant être modifiée par le chef de département en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche, en fonction notamment du nombre d’enseignants extérieurs intervenant dans le stage.

**Article 12. – Commission de suivi et d’arbitrage**

Une commission de suivi et d’arbitrage est chargée de vérifier la bonne application de la présente Annexe et de régler tout litige. Elle est composée du directeur des Etudes et de la Recherche, président, des chefs de départements d’enseignement ou de leurs représentants et d’un représentant du personnel enseignant par département d’enseignement, désigné par les représentants du personnel au Comité Social d’Administration de l’école. En cas de vote à propos d’un litige, le chef du département d’enseignement (ou son représentant) dont relève l’enseignant concerné ne prend pas part au vote. La commission vote à la majorité absolue, sans voix prépondérante du président.

Cette commission se réunit régulièrement au titre du suivi de l’application du présent règlement, et sur demande de l’un de ses membres ou d’un enseignant au titre d’un litige.

**ANNEXE 4 :****EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE DE L'ENAC****1- GENERALITES**

L'ENAC est un établissement public à caractère scientifique, culturel, ou professionnel au service de la communauté aéronautique qui contribue à la mission de sécurité aéronautique du transport aérien à travers son activité principale de formation au pilotage.

Afin de garantir la sécurité des vols et la qualité de la prestation pédagogique, il apparaît nécessaire d'encadrer la durée de travail des personnels navigants. L'ENAC s'appuie en cela sur la réglementation en vigueur.

L'objet du présent document est de définir l'organisation de l'activité des PNT à l'ENAC (hors fonction d'encadrement ou d'étude) dans le respect des lois 2000-815 et 2004-626 et de l'arrêté d'application à la DGAC du 21 décembre 2005 qui portent le temps de travail annuel à 1607 heures.

Toutefois, les cycles de travail dont il est fait mention dans ces textes, s'ils sont adaptés à des activités de bureau, ne correspondent pas aux rythmes de travail du PNT de l'ENAC. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de préciser les règles d'emploi adaptées à la profession.

**1.1 Définitions****1.1.1 Jour – Semaine – Mois – Année**

On entend par jour, semaine, mois, et année les périodes de temps correspondant respectivement au jour civil couvrant la période de 0 heure à 24 heures locales, à la semaine civile, au mois civil et à l'année civile.

**1.1.2 Activité instruction ou vol**

Activité d'un PNT de l'ENAC, programmée par l'administration, lors de laquelle cet agent exerce des activités vol, simulateur ou cours, liées à ses qualifications de pilotes ou d'instructeur.

### **1.1.3 Activités hors instruction et vol**

Les activités hors instruction ou vol couvrent les périodes correspondant à certaines formations professionnelles, et les visites médicales. Ces périodes s'analysent alors comme des activités appelées non programmées et qui se comptabilisent en jour ouvrable fractionnable au maximum par moitié. La gestion documentaire est évaluée à une demi-journée par mois.

### **1.1.4 Base d'affectation**

Le lieu désigné par l'exploitant pour le membre d'équipage, où celui-ci commence et termine normalement un temps de service ou une série de temps de service et où dans des circonstances normales, l'exploitant n'est pas tenu de loger ce membre d'équipage.

### **1.1.5 Amplitude de l'activité instruction ou vol**

L'amplitude d'activité programmée correspond à la durée ininterrompue de présence d'un agent PNT sur le lieu de travail depuis la prise de service jusqu'à la fin de service pour exercer ses qualifications d'instructeur ou de pilote. Pendant cette période, cet agent PNT exerce des activités cours, vol ou d'autres tâches liées à ses qualifications de pilotes ou d'instructeur. Elle inclut les pauses, les temps d'arrêts techniques, les réserves, les mises en place et les repas sur place.

A défaut de moyen de mesure de l'amplitude sur base, on considère que cette dernière débute 1 heure avant la première activité programmée et finit 1 heure après la dernière activité programmée.

Lors de missions hors base, le temps de mise en place aller est intégré dans l'amplitude journalière. L'amplitude de cette mise en place est calculée à partir de la base d'affectation.

### **1.1.6 Période d'activité**

La période d'activité est définie par l'amplitude à laquelle sont retirés les temps de pause ou repos.

### **1.1.7 Temps de vol cale à cale**

Le temps écoulé entre le moment où l'avion se déplace de son lieu de stationnement en vue de décoller jusqu'au moment où il s'immobilise sur la position de stationnement désigné et que tous

les moteurs ou toutes les hélices sont arrêtés.

Pour le simulateur ce temps est compté depuis la mise en route du simulateur en vue d'une séance simulée de vol jusqu'à l'arrêt de ce dernier.

#### **1.1.8 Temps de pause**

Le temps de pause est une période de repos ou de repas exempte de tout service, comptée comme temps de service et étant inférieure au temps de repos journalier (TAJ).

#### **1.1.9 Temps d'arrêt journalier (TAJ)**

Le temps d'arrêt journalier correspond au temps de repos obligatoire en dehors de l'amplitude d'activité.

#### **1.1.10 Temps d'arrêt périodique (TAP)**

Le temps d'arrêt périodique est une période exempte de tout service et qui fait l'objet d'une programmation hebdomadaire et régulière.

#### **1.1.11 Nuit**

Sont considérées comme heures de nuit celles qui sont effectuées entre 21 heures et 6 heures exprimées en heures locales.

## **2 - LIMITATIONS EMPLOI PNT ENAC**

Les lois 2000-815 et 2004-626 et l'arrêté d'application à la DGAC du 21 décembre 2005 relatifs à la journée de solidarité s'imposent aux PNT et le présent règlement devra s'y conformer pour sa partie limitations.

Le code de l'aviation civile (D422-1 à D422-13) traite précisément de la durée du travail et de l'emploi de cette catégorie professionnelle.

Depuis 2008, l'EU-OPS (sous-partie Q), complété par l'arrêté du 25 mars 2008, est devenu la référence technique en vigueur pour la quasi-totalité des organismes employant cette catégorie de personnels.

Bien que ces textes ne soient pas juridiquement opposables à l'ENAC, ils restent une référence métier. L'ENAC en a donc repris certaines dispositions dans le présent règlement.

## **2.1 Temps de travail**

**2.1.1** L'amplitude journalière maximum est fixée à 12 h. Dans le cadre de cette amplitude, le personnel pourra bénéficier d'une période de repos de 2 heures qui pourra être éventuellement réduite en fonction de l'activité sans jamais être inférieure à 20 minutes toutes les 6 heures.

**2.1.2** Pour les activités de calibration, missions ministérielles ou de formation avancée en simulateur, l'amplitude maximum peut être prolongée à condition que l'agent bénéficie d'une pause longue. Les conditions d'application sont les suivantes :

- la pause doit être comprise entre 3 et 10h
- la prolongation de l'amplitude maximum est de 1/2 (pause -30 minutes)

**2.1.3** La somme des périodes d'activité ne pourra être supérieure à 48 heures par semaine ou 44 heures en moyenne hebdomadaire sur une période de 12 semaines consécutives.

**2.1.4** L'activité maximale hebdomadaire d'un PNT ENAC hors calibration et missions ministérielles est limitée à la réalisation de 25 heures de vol ou simulateur ou cours. L'activité journalière (vol, simulateur ou cours) pourra être de 7h et ceci sur trois journées par semaine au maximum.

**2.1.5** L'activité maximale journalière d'un PNT ENAC en équipage constitué est limitée à la réalisation de 10 heures de vol, mais elle ne pourra dépasser 7 heures pour des vols intégrant de la calibration basse altitude.

**2.1.6** La durée maximum d'un vol de calibration basse altitude est limitée à 4 heures.

**2.1.7** La durée maximale d'activité ne peut excéder 90 heures de vol ou de simulateur dans les 30 derniers jours.

**2.1.8** La durée maximale du temps de vol ou de simulateur effectuée en trois mois consécutifs ne peut dépasser 265 heures.

**2.1.9** Le nombre annuel maximum d'heures de vol ou de simulateur ne doit pas excéder 740 heures.

**2.1.10** L'ENAC ne programmera pas au quotidien une activité qui amènera un PNT à ne pas respecter les règles définies en 2.1. Aucun personnel navigant ne sera tenu accepter une activité si cette dernière le conduit à ne pas respecter ces règles. Tout dépassement d'une norme en cas de force majeure doit être signalé au responsable hiérarchique.

### **2.1.11 Circonstances imprévues, pouvoir discrétionnaire du CDB**

Les limites de temps de service de vol et de repos peuvent être modifiées en cas de circonstances imprévues et notamment les cas suivants :

- vols urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou pour assurer le dépannage des aéronefs
- pour assurer l'achèvement d'une période de travail que des aléas opérationnels (technique, météo) n'auraient pas permis d'effectuer dans les limites préétablies.
- vols exécutés dans l'intérêt de la sûreté ou de la défense nationale ou d'un service public sur ordre du gouvernement constatant la nécessité de la dérogation.

Le dépassement des limites de temps de vol doit être acceptable par le commandant de bord après consultation de l'équipage et doit respecter les conditions suivantes :

- l'amplitude ne peut être augmentée de plus de deux heures.
- si des circonstances imprévues surviennent après le décollage entraînant un dépassement de la prolongation autorisée, le vol peut être poursuivi jusqu'à sa destination prévue ou vers un aéroport de dégagement.
- dans ces circonstances, le temps de repos suivant sera obligatoirement un repos normal.

## **2.2 Temps de repos**

**2.2.1** Tout personnel navigant de l'ENAC bénéficie en temps normal, à sa base d'affectation, d'un temps d'arrêt au moins égal à l'amplitude de l'activité précédente. Dans tous les cas, ce repos sera au minimum de 12 heures (incluant en principe l'arrêt nocturne normal).

**2.2.2** Dans le cas où le repos doit être réduit hors de la base d'affectation, il ne peut être inférieur à 10h. Le temps de repos (TAJ) qui suit est allongé de l'insuffisance selon les dispositions du 2.2.1.

**2.2.3** Tout personnel navigant de l'ENAC bénéficie à sa base d'affectation d'un temps d'arrêt périodique de 48 heures par semaine (en principe chaque samedi et dimanche) intégrant le repos journalier.

**2.2.4** Les personnels navigants, ayant effectué une semaine complète de calibration (lundi matin au vendredi soir inclus) bénéficieront d'un repos forfaitaire de 72 h, pris du vendredi soir après l'activité jusqu'au mardi suivant la semaine de calibration.

**2.2.5** Dans le cas où les personnels navigants ont effectué deux ou trois semaines de calibration consécutivement :

- le repos hebdomadaire intermédiaire ne peut être inférieur à 48 heures,
- à l'issue des deux semaines de programmation, le repos sera d'au moins 96 heures incluant le samedi et le dimanche,
- à l'issue de trois semaines de programmation, le repos sera d'au moins 120 heures, incluant le samedi et le dimanche.

**2.2.6** Le Personnel Navigant Technique bénéficie de 25 jours de congés annuels et de 20 jours de récupération forfaitaire alignés sur les textes Fonction Publique et sur les règles décrites pour les personnels exerçant des fonctions spécifiques. Par ailleurs il bénéficie d'une semaine de congés de fin d'année entre le 25 décembre et le 31 décembre non décomptée.

### **2.3 Personnels mis à disposition**

Les personnels navigants de l'ENAC mis à disposition d'entreprises ou d'organismes extérieurs à l'ENAC sont soumis aux règles d'emploi de l'organisme auprès duquel ils sont détachés (dans tous les cas celles-ci doivent être conformes au CAC ou code du travail ou Conventions collectives ou la législation du pays en vigueur).

## **3 ORGANISATION DU TRAVAIL**

L'ENAC s'impose de maintenir le plus haut niveau de sécurité possible. Il souhaite également proposer aux stagiaires une qualité pédagogique optimisée qui respecte les rythmes d'apprentissage et d'assimilation tout en respectant les délais attendus par ces derniers.

Dans le périmètre des limitations impératives définies aux chapitres précédents une certaine latitude d'organisation est assumée par les responsables locaux chargés de la programmation des vols et aux équipages.

Toutefois l'ENAC recommande les modes d'organisation ci-dessous afin de répondre aux objectifs de performance qualitative :

- stagiaires par instructeur
- séances d'instruction en moyenne journalière.

Les règles proposées sont recommandées afin de respecter la qualité pédagogique. Les personnels navigants restant juges de leurs capacités à l'intérieur du cadre imposé.

### **3.1 Déroulement des activités hebdomadaires et annuelles**

L'activité annuelle d'un PNT de l'ENAC s'effectue normalement sur l'ensemble des jours ouvrables auquel est soustrait le nombre de jours de congés (25 jours + 4 jours de fin d'année) et un nombre de jours de récupération forfaitaires (20 jours).

La journée équivalente en heure de bureau pour un PNT de l'ENAC sera considérée à 8 heures par jour.

L'activité hebdomadaire d'un PNT de l'ENAC s'effectue préférentiellement du lundi au vendredi. Elle peut néanmoins se dérouler en dehors de ces périodes lorsque le plan de charge de l'ENAC l'exige. Dans ces conditions, des journées de récupération seront accordées pour les dimanches et jours fériés suivant la règle de 1,5 jour récupéré pour 1 jour travaillé.

Ces récupérations sont une compensation d'un surcroît d'activité. En conséquence, elles doivent être attribuées dans la continuité et ne sont pas à cumuler comme congés futurs. Toutefois, elles pourront être reportées de manière exceptionnelle après accord entre l'agent et sa hiérarchie.

### **3.2 Organisation des activités instruction ou vol**

Les activités d'instruction ou de vol sont programmées par la division instruction ou par le supérieur hiérarchique du PNT. Cette programmation fait foi pour l'organisation journalière des activités vol, de simulateur ou de cours au sol.

Une activité programmée peut débuter à toute heure de la journée sans toutefois pouvoir débuter ou se terminer par un temps de pause. Son amplitude ne peut être inférieure à 3 heures et ne peut dépasser 12 heures sauf cas prévus au 2.1.2

### **3.3 Organisation des activités non programmées**

Dans le cadre de ses fonctions, un PNT de l'ENAC a droit à 2 journées nécessaires pour les besoins de la visite médicale dont les conditions d'exécution sont décidées par les chefs DI de chacun des centres de l'ENAC, ou supérieurs hiérarchiques.

#### **4 RETRAITE**

Les PNT cotisent au régime général de la sécurité sociale et au régime complémentaire de la caisse de retraite des personnels navigants professionnels de l'aviation civile (CRPNAC) dans les conditions fixées par le code des transports. Ils peuvent également bénéficier auprès de cette même caisse, du régime de retraite en temps alterné, dans les conditions fixées par les délibérations du conseil d'administration de la CRPNAC, et selon les dispositions fixées par décision du Directeur Général de l'ENAC prises après avis du Comité Social d'Administration de l'ENAC, considérée comme équivalent d'un accord d'entreprise au sens des délibérations du conseil d'administration de la CRPNAC.