



Règlement

intérieur



SOMMAIRE

TITRE 1^{er} : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE

➔ Chapitre 1^{er} : 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^{er} : Les Personnels de l'Ecole

1.1 Catégorie de personnel

1.2 durée du travail

1.3 Discipline

➔ Chapitre 2 : élèves stagiaires et auditeurs

2.1 Catégorie d'élèves stagiaires et auditeurs

2.2 congés
2.3 Discipline

ANNEXES

Annexe 1 : CHARTE INFORMATIQUE

Annexe 2 : CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA DER

Annexe 3 : EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE

PREAMBULE

L'École nationale de l'aviation civile (ci-après l'École) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel 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 relatif à l'École 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 initialement par délibération du conseil d'Administration de l'établissement du 14 juin 2018 a pour objet de définir l'organisation et les attributions des divers conseils et services de l'École, 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 :

- à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'École ;
- 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...).

TITRE I ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE

Chapitre 1^{er} : Organisation des départements et services

Chapitre 1^{er} : Organisation des départements et services

L'École 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, du Chef du Pôle des Systèmes d'information, du Directeur de Cabinet, et du Chef du Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation. 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 (PN) 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. Le centre de formation de Montpellier lui est directement rattaché.

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 Secrétaire Général assisté :

- du responsable achats
- du Chef du département Finances
- du Chef du département Ressources Humaines
- du Chef du département Infrastructures et Logistique
- du Chef du département Admission et Vie des Campus
- d'un service juridique
- d'un service de contrôle de gestion

Le Secrétariat Général est implanté sur plusieurs sites, sur Toulouse et Muret.

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 supervise l'activité des régies des centres de formation au pilotage, et est responsable de l'inventaire physique des biens.

Le Département Finances dirigé par un Chef de Département est constitué par :

- une subdivision Budget

- une subdivision Achats
- une subdivision missions

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.

Le Département Ressources Humaines dirigé par un Chef de Département est constitué par :

- une subdivision Gestion des fonctionnaires, des effectifs et du dialogue social
- une subdivision Gestion des Ouvriers d'Etat
- une subdivision Gestion des Personnels Navigants
- une subdivision Gestion et Paie des Vacataires et des Agents Contractuels
- une subdivision Formation Continue des personnels
- un Service Action Sociale
- un Service Médical.

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 sur l'ensemble de ses sites dans les domaines suivants : maintenance et exploitation du patrimoine immobilier, suivi Hygiène et Sécurité, 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, gestion de l'imprimerie .

Le Département Infrastructures et Logistique, dirigé par un Chef de Département, assisté d'une cellule de gestion financière, est constitué par :

- une division Logistique avec :

- une subdivision Moyens Généraux
- une subdivision Edition
- une subdivision Interventions
- une division Infrastructures avec
 - une subdivision Travaux des Infrastructures
 - une subdivision Maintenance des Infrastructures

1-1-4 Le Département Admission et Vie des Campus

Le Département Admission et Vie des Campus a pour vocation à constituer un « guichet unique » assurant l'interface entre les élèves et stagiaires de l'école et les différents services de celle-ci, sur les fonctions suivantes :

- recueil des inscriptions, suivi des admissions, organisation du recrutement pour toutes les formations, en coordination avec le pôle des programmes pédagogiques et les départements responsables des formations pour les aspects pédagogiques
- organisation de la préparation aux concours internes,
- gestion du plan de charge des résidences,
- accueil et vie des étudiants et stagiaires sur les campus de l'école,

Soit toutes les opérations, distinctes du développement et de la pédagogie, qui contribuent aux admissions et à la vie des campus.

Le département « Admissions et Vie des Campus », dirigé par un chef de département, assisté d'une cellule de gestion financière, est constitué par :

- une subdivision Etudiants Civils
- une subdivision Elèves Fonctionnaires

Basé sur le site de Toulouse, ce département a, sur les autres sites de l'école, des correspondants qui lui sont rattachés fonctionnellement.

1-2 La Direction des Etudes et de la Recherche

Le Directeur des Etudes et de la Recherche assure la gestion pédagogique et scientifique de l'École.

A cet effet, il est assisté :

- du Responsable de la Recherche
- du conseiller scientifique Formation-Recherche
- du Chef du Pôle des Programmes Pédagogiques

- du Chef de Département ATM (Management du Trafic Aérien -Air Traffic Management)
- du Chef de Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne
- du Chef de Département Langues, sciences Humaines et sociales
- du Chef de Département Transport Aérien
- du Chef du Centre d'Appui aux Enseignements

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 sous l'autorité du Directeur des Etudes et de la Recherche, de l'organisation des enseignements, de la vérification et de l'amélioration de leur qualité et de la gestion des moyens adaptés.

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

En outre, par décision du Directeur Général de l'École, les départements 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 Responsable de la Recherche

Le responsable de la recherche assure les missions suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique scientifique de l'ENAC pour répondre aux enjeux d'excellence académique, de synergie enseignement-recherche et aux demandes de la tutelle et de la société,
- La définition et la mise en place de l'organisation de la recherche de l'ENAC (laboratoire et équipes de recherche, programmes et plateformes transverses, équipe de support à la recherche, relation avec le programme "support à la recherche")
- L'orientation, la coordination et la gestion des travaux des équipes et des programmes de recherche appliquée de l'école,
- La représentation de l'ENAC dans l'environnement de la recherche de l'ENAC aux niveaux local, national et international,
- L'organisation et la conduite des réunions du comité de pilotage du laboratoire de recherche ENAC, du conseil de la recherche, de l'évaluation de l'activité de recherche par l'HCERES et de la démarche qualité du processus recherche.

L'activité de recherche de l'ENAC est conduite dans le cadre du laboratoire de recherche ENAC structuré en :

- quatre équipes de recherche conduisant respectivement leur recherche dans les domaines de

« l'informatique interactive critique », « l'optimisation », « la science des données l'économie et la visualisation », les « télécommunications ».

- cinq programmes de recherche transverses abordant les problématiques de recherche pluridisciplinaires suivantes : « ATM et aéroports », « aviation générale, hélicoptères et opérations aériennes » « sureté et sécurité », systèmes de drones », « développement durable »
- deux plateformes scientifiques et techniques d'envergure internationale : « volière drones », « Interfaces Hommes-Systèmes aéronautiques »

L'équipe de support à la recherche met en œuvre cinq fonctions principales : stratégie, animation et coordination, développement commercial, gestion administrative des projets de recherche, et la valorisation.

1-2-2 Le Pôle des Programmes Pédagogiques

Le pôle des programmes pédagogiques assiste le directeur des études et de la recherche dans les missions suivantes :

- coordination pour l'évolution du contenu des formations et/ou pour la mise en œuvre d'une nouvelle formation,
- suivi des formations,
- harmonisation des stratégies pédagogiques (objectifs pédagogiques, utilisation des TICE,...), des méthodes (évaluations, présence, sanctions, ...), des moyens et des outils dédiés aux formations (logiciel de scolarité, ...),
- mutualisation des enseignements de l'école, tant sur le plan matériel que sur le plan pédagogique.

1-2-3 Le Département ATM (Air Traffic Management)

Domaines d'enseignement

- Réglementation et exploitation de la circulation aérienne
- Établissement des procédures de la circulation aérienne
- Formations pratiques au contrôle de la circulation aérienne
- Automatisation des outils du contrôle
- Divers sujets ATM (AIS, ATFCM, PBN, Environnement, Télécom, SAR...)

Activités connexes

Le département a pour mission de maintenir et d'exploiter les simulateurs et outils pédagogiques associés à la formation pratique au contrôle y compris pour les actions sortant du cadre de l'enseignement, ainsi que de fournir une expertise à la demande dans ce domaine.

Il lui appartient de faire évoluer les produits développés par l'ENAC dans les domaines précités et utilisés dans les organismes de la DGAC, en fonction des besoins exprimés par cette dernière.

Organisation

Les divisions et subdivisions du département ATM sont les suivantes :

- Division Management des Formations à laquelle est rattachée :
 - Subdivision Pans-Ops
- Division Formation Pratique au contrôle à laquelle sont rattachées :
 - Subdivision Ingénierie pédagogique,
 - Entité Médiatisation
 - Entité Instructeurs formation pratique au contrôle
- Division ATM et Exploitation Opérationnelle des Simulateurs à laquelle sont rattachées :
 - Subdivision Maintenance simulateurs
 - Subdivision Exploitation des simulateurs
 - Subdivision Gestion et Planification de la Prestation Opérateur Simulateurs
 - Subdivision Etudes Techniques
 - Entité R & T (Recherche & Technologie)

1-2-4 Le Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne

Mission :

Le département SINA est un département d'enseignement et de recherche en charge de la délivrance :

- D'enseignements scientifiques fondamentaux (mathématiques, traitement du signal, électromagnétisme...) au bénéfice de l'ensemble des formations ENAC,
- D'enseignements des sciences de l'ingénieur (ingénierie système, modélisation, conception/design de systèmes hommes-machine critiques, gestion de projet, ingénierie de la sécurité dans la conception des systèmes, algorithmique, programmation, programmation multitâche et temps réel, transmission numérique, mathématiques appliquées, recherche opérationnelle,)
- D'enseignements techniques dans le domaine de l'ingénierie technique de la navigation aérienne (systèmes air-sol, architecture des systèmes de gestion du trafic aérien, réseaux de communications aéronautiques, antennes et électromagnétisme dans l'aviation civile, radionavigation, GNSS, systèmes de surveillance...)
- D'enseignements pratiques sur les systèmes de la radionavigation, des réseaux et des radiocommunications

Au sein du département SINA, la liaison entre enseignement et recherche est particulièrement forte, puisque la totalité des enseignements est alimentée par les travaux de recherche des Equipes et responsables de programmes du Département.

Le département effectue des missions d'études ou d'expertise au profit d'organismes de l'Aviation Civile ou d'industriels.

Organisation

Le département « Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne » (SINA) est un département Organisé en quatre divisions de deux subdivisions chacune et des quatre équipes de recherche,

- la division Systèmes CNS – ATM (SCA)
 - la Subdivision Systèmes Automatisés, Surveillance, Supervision (SSS)
 - la Subdivision Radionavigation et Radiocommunication (RNR)
 - Le domaine d'enseignement en réseaux de communications aéronautiques
- la division Systèmes informatiques (INF)
 - la subdivision Systèmes et ARchitectures (SAR)
 - la subdivision Génie Logiciel, Ingénierie Système et Interaction (LSI)
- la division mathématiques et informatique fondamentale (MIF)
 - la subdivision mathématiques (MAT)

- la subdivision informatique fondamentale (IFO)
- la division électronique, électromagnétisme et signal (EES) :
 - la subdivision électronique (ELE)
 - la subdivision électromagnétisme et signal (ELS)

Les quatre équipes de Recherche du Laboratoire ENAC rattachés au département SINA sont :

Les Equipes sont :

- L'Equipe Données, Economie, Visualisation (DEVI) Note : Une partie de ses enseignants –chercheurs est hiérarchiquement dépendantes du département TA
- L'Equipe Informatique Interactive (II)
- L'Equipe Mathématiques appliqués et Informatique pour l'optimisation et les systèmes dynamiques (OPTIM)
- L'Equipe Télécommunication (TELECOM)

1-2-5 Le Département Langues, Sciences Humaines et Sociales

Domaines d'enseignement

- Anglais, autres langues étrangères et français langue étrangère
- Formation à la pédagogie et aux facteurs humains, formation de formateurs, management des ressources humaines conseil en méthodologie, utilisation des nouveaux outils de formation, ergonomie
- Éducation physique et sportive
- Enseignement de culture générale
- Droit, économie, gestion, comptabilité

Activités connexes

Le département a pour mission connexe la conception et l'exploitation de supports pédagogiques spécifiques et la collaboration aux travaux d'élaboration des nouvelles formations conduits par les services de la Direction générale de l'Aviation civile et à la sélection des candidats aux concours de recrutement des élèves pilotes.

Le département a également pour mission de procéder aux évaluations des compétences linguistiques des élèves dans les différents cycles de formation.

Organisation

Les entités et subdivisions du département Langues, sciences Humaines et sociales sont les suivantes :

- Subdivision langues
- Subdivision psychopédagogie et facteurs humains

- Subdivision activités physiques et sportives
- Domaine des sciences sociales

1-2-6 Le Département Transport Aérien

Le département transport aérien comporte 3 divisions, déclinées en domaines de compétences décrits ci-dessous, avec 1 entité spécifique supplémentaire, le centre ASTC (Aviation Security Training Center) labellisé par l'OACI. Il regroupe en son sein une large palette de compétences dont les principales couvrent l'avion, et son environnement.

Il a en charge la responsabilité pédagogique de la formation IENAC par apprentissage.

Domaines d'enseignement

- 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, navigabilité, avion et développement durable, opérations aériennes et maintenance avion.
- Economie et applications au Transport Aérien

Activités connexes

Le département a pour missions connexes la responsabilité d'assurer les inspections d'études de programmes dont il est chargé et le développement de nouveaux programmes résidents ou à l'export.

Organisation

Les 3 divisions du département Transport Aérien sont les suivantes :

- Division Avion et Systèmes embarqués (AVS)
 - Domaine avion et moteurs
 - Domaine navigation
 - Domaine avionique
 - Domaine commande des systèmes et simulation.

- Division Aéroports Sûreté et Météo (ASM)
 - Domaine Aéroports et environnement
 - Ingénierie ARP
 - Surveillance ARP
 - Domaine Sûreté, facilitation et marchandises dangereuses et centre ASTC
 - Domaine météorologie.

- Division Airworthiness, Operations et Maintenance (AOM)
 - Domaine Opérations Aériennes
 - Supervision OPS
 - Ingénierie OPS
 - Coordination OPS-ATM
 - Domaine Règlementation et navigabilité
 - Navigabilité
 - Réglementation et licences
 - Domaine Maintenance avion
 - Domaine Economie et Applications au Transport Aérien

1-2-7 Le Centre d'Appui aux Enseignements

Le Chef du Centre d'Appui aux Enseignements met en œuvre l'organisation pédagogique de l'école, assure la surveillance, le contrôle et le suivi des salles d'enseignement et met au service des élèves et stagiaires un fonds documentaire.

Les entités du Centre d'Appui aux Enseignements sont les suivantes :

- Centre de ressources documentaires qui met en œuvre la politique documentaire de l'école et gère la salle de lecture,
- Bureau des Programmes qui gère les salles, les examens et les emplois du temps de formation initiale et continue et gère les vacances nécessaires aux formations pratiquées.

En outre, le CAE gère le central d'accueil de l'ENAC.

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

Le Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols assure la formation au pilotage. Il gère la mise à disposition et l'entretien technique des aéronefs et des simulateurs nécessaires à cette formation et assure également la coordination des centres de formation au pilotage répartis sur le territoire national.

A cet effet, il est assisté :

- du Chef du Département Opérations

- du Chef du département Technique
- des Chefs de centres de formation

1-3-1 Le Département Opérations

Missions

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.

Organisation

Le chef du département Opérations est assisté :

- Du responsable pédagogique (OP/RP)
- Du responsable de la conformité (CMM)
- Du chef de la division exploitation (OP/EXP)

Elle est constituée :

- D'une subdivision Instruction sol
- D'une subdivision formations initiales
- D'une subdivision formations avancées et activités particulières.
- Du chef de la division gestion de production (OP/GP)

1-3-2 Le Département Technique

Missions

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 Castelnauary spécialisé dans la maintenance.

Organisation

Le chef du département Technique est assisté :

- du chef de la division exploitation technique (T/ET) ;
- du chef de la division maintenance et production (T/MP) à laquelle est rattachée directement l'unité de maintenance du site de Castelnauary ;
- du chef de la division simulation vol (T/SV) ;
- du chef de la division administration et moyens généraux du site spécialisé dans la maintenance de Castelnauary (T/AMG).

1-3-3 Les centres de formation

Missions

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 : Biscarosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret, et Saint-Yan.

Organisation

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 ;
- une division ou cellule administrative, chargée du support administratif et financier du centre ;
- une unité chargée des moyens généraux (à l'exception du centre de Muret, rattaché sur ce plan au département Infrastructures et Logistique).

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 pilote le développement de la formation continue ainsi que le développement international de la formation initiale et spécialisée. En complément aux missions du pôle entreprise, 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 de l'International et du Développement est assisté :

- De responsables de développement chargés d'une zone géographique ou d'un compte partenaire ainsi que d'un domaine de formation,
- D'un responsable de développement chargé de la formation continue en France, assisté d'une cellule support,
- Du pôle "relation entreprises"

1-5 Le Pôle des Systèmes d'information

Le Chef du 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 dans le cadre du Schéma Directeur de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education (TICE).

Le pôle est organisé en cinq programmes :

- Programme « Urbanisation du Systèmes d'Information » ((USI) qui est responsable de la définition et de la mise en œuvre du Schéma Directeur de l'Information, du pilotage et de la coordination des projets, et de la communication interne sur les pratiques et usages,
- Programme « Support et Applications » (SAP) qui assure la gestion des serveurs applicatifs et des applications,
- Programme « Ingénierie pédagogique » (IP) qui assure le développement des services numériques pour

l'enseignement (TICE) et la gestion des projets de e-formation institutionnels

- Programme « Exploitation et Support » (ES) qui assure l'administration, l'exploitation et le support du parc de machines utilisateurs et multi-fonctions.

1-6 Le Cabinet

Le Directeur de cabinet gère les affaires réservées, coordonne la communication, les activités culturelles, les relations sociales et la vie associative des élèves.

Il est assisté d'un responsable de la communication, d'un responsable des activités culturelles et d'un responsable sociétal.

Le pôle "Services audiovisuels" qui gère les services audiovisuels et photographiques lui est directement rattaché.

1-7 Le Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation

Le Chef du Pôle Qualité-Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation, dans une démarche d'amélioration continue de la Qualité a la charge de :

- Participer à l'élaboration des référentiels,
- Faire certifier ISO 9001 l'ENAC et assurer la pérennité de cette certification,
- Organiser périodiquement des réunions Assurance Qualité Sécurité et des Revues de Direction Qualité Sécurité,
- Etablir et faire réaliser un programme annuel de surveillance interne,
- Etre l'interlocuteur désigné et privilégié de la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile,
- 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,
- Garantir l'application et le respect du Système de Gestion de la Sécurité,
- Gérer et coordonner une équipe d'auditeurs internes.

Par délégation du Directeur Général de l'ENAC, le Chef du Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation est le correspondant Sûreté Défense désigné auprès des différentes Autorités chargées de la sûreté (Préfectures, DGAC/DTA, Ministère de rattachement). 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 Conseiller et les Assistants de Prévention chargés des règles d'Hygiène, de Sécurité et

de Conditions de travail

Le Conseiller et les Assistants de Prévention chargés des règles d'hygiène et sécurité et conditions de travail, outre leurs fonctions de conseillers du Directeur Général et d'experts permanents auprès du Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail 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 conseiller a en outre la charge de la coordination de la politique HSE de l'Établissement.

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. 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'Établissement, 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.

L'agence comptable est constituée par :

- Une subdivision dépenses incluant le service facturier médical et rentes.
- Une subdivision missions incluant le service facturier pour le site de Toulouse
- Une subdivision recettes.

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 désignées 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 18 membres :

- Le Directeur Général, ou le Directeur Général Adjoint, ou leurs représentants,
- Le Directeur des Etudes et de la Recherche ou son représentant,
- Le Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols ou son représentant,
- quatre personnalités qualifiées, désignées par le Directeur Général en raison de leurs compétences pédagogiques dans les domaines d'activité de l'école ;
- deux représentants de directions ou de départements de l'Ecole, ou leurs représentants, désignés par le Directeur Général

six représentants élus des personnels exerçant des fonctions d'enseignement,

- 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 et du vice-président

En application de l'article 13 du Décret Statutaire, le président et le vice-président du conseil des Etudes sont élus 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 :

- Le Directeur Général ou son représentant,
- Le responsable chargé de la recherche ou son représentant,
- sept personnalités qualifiées désignées par le Directeur Général en raison de leur compétence en matière de recherche dans les disciplines de l'Ecole,
- un responsable d'équipes de recherche ou de programmes de recherche désigné par le Directeur Général ,
- deux personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration en raison de leur compétence en matière de recherche,
- sept représentants élus des personnels dont
 - six représentants exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche,
 - un représentant n'exerçant pas des fonctions d'enseignement ou de recherche

- 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 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 (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 et du vice –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 de la Recherche.

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 conférence téléphonique ou audiovisuelle.

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.

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 dans les conditions fixées ci-dessous, ou à défaut téléphonique.

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'École, 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 directeur 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, 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 d'administration par système de 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^e 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).

- Laïcité : 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, toute tenue et tout comportement assimilable à des actes ou des marques de prosélytisme sont interdits.

Le port de marques religieuses est interdit pour les personnels.

- Liberté d'expression : les libertés d'expression et d'opinion des individus sont absolues, tant qu'elles ne constituent pas des abus, qualifiables de diffamations ou injures notamment.

S'agissant des agents publics, (agents titulaires, agents contractuels, et élèves-fonctionnaires), pour l'exécution du service, ces libertés sont limitées par les obligations imposées par le statut général (ensembles la loi 83-634 du 13 juillet 1983 et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à

la fonction publique de l'Etat) 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 exigences sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

- 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'École 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'École

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 nécessitent 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 élèves ou personnels 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, 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 interdite. 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 prévient 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.

4-2 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.

6.2 : 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.

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

L'APACEM est une association des personnels de l'ENAC qui a pour but la pratique des activités sociales des personnels au sein des services de l'Aviation Civile et de Météo-France (notamment un centre de loisirs sans hébergement, l'organisation d'une fête de Noël, une billetterie spectacles).

Une convention définit les conditions dans lesquelles l'APACEM ENAC 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 son site 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.

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 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 technique, 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'École.

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

Pour certains services particuliers, des cycles spécifiques de travail ont été mis en place compte tenu de la spécificité de leurs activités (bibliothèque, service communication, activités culturelles). 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 2. Le temps de travail des personnels navigants affectés à l'ENAC est fixé en annexe 3.

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 pris 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.

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 chef du département AVIC 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

Cette charte définit les règles d'utilisation des moyens informatiques et des serveurs de l'ENAC et rappelle les droits et devoirs de chacun.

1- Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte " l'UTILISATEUR ") qui utilise les moyens informatiques installés sur le site de l'ENAC. 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 notre disposition, font par extension partie du SYSTEME INFORMATIQUE et leur utilisation est soumise aux même 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

Le droit d'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE et le droit d'accès sont donnés par un RESPONSABLE INFORMATIQUE et sont personnels et incessibles. L'accès et l'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE sont limités aux activités de l'ENAC pour la bureautique, les cours, des études, recherches, stages et contrats. Les droits d'accès et d'utilisation disparaissent lorsque l'activité 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.

3- Respect de la législation

L'UTILISATEUR devra respecter les lois et règlements en vigueur relatifs à la propriété intellectuelle des logiciels, et notamment le livre 1^{er} 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 si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers entrant dans le champ d'application de *la loi Informatique et Libertés*, il devra le faire en conformité avec celle-ci,

que l'intrusion ou la tentative d'intrusion sur d'autres comptes ou d'autres systèmes informatiques sont des actions illicites.

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.

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 modems 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 système d'information.

4.4 Abus de ressources et déontologie

L'UTILISATEUR ne doit à aucun moment 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.

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.

L'accès au réseau Internet est exclusivement réservé à un usage professionnel conforme à la finalité de notre fournisseur d'accès INTERNET (recherche, enseignement, développements techniques et transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles).

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

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 :

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.

Le code pénal qui sanctionne les atteintes à la personnalité et aux mineurs ainsi que les crimes et délits technologiques.

La loi sanctionnant les infractions de presse, notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.

La loi sur la cryptologie.

4.5 Responsabilité de l'UTILISATEUR

En cas de non respect des présentes règles ou de violation de la clause de confidentialité, par l'UTILISATEUR autorisé, celui-ci engage sa responsabilité civile et pénale sur les conséquences de ses actes et peut en outre faire l'objet de sanctions disciplinaires. 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 nécessaire.

4.6 Droits et devoirs des administrateurs systèmes

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 sont soumis à la loi "Informatique et Liberté" du 6 janvier 1978 modifiée.

Les utilisateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant figurant dans ces traitements.

Ils peuvent exercer ce droit auprès du chef du pôle des systèmes d'information.

ANNEXE 2

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 :

2 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 notable 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 technique.

Article 10. – 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 11. – 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 CTP 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 3 :

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, les visites médicales ainsi que des décharges d'activité syndicales. 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 N uit

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 d'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 aérodrome 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 forfaitaires 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 :

4 stagiaires par instructeur

4 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 .

Il peut être également amené à intervenir dans le cadre de décharges d'activité syndicale qui sont comptabilisés en nombre entier de ½ journées.

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 technique de l'ENAC, considérée comme équivalent d'un accord d'entreprise au sens des délibérations du conseil d'administration de la CRPNAC.