

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

SOMMAIRE

TITRE 1^{er} : ORGANISATION

- ⇒ Chapitre 1^{er} : organisation des départements et services
- ⇒ Chapitre 2 : organisation du conseil d'administration, du conseil des études et du conseil de la recherche

TITRE II : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE DE L'ECOLE

- ⇒ Chapitre 1^{er} : Horaires, régime de congés et durée du travail
- ⇒ Chapitre 2 : Comportement général
- ⇒ Chapitre 3 : Usage des matériels, des locaux et ressources informatiques
- ⇒ Chapitre 4 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité
- ⇒ Chapitre 5 : Vie dans les résidences
- ⇒ Chapitre 6 : Discipline

TITRE III : LES PERSONNELS

- ⇒ Chapitre 1^{er} : Catégorie de personnel
- ⇒ Chapitre 2 : Charges d'enseignement (de la Direction des Etudes et de la recherche)
- ⇒ Chapitre 3 : Politique de déplacements temporaires

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

- ⇒ Chapitre 1^{er} : Décision d'application
- ⇒ Chapitre 2 : Entrée en vigueur

ANNEXES :

- Annexe 1 : CHARTE INFORMATIQUE
- Annexe 2 : CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA DER
- Annexe 3 : EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE
- Annexe 4 : POLITIQUE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

REGLEMENT INTERIEUR

L'École nationale de l'aviation civile (ci-après l'Ecole) est un établissement public administratif doté de l'autonomie pédagogique et scientifique, 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 2007-651 du 30 avril 2007 modifié portant statut de l'ENAC.

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

Le présent règlement intérieur, approuvé par la délibération du Conseil d'Administration de l'établissement du 7 octobre 2011 conformément à l'article 7 du décret 2007-651 susvisé, a pour objet de définir l'organisation et les attributions des divers conseils et services de l'Ecole, et d'en fixer les règles de fonctionnement et de vie.

Le présent règlement intérieur a vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'Ecole
- à l'ensemble des étudiants, civils et fonctionnaires, 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

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

L'Ecole nationale de l'aviation civile est placée sous l'autorité du Directeur assisté du Directeur 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 les Assistants de Prévention chargés de l'application des règles d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de travail.

Le Directeur 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 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 adjoint supplée le Directeur 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 :

- ☐ d'un Adjoint chargé de politique générale
- ☐ d'un Adjoint chargé de la politique immobilière et des affaires techniques
- ☐ d'un 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, principalement 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 et mandatement. 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 et Dépenses
- ☐ une subdivision Recettes

- ☐ une subdivision Achats

1-1-2 Le Département Ressources Humaines

Le Département Ressources Humaines exécute les missions relatives au recrutement, à la paye, à la notation, à la formation continue, et de manière générale à la gestion administrative des agents de l'ENAC ainsi que de ses usagers. Il assure le pilotage des effectifs et de la masse salariale de l'école. Il gère également le traitement des affaires médicales et sociales concernant ces mêmes personnes.

Le Département Ressources Humaines dirigé par un chef de département est constitué par :

- ☐ une subdivision Gestion des Fonctionnaires et Agents Contractuels
- ☐ une subdivision Gestion des Ouvriers d'Etat
- ☐ une subdivision Gestion des Personnels Navigants
- ☐ une subdivision Gestion Effectifs Masse Salariale et Dialogue Social
- ☐ une subdivision Paie des Vacataires et des Agents Contractuels
- ☐ une subdivision Formation Continue des personnels
- ☐ une subdivision 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 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 :

- ☐ d'un Adjoint
- ☐ du Responsable de la 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 le cas échéant, 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 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 (laboratoires, programmes de recherche appliquées, équipe de support à la recherche, relation avec le programme "support à la recherche")
- L'orientation, la coordination et la gestion des travaux des laboratoires et des programmes de recherche appliquées de l'école,
- La représentation de l'ENAC dans l'environnement de la recherche de l'ENAC aux niveaux local, national et international.

Les programmes de recherches appliquées visent à structurer et développer l'activité de la recherche dans les domaines des drones, de l'ATM, des aéroports, des opérations aériennes, des interfaces Homme-Machine, du développement durable, de la sécurité.

L'équipe de support à la recherche comporte quatre fonctions principales : le développement commercial, la gestion administrative des projets de recherche, la valorisation et le support juridique.

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
- II Formations pratiques au contrôle de la circulation aérienne
- Automatisation des outils du contrôle

Activités connexes

Le département a pour mission 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, et 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
- Division Formation Pratique au contrôle, à laquelle sont rattachés
 - Subdivision Ingénierie Pédagogique
 - Entité Médialisation et son chef de programme.
 - Entité ICA et son chef de programme.
- Division Exploitation Opérationnelle des Simulateurs qui regroupe les subdivisions suivantes :
 - Subdivision Maintenance simulateurs
 - Subdivision Exploitation des simulateurs
 - Subdivision Gestion et Planification de la Prestation Opérateur Simulateurs
- II Division Etudes et Projets ATM qui regroupe les subdivisions suivantes :
 - Subdivision Etudes Techniques
 - II Subdivision Pans-Ops

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

Domaines d'enseignement

- Electronique fondamentale, microcontrôleur et distribution électrique
- Hyperfréquences, Propagation et antenne
- II Traitement du signal

- Moyens de radionavigation et de localisation conventionnels et GNSS
- Surveillance et visualisation
- Radiocommunications
- Transmissions numériques
- Télécommunications et réseaux
- Disponibilité et sécurité opérationnelle
- Mathématiques fondamentales
- Mathématiques appliquées
- Recherche opérationnelle
- Structure des calculateurs - microprocesseurs - langages assembleurs
- Langages de programmation - systèmes d'exploitation - système de gestion des bases de données
- Programmation multitâches - temps réel
- Intelligence artificielle
- Interfaces hommes-machines

Activités connexes

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

Le département « Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne » (SINA) est un département organisé en quatre divisions de deux subdivisions chacune et trois laboratoires,

- la division des systèmes CNS-ATM,
 - la Subdivision Systèmes Automatisés, Surveillance, Supervision
 - la Subdivision Radiocommunication, Radionavigation, Réseaux
- la division des systèmes informatiques,
 - la subdivision systèmes d'exploitation, architectures et réseaux
 - la subdivision Génie Logiciel, Ingénierie Système et Interaction
- la division mathématiques et informatique fondamentale,
 - la subdivision mathématiques
 - la subdivision informatique fondamentale
- la division électronique, électromagnétisme et signal
 - la subdivision électronique
 - la subdivision électromagnétisme et signal

Les 3 laboratoires sont:

- Le laboratoire TELECOM constitué de trois groupes de recherche :

- ☐ le premier en traitement du signal et navigation par satellites,
- ☐ le second en électromagnétisme et antennes,
- ☐ le troisième en réseaux de communications de données,

- le laboratoire d'informatique interactive (LII)

- le laboratoire mathématiques appliquées, informatique et automatique pour l'aérien (MAIAA) constitué de trois groupes de recherche :

- ☐ le premier en optimisation,
- ☐ le second en probabilités et statistiques,
- ☐ le troisième en automatique,

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

Domaines d'enseignement

- ☐ Anglais et autres langues étrangères
- ☐ Formation à la pédagogie et aux facteurs humains, formation de formateurs, 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.

Organisation

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

- ☐ Subdivision langues
- ☐ Subdivision psychopédagogie et facteurs humains
- ☐ Subdivision sciences sociales

- II Subdivision activités physiques et sportives
- II Laboratoire d'économie et d'économétrie de l'aérien

1-2-6 Le Département Transport Aérien

Domaines d'enseignement

- Techniques aéronautiques et navigabilité des aéronefs
- II Systèmes de bord, automatique
- Opérations aériennes, navigation, météorologie, infrastructures aéroportuaires, environnement.
- Sûreté / marchandises dangereuses

En outre, il élabore, assure et organise la formation pour l'ATPL théorique dans le cadre du FTO.

Activités connexes

Le département a pour mission connexe l'exploitation des outils pédagogiques, y compris pour des prestations extérieures.

Organisation

Les divisions et subdivisions du département Transport Aérien sont les suivantes :

- II Division Avion et Systèmes à laquelle est rattachée une subdivision :
 - II Subdivision Systèmes de bord
- Division Opération, Aéroports et Environnement qui regroupe les entités suivantes :
 - Subdivision Aéroports
 - Antenne ENM Météo France
- II Division Réglementation et Sûreté à laquelle est rattachée une subdivision :
 - Subdivision Sûreté marchandises dangereuses

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.

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
- ☐ d'un responsable commercial
- ☐ 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 assurant la fonction de chef des instructeurs pour la formation avancée (OP/HT-CFI[FA]),
- ☐ du chef des instructeurs en vol pour la formation initiale (OP/CFI[FI])
- ☐ du chef de la division études et méthodes et instruction sol (OP/Doc-CGI) ;
- ☐ du chef de la division activités hors centres (OP/AHC) ;
- ☐ 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 Castelnau-dary 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 Castelnau-dary ;
- ☐ 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 Castelnau-dary (T/AMG).

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

La cellule commerciale est chargée de la négociation avec les clients de l'ENAC en France et à l'étranger sur des prestations de formation au pilotage, de la préparation des contrats associés et de leur suivi, en coordination avec la Direction de l'International et du Développement.

1-3-4 Les centres de formation

Missions

Les centres de formation sont chargés de la mise en œuvre des stages de formation et autres missions définies par l'échelon de direction. Ils sont implantés principalement sur les sites suivants : Biscarrosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret, Saint-Auban, 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 « Systèmes d'Information » (SDI) qui est responsable de la définition et de la mise en œuvre du Schéma Directeur de l'Information et du pilotage des projets.
- ☐ Programme « Support et Applications » (APS) qui gère le support aux utilisateurs et la mise en œuvre des applications de bureautique et métiers de l'école.
- ☐ Programme « Infrastructures et Réseaux » (IRS) qui gère les infrastructures réseau, les services, la sécurité informatique et la téléphonie du site.
- ☐ Programme « Services Multimédia » (SMM) qui gère le développement et l'utilisation des TICE.
- ☐ Programme « support et développements pour la recherche » (SDR) qui assure l'administration, l'exploitation et le support aux utilisateurs de ce sous-réseau recherche, et le support aux activités de recherche, en particulier dans la gestion des données opérationnelles du domaine ATM, la réalisation d'expérimentations et de maquetages de systèmes pour les laboratoires.

1-6 Le Cabinet

Le Directeur de cabinet gère les affaires réservées, la gestion des conseils, 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 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 Les Assistants de Prévention chargés des règles d'Hygiène , de Sécurité et de Conditions de travail

Les Assistants de Prévention chargés des règles d'hygiène et sécurité et conditions de travail ,outre leurs fonctions de conseillers du Directeur et d'experts permanents auprès du Comité Hygiène et Sécurité et Coditions 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.

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 (décret du 29 décembre 1962).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 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 (décret précité).

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 du conseil d'administration, du conseil de la recherche et du conseil des études

2.1 Le conseil d'administration

La composition et les attributions du conseil d'administration de l'ENAC sont fixées par les articles 6 et 18 du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 modifié, portant statut de l'ENAC. Les modalités de désignation et d'élections des représentants des personnels, des élèves et des anciens élèves sont fixés par arrêté.

2.2 Le conseil de la recherche et le conseil des études

2.2.1. Le conseil de la recherche

La composition du conseil de la recherche (ci-après « le Conseil ») est régie par l'article 12 du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 précité. Il comprend notamment deux représentants des personnels chargés de fonctions de recherche, un représentant des personnels, et un représentant des élèves ayant la qualité d'étudiant de 3^{ème} cycle. Les modalités de désignation des représentants des personnels et des élèves sont fixées ci-après.

Pour chaque représentant, il est nommé un membre titulaire et un membre suppléant. Les fonctions de membres du Conseil sont gratuites. Cependant, ses membres peuvent bénéficier de remboursement de frais de déplacement dans le cadre de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

2.2.1.1. Modalités de désignation

2.2.1.1.1. Représentants des personnels chargés de fonctions de recherche

Les représentants titulaires et suppléants des personnels chargés de fonctions de recherche au sein du Conseil sont nommés par le Directeur de l'Ecole sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire central de l'Ecole.

2.2.1.1.2. Représentants des personnels

Les représentants titulaires et suppléants des personnels de l'Ecole au sein du Conseil sont nommés par le Directeur de l'Ecole sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire central de l'Ecole.

2.2.1.1.3 Représentant des élèves de 3^{ème} cycle

Les représentants titulaires et suppléants des élèves de 3^{ème} cycle sont nommés par le Directeur de l'Ecole sur proposition des associations des élèves et après consultation des chefs de laboratoire .

2.2.1.1.4 Le président

Conformément à l'article 12 du décret 2007-651 du 30 avril 2007 sus mentionné, le président est choisi par le ministre chargé de l'aviation civile parmi les personnalités du Conseil qu'il a désignées.

2.2.1.2 Durée du mandat

Les représentants titulaires et suppléants des personnels sont nommés pour une période de trois ans, renouvelable deux fois. Lorsqu'un membre cesse, pour quelque cause que ce soit, d'exercer son mandat son remplaçant est désigné selon les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.1.1. du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant son expiration.

Le mandat des représentants des élèves, titulaires et suppléants, prend fin au terme de leur scolarité. Le remplacement du siège vacant s'effectue dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.1.1. du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir.

2.2.1.3 Règles de fonctionnement

Le Conseil se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation, ainsi que les documents nécessaires à la préparation de la réunion doivent, sauf urgence, être envoyés cinq jours ouvrés au moins avant la date de la réunion. Ils peuvent être envoyés par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents établis à l'issue de la réunion (procès-verbal notamment).

Le Conseil peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Avec l'accord du président, les membres du conseil peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un mandat à un autre membre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil sont présents ou représentés par un mandataire, 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.

2.2.2. Le Conseil des études

Conformément à l'article 14 du décret du 30 avril 2007 modifié, la composition du conseil des études (ci-après « le Conseil ») est fixée ainsi qu'il suit. Il comprend 19 membres :

- 1° Le directeur, ou son représentant,
- 2° Le directeur des études et de la recherche, ou son représentant ;
- 3° Le directeur de la formation au pilotage et des vols, ou son représentant ;
- 4° Deux membres désignés par le directeur général de l'aviation civile ;
- 5° Quatre personnalités extérieures désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur ;
- 6° Trois représentants de départements de l'école désignés par le directeur ;
- 7° quatre représentants des personnels chargés des fonctions d'enseignement ou d'instruction ;
- 8° Trois représentants des élèves.

Les fonctions de membres du conseil des études sont gratuites. Cependant, ses membres peuvent bénéficier de remboursement de frais de déplacement dans le cadre de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

2.2.2.1. Modalités de désignation

hormis pour les personnalités extérieures, il est nommé, pour chaque représentant, un membre titulaire et un membre suppléant. Les membres suppléants ne peuvent siéger au Conseil qu'en cas d'absence des membres titulaires.

2.2.2.1.1. Représentants des personnels chargés d'enseignement ou d'instruction

Les représentants titulaires et suppléants des personnels de l'Ecole au sein du Conseil sont nommés par le directeur sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire de l'école.

Ils sont choisis parmi la liste des électeurs du collège A issue des dernières élections des représentants du personnel au conseil d'administration de l'Ecole.

2.2.2.1.2 Représentants des élèves

Les représentants titulaires et suppléants des élèves sont nommés par le directeur de l'Ecole sur proposition des associations d'élèves.

2.2.2.1.3 Président

Conformément à l'article 14 du décret du 30 avril 2007 modifié, le président est désigné par le conseil d'administration de l'Ecole sur proposition du directeur.

2.2.2.2 Durée du mandat

Les représentants titulaires et suppléants des personnels chargés des fonctions d'enseignement ou d'instruction sont nommés pour une période de trois ans, renouvelable deux fois. Lorsqu'un membre cesse, pour quelque cause que ce soit, d'exercer son mandat, il est remplacé pour la durée de ce mandat restant à courir, et selon des modalités identiques à celles de l'article 2-2-2-1, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant son expiration.

Le mandat des représentants des élèves, titulaires et suppléants, prend fin au terme de leur scolarité. Le remplacement du siège vacant s'effectue dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.2.1 du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir.

2.2.2.3.Règles de fonctionnement

Le Conseil se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation doit, sauf urgence, être envoyée cinq jours au moins avant la date de la réunion. Elle peut être envoyée par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Le Conseil peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Avec l'accord du président, les membres du Conseil peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un mandat à un autre membre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ayant donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil se prononce valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour.

TITRE II : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE DE L'ECOLE

Chapitre 1er : Horaires, régime des congés et durée du travail

Pour les personnels, les horaires ainsi que le régime des congés, et la durée du travail sont fixés par décision du directeur de l'Ecole dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Pour les élèves, les horaires et les congés sont fixés dans le règlement de scolarité.

Chapitre 2 : 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 créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'Ecole, et en général de toute manifestation autorisée sur le site 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.

Il est rappelé que le bizutage (« 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 et socio-éducatifs ») est interdit sur les sites, ou hors des sites de l'Ecole. 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. "

Les 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.

L'utilisation de téléphone mobile est interdite pendant les cours, ainsi que dans les salles d'examen, les bibliothèques, et dans certains locaux sensibles aux perturbations électromagnétiques.

Chapitre 3 : Usage des matériels, des locaux et des ressources informatiques

L'usage des matériels, locaux et ressources informatiques sont définies par le directeur 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.

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

Les prêts de véhicules automobiles du garage dits « de tourisme » 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 de l'école ou son représentant.

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".

Chapitre 4 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

4.1 Consommation de tabac, alcool et substances illicites

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments et 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.

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 peut refuser pour cette raison l'entrée du site concerné, 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 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 ou de son représentant.

Les associations d'élèves sont tenues, sous leur responsabilité, au respect des dispositions légales en vigueur concernant l'alcoolisme, le tabagisme, et la consommation de substances illicites, en particulier lorsqu'ils organisent des soirées dans les locaux de l'Ecole. Aucune boisson alcoolisée ne sera proposée dans les cafétérias ou aux chaînes de restaurants en dehors des événements exceptionnels soumis à accord du directeur de l'école.

4. 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.

A titre transitoire, le ou les manuels d'hygiène et sécurité en vigueur à la date d'approbation du présent règlement intérieur restent applicables sur le site concerné jusqu'à l'établissement d'un manuel unique.

L'obligation générale 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 le cahier de CHSCT mis à disposition dans les différents services et sur les différents sites.

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.

L'utilisation de matériel électrique non conforme à la réglementation ou mal adapté aux installations électriques est à proscrire. Les agents 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 séjourner des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

Le personnel devra également se soumettre aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

4.3 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.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation. 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, le directeur 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.

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 de l'Ecole du 4 août 2011.

Chapitre 6 : Discipline

6.1 Régime disciplinaire

VI.1.1 Personnels de l'Ecole

Les personnels de l'Ecole, quel que soit leur statut, sont placés sous l'autorité directe du directeur de l'Ecole. Ils sont soumis en matière disciplinaire aux règles applicables aux agents publics, et qui sont définies selon leurs statuts respectifs..

6.1.2 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.

6.1.3 Elèves fonctionnaires ou stagiaires de la fonction publique française

Les élèves fonctionnaires ou stagiaires de la fonction publique française sont soumis en matière disciplinaire aux règles définies par le décret 94-874 du 7 octobre 1994 relatif aux dispositions communes

applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article 19 1° du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 portant statut de l'ENAC.

6.1.4 Autres élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire

Conformément à l'article 19 2° du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 susvisé, les sanctions disciplinaires qui peuvent être prises à l'encontre des élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire sont les suivantes :

- avertissement avec inscription au dossier
- exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois
- exclusion définitive de l'école.

Ces sanctions sont prononcées par le directeur de l'Ecole. Il ne peut prononcer de sanction supérieure à l'avertissement qu'après avoir saisi pour avis le conseil de discipline.

6.1.6 Personnes logées dans les résidences

Les personnes logées dans les résidences sont soumises dans ce domaine, aux dispositions du règlement intérieur des résidences défini au chapitre 5.

6.2 Conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent à l'égard des élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire. Toutefois, il peut être saisi pour avis par le Directeur de l'Ecole pour les sanctions disciplinaires des autres élèves ou stagiaires de l'Ecole.

6.2.1 Composition

Les membres du conseil de discipline sont :

- le Directeur de l'école ou son représentant, président du conseil,
- le Directeur des Etudes et de la recherche, ou le directeur de la formation au pilotage et des vols, ou leur représentant, selon la formation concernée,
- quatre représentants des directions pédagogiques de l'école
- le Chef du département "Admission et Vie des campus" ou son représentant.
- les deux élèves élus au conseil d'administration de l'école ou leurs suppléants.

6.2.2 Fonctionnement

Le directeur convoque l'élève, le stagiaire ou l'auditeur libre 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, qui peut être porté à trente jours maximum sur sa demande, avant sa comparution devant le conseil, pour présenter ses observations écrites et prendre connaissance ou se faire communiquer l'intégralité des pièces composant son dossier.

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.

Dans l'attente du conseil, le Directeur de l'école peut prendre toutes mesures conservatoires.

Le conseil de discipline est réuni sur convocation de son président.

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 du conseil ne sont valables que si les deux tiers des membres sont présents.

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.

Tout étudiant ou stagiaire ayant comparu devant le conseil de discipline peut prendre connaissance de la partie du procès-verbal le concernant.

6.2.3 Attributions

Le conseil de discipline est appelé à statuer sur tous les cas de manquements graves sur le plan de la discipline générale, notamment de l'assiduité, de la tenue et du comportement et sur les cas de fraude à l'occasion d'un contrôle de connaissances.

Selon la gravité du cas, le conseil de discipline propose à l'autorité responsable une ou plusieurs mesures suivantes :

- l'avertissement du directeur avec inscription au dossier,
- le déplaçonnement du malus lié à l'absentéisme,
- l'exclusion temporaire avec, le cas échéant, privation du droit aux émoluments selon les dispositions légales en vigueur,
- l'exclusion définitive.

TITRE III - LES PERSONNELS

Chapitre 1^{er} : Catégorie de personnel

L'ENAC emploie des personnels :

- affectés auprès d'elle par la DGAC, provenant de la DGAC ou d'autres départements ministériels
- mis à disposition, placés en détachement ou en délégation auprès d'elle
- recrutés par elle, en qualité de contractuels ou de vacataires.

Chapitre 2 : Charges d'enseignement

En application de l'arrêté du 23 mars 1978, les charges d'enseignement sont définies à l'annexe 2. Elles s'appliquent aux personnels d'enseignement de la direction des études et de la recherche.

Chapitre 3 : Politique de déplacements temporaires

La politique des déplacements temporaires de l'Ecole est définie à l'annexe 4.

TITRE IV DISPOSITIONS FINALES

Chapitre 1^{er} : Décision d'application

Le Directeur de l'Ecole peut prendre, par décision, en tant que de besoin, les dispositions d'application du présent règlement intérieur.

Chapitre 2 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le jour suivant la date d'approbation explicite ou implicite par le ministre chargé des transports de la délibération du conseil d'administration dont il a fait l'objet (article 8 du décret du 30 avril 2007). Il annule et remplace le règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration de l'ENAC du 18 février 2011.

Adopté par le conseil d'administration de l'ENAC, le 7 octobre 2011.

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.

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 mêmes règles.

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

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

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 SYSTÈME 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 SYSTÈME et se conformer aux instructions données par l'ADMINISTRATEUR SYSTÈME.

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.

Droits et devoirs des UTILISATEURS

4.1 Accès et confidentialité

L'accès aux informations conservées sur le SYSTÈME 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 négationisme, 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.

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 administratif 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 Nuit

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

2 LIMITATIONS EMPLOI PNT ENAC

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

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

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

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

2.1 Temps de travail

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

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

- la pause doit être comprise entre 3 et 10h

- la prolongation de l'amplitude maximum est de 1/2 (pause -30 minutes)

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11 Circonstances imprévues, pouvoir discrétionnaire du CDB

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

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

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

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

2.2 Temps de repos

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

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

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

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

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

- le repos hebdomadaire intermédiaire ne peut être inférieur à 48 heures

- à l'issu des deux semaines de programmation, le repos sera d'au moins 96 heures incluant le samedi et le dimanche
- à l'issu de trois semaines de programmation, le repos sera d'au moins 120 heures, incluant le samedi et la 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.

ANNEXE 4

LA POLITIQUE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

SOMMAIRE

Article 1. Champ d'application de la politique des déplacements temporaires

Article 2. Préparation du déplacement : notion de service commandé

Article 3. Certification de l'accomplissement du déplacement

Article 4. Optimisation des coûts de déplacement

Article 5. Modalités de prise en charge du déplacement

- 5.1 Remboursement des frais de déplacement à l'agent
- 5.2 Cas particulier de l'indemnité de nuitée
- 5.3 Cas particulier de l'indemnité de repas
- 5.4 Avance sur frais de déplacement
- 5.5 Utilisation du véhicule personnel
- 5.6 Utilisation d'un véhicule de location
- 5.7 Utilisation des parcs de stationnement
- 5.8 Utilisation du taxi

Article 6. Conditions d'indemnisation et prise en compte du temps de transport

Article 7. Dispositions particulières concernant les déplacements des élèves

- 7.1 Cas des élèves fonctionnaires
- 7.2 Cas des élèves non fonctionnaires
 - 7.2.1 *Cas particulier des déplacements à l'étranger des IENAC non fonctionnaires*
 - 7.2.2 *Cas particulier des élèves en formation initiale pratique au pilotage*
 - 7.2.3 *Cas particulier des élèves pour lesquels le contrat client prévoit une prise en charge des frais de déplacement*
 - 7.2.4 *Cas particulier des élèves pour lesquels la convention de stage prévoit une prise en charge des frais de déplacement*

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2010-677 du 21 juin 2010 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et notamment son article 7,

VU le décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 modifié portant statut de l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile,

VU le décret du 27 novembre 2008 portant nomination de M. Marc HOUALLA, en qualité de Directeur de l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Article 1 : Le champ d'application de la politique de déplacements temporaires

Tout déplacement professionnel organisé par l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) pour ses personnels permanents, ses élèves et ses intervenants extérieurs est régi conformément au présent dispositif. L'objectif est d'éviter pour l'agent en déplacement la prise en charge personnelle de frais directement liés au voyage professionnel ou la constitution d'une source de rémunération annexe.

Pour l'application de ce dispositif, sont considérés comme :

- **Elèves** : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, en situation de formation initiale en scolarité à l'ENAC, incluant ceux qui concourent à l'obtention d'un diplôme spécialisé, ou tout autre étudiant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur en stage professionnel à l'ENAC. Sont également considérés comme élèves dans ce dispositif, les stagiaires ab initio, français ou étrangers, qui suivent un cursus de formation de pilote de ligne ou de contrôleur aérien.
- **Intervenants extérieurs** : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, intervenant pour le compte de l'ENAC, percevant ou non des vacations.
- **Agents** : les agents de l'ENAC, qu'ils soient fonctionnaires ou non fonctionnaires, les doctorants, les apprentis, ou toute autre personne percevant une rémunération de l'ENAC (hors intervenants extérieurs).

La politique de déplacement de l'ENAC s'applique aux déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger. Lesdites règles de transport ne s'appliquent pas aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à l'ENAC.

Le conseil d'administration autorise le Directeur de l'ENAC à prendre par décision les dispositions d'application de la présente politique des déplacements temporaires, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les taux d'indemnité de mission et d'indemnité de stage indiqués dans la présente politique de déplacements sont automatiquement alignés sur les taux fixés par arrêté interministériel.

Article 2 : La préparation du déplacement : la notion de service commandé

Tous les éléments constitutifs d'un déplacement professionnel doivent préalablement être autorisés à partir d'une demande visée par l'autorité habilitée à ordonner le départ.

Cette demande est transmise aux gestionnaires « déplacements » au moins deux semaines avant le départ pour en faciliter le traitement sauf en cas de situations d'urgence reconnues, le jour ouvrable qui suit le départ de l'agent.

Tout déplacement temporaire, même sans frais, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de déplacement. Lorsque la répétitivité du déplacement l'exige, il peut être délivré un ordre de déplacement permanent, valable dans la limite de douze mois.

L'ordre de déplacement est visé par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement puis remis au missionnaire. Il est en principe individuel mais peut être collectif si plusieurs personnes effectuent une même mission ou un même stage.

Les déplacements à l'intérieur de l'unité urbaine de Toulouse ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de déplacement et ne sont donc pas pris en charge par l'ENAC. Toutefois, lorsqu'un membre du personnel ou un élève fonctionnaire utilise son véhicule personnel pour effectuer ce type de déplacement, il devra préalablement avoir obtenu une autorisation écrite visée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement.

En application de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérées comme constituant une seule et même commune :

- Pour l'agglomération de Toulouse, les communes dépendant de l'unité urbaine de Toulouse sont : Aucamville, Aussonne, Auzerville-Tolosane, Auzielle, Balma, Beaupuy, Beauzelle, Belberaud, Blagnac, Brax, Bruguières, Castanet-Tolosan, Castelginest, Castelmaurou, Cépet, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Daux, Deyme, Eaunes, Escalquens, Fenouillet, Fonbeauzard, Frouzins, Gagnac-sur-Garonne, Gratentour, Labarthe-sur- Lèze, Labastide-Saint-Sernin, Labège, Lacroix-Falgarde, Lapeyrouse-Fossat, Launaguet, Lèguevin, Lespinasse, Mervilla, Mondonville, Montberon, Montrabé, Muret, Péchabou, Pechbonnieu, Pechbusque, Pibrac, Pin-Balma, Pinsaguel, Pins-Justaret, Plaisance-du-Touch, Pompertuzat, Portet-sur-Garonne, Quint- Fonsegrives, Ramonville-Saint-Agne, Roques, Roquettes, Rouffiac-Tolosan, Saint-Alban, Saint-Geniès- Bellevue, Saint-Jean, Saint-Jory, Saint-Loup-Cammas, Saint-Orens-de-Gameville, Saint-Sauveur, La Salvétat-Saint-Gilles, Seilh, Seysses, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Vieille-Toulouse, Vigoulet-Auzil, Villate, Villeneuve-Tolosane.
- Pour l'agglomération de Montpellier, les communes dépendant de l'unité urbaine de Montpellier sont : Aigues-Mortes, Assas, Baillargues, Beaulieu, Carnon, Castelnau-le-Lez, Castries, Clapiers, Cournonsec, Cournonterral, Fabregues, Grabels, Guzargues, Jacou, Juvignac, La Grande-Motte,

Lansargues, Lattes, Laverune, Le Crès, Le Grau-du-Roi, Lunel, Lunel-Viel, Marsillargues, Mauguio, Maurin, Mireval, Montferrier-sur-Lez, Montpellier, Mudaison, Murviel-les-Montpellier, Palavas, Perols, Pignan, Prades-le-Lez, Saint-Aunes, Saint-Christol, Saint-Clément-de-Rivière, Saint-Drezery, Saint-Genies-des-Mourgues, Saint-Georges-d'Orques, Saint-Jean-de-Vedas, Saint-Laurent-d'Aigouze, Saint-Vincent-de-Barbeyrargues, Saturargues, Saussan, Sussargues, Valergues, Vendargues, Vic-la-Gardiole, Villeneuve-les-Maguelone.

La prise en charge par l'administration d'un agent envoyé en déplacement est effective de son lieu de résidence administrative ; sauf autorisation donnée par l'autorité ayant ordonné le déplacement d'effectuer sa mission ou son stage au départ de sa résidence familiale si le coût du transport est égal ou inférieur au coût calculé au départ de sa résidence administrative.

Article 3 : La certification de l'accomplissement du déplacement

A l'issue de la mission ou du stage, l'agent ainsi que l'autorité qui a ordonné son départ signent la déclaration d'état de frais afin de valider par écrit l'ensemble des éléments constitutifs des frais occasionnés par le déplacement conformément aux dispositions de la présente décision.

Cette validation vaut certification du service fait pour l'ensemble des éléments constitutifs du déplacement.

L'état de frais doit être remis au plus dans le mois qui suit le déplacement pour les ordres de déplacement ponctuels et dans les trois mois après le premier déplacement pour les ordres de déplacement permanents.

Cette procédure reste obligatoire dans les cas de missions sans frais ou annulées.

Article 4 : L'optimisation des coûts de déplacement

L'optimisation des coûts de transport et d'hébergement est prioritaire. L'autorité habilitée à ordonner le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service commandé l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le choix de la voie ferroviaire sera privilégié chaque fois que cela est possible.

Le choix de la voie aérienne peut être autorisé s'il s'avère indispensable pour les nécessités du service, moins cher que la voie ferroviaire ou s'il permet de respecter les règles relatives au temps de travail, et par là même un gain de temps significatif par rapport à la voie ferroviaire. La notion de durée du déplacement doit être entendue pour l'ensemble du déplacement, temps de trajet compris.

Afin de trouver le type/moyen de transport le plus approprié, il convient de prendre en compte que les demandes de transport sont faites sur la base de l'horaire d'arrivée souhaité sur le lieu de mission (ou de stage) et, pour le retour, sur la base de l'horaire de départ souhaité du lieu d'accomplissement du déplacement.

Transport par la voie ferroviaire

Dans le cas du transport principal par la voie ferroviaire, le transport est effectué en seconde classe si la durée du déplacement est supérieure ou égale à 5 jours. L'utilisation de la première classe peut être autorisée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que la seconde classe ou pour un déplacement aller et retour dans la journée.

Transport par la voie aérienne

Dans le cas du transport principal par la voie aérienne, la recherche du tarif le plus favorable à l'ENAC doit être privilégiée parmi l'ensemble des transporteurs desservant la liaison considérée.

Le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisé pour les vols long-courriers ainsi que les vols sur les DOM/TOM et COM dans les cas suivants :

- la durée du déplacement est inférieure à 5 jours et le temps de vol pour le trajet aller supérieur à 7 heures ;
- nécessité liée à un problème de santé de l'agent (dans ce cas-là, un certificat médical devra être produit) ;
- lorsque le vol en classe immédiatement supérieure est moins cher que la classe économique ;
- lorsqu'il n'y a plus de place disponible en classe économique dans les délais impartis par la mission.

Toute dérogation aux règles de surclassement précitées devra être approuvée au préalable par un directeur.

Il est permis de recourir aux formules d'abonnement accompagnées d'une étude comparative des coûts.

Article 5 : Les modalités de prise en charge du déplacement

L'ENAC peut prendre en charge directement les frais de transport, d'hébergement ou de repas selon les règles de mise en concurrence applicables à la commande publique. Les paiements effectués au titre de l'hébergement ou de repas sont alors sans rapport avec les taux indemnitaires prévus en cas de remboursement à un agent.

L'ENAC ne fait pas de différence d'indemnisation entre les déplacements de ses personnels pour une mission et ceux pour une formation. Dans le cadre d'une formation, la production d'une convocation est obligatoire à l'appui de la demande d'ordre de déplacement.

Lorsque le déplacement l'exige, l'ENAC peut rembourser à un agent, sur présentation des factures originales ou des justificatifs de paiement susceptibles d'établir la réalité de la dépense, les frais divers directement liés au transport collectif ou individuel, au stationnement et aux frais de péage lors de l'utilisation d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, aux frais de visas ou de vaccinations, dûment autorisés avant ou après l'accomplissement du déplacement. Les conditions de remboursement pour des missions à l'étranger sont toutefois particulières et précisées ci-après.

Certains agents de l'ENAC dont les fonctions particulières exigent une souplesse de gestion pour la prise en charge des frais peuvent bénéficier d'une carte affaires. Les bénéficiaires de cette carte affaires sont habilités par décision du Directeur de l'ENAC. Les conditions d'utilisation associées à cette carte affaires sont définies dans le cadre de la réglementation en vigueur.

5.1 – Le remboursement des frais de déplacement à l'agent

Toute prise en charge par l'ENAC des frais d'hébergement et des frais divers, pour les déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger, est subordonnée à la production par l'agent d'une facture originale ou de tout justificatif susceptible de prouver la réalité de la dépense. En cas de location temporaire au titre de l'hébergement, l'agent devra fournir le bail de location et les quittances de loyer.

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, les autorités signataires de la décision de prise en charge des frais de déplacement peuvent décider de majorer les indemnités de séjour, dans la limite des cinq tiers de l'indemnité de référence.

5.1.1 Cas des déplacements en métropole

Pour les déplacements en métropole, l'agent peut prétendre à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas fixés à 15.25 € et/ou au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixés à 60.00€.

5.1.2 Cas des déplacements hors métropole

Pour les déplacements hors métropole, l'agent peut prétendre à des indemnités journalières forfaitaires qui sont par dérogation à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, allouées et réparties de la façon suivante : 50% au titre de l'indemnité de nuitée, 35% au titre de l'indemnité de repas et 15% au titre de l'indemnité pour frais divers.

Ces indemnités couvrent l'ensemble des frais sur place de l'arrivée jusqu'au départ, le cas échéant les frais d'hébergement, de repas, de transport local individuel ou en commun, de taxi, de communication.

Les transports que l'on peut qualifier de secondaires (Ex. trajet qui conduit l'agent de l'aéroport à son hôtel) sont financés dans la part de l'indemnité destinée à couvrir les frais divers. N'entrent pas dans les frais divers, les frais de transport couvrant le trajet principal ou les différentes étapes d'exécution d'un déplacement, les frais de vaccinations ou médicaments recommandés, les frais de visas, les assurances obligatoires liées au visa, les taxes d'aéroport et les taxes autoroutières en vigueur dans certains pays, les frais de supplément de bagages, les cadeaux qui sont considérés comme des frais de représentation. Toutes les factures de paiement de frais divers doivent être conservées par l'agent et remises aux gestionnaires « déplacements » afin qu'il lui soit remboursé le cas échéant la part des frais engagés et autorisés qui dépasseraient le montant correspondant à 15% de l'indemnité journalière. Il est précisé que la location de voiture à l'étranger et les frais annexes (parking, péage, essence) ne sont pas pris en charge directement par l'ENAC, mais remboursés à l'agent au titre des frais divers.

5.2 – Le cas particulier de l'indemnité de nuitée

La possibilité de la prise en charge directe des frais d'hébergement par l'ENAC pour ses personnels a été retenue. Néanmoins, l'agent a toujours le choix de réserver un logement et d'avancer les frais.

Sauf exception, il ne sera pas commandé par l'ENAC de nuitées pour les intervenants extérieurs. Ces derniers feront eux-mêmes l'avance des frais d'hébergement.

L'indemnité de nuitée comprend le coût de l'hébergement et du petit déjeuner.

L'indemnité de nuitée n'est pas versée lorsque l'agent bénéficie de la gratuité de l'hébergement. Ainsi l'indemnité n'est pas servie si l'agent ne produit pas de justificatif d'hébergement à titre onéreux.

5.2.1 Cas des nuitées en métropole

Lorsque l'agent avance les frais d'hébergement en hôtel, il sera remboursé au montant forfaitaire réglementaire.

Lorsque l'agent en déplacement est logé dans un centre d'hébergement autre qu'un hôtel (Ex. liste non limitative comprenant notamment résidences hôtelières, campings, chambres d'hôtes, pensions de famille, gîtes ruraux, congrégations religieuses, campus, résidences de vacances et VVF, Centre polyvalent de l'Aviation Civile et Météo France – Le Bataillet), le remboursement de la nuitée se fera aux frais réels plafonnés au montant de l'indemnité de nuitée de référence.

En cas d'hébergement multiple en hôtel (plusieurs agents réservent la même chambre), il sera procédé au remboursement du montant forfaitaire réglementaire pour chaque agent, sur présentation de tous les justificatifs démontrant que le montant total des frais de nuitée a été pris en charge par les agents ayant partagé leur chambre.

5.2.2 Cas des nuitées hors métropole

L'agent qui avance des frais d'hébergement en hôtel, perçoit (sur présentation de justificatifs) l'intégralité de l'indemnité journalière due pour la nuitée.

Lorsque l'agent en déplacement est logé dans un centre d'hébergement autre qu'un hôtel (Ex. liste non limitative comprenant notamment résidences hôtelières, campings, chambres d'hôtes, pensions de famille, gîtes ruraux, congrégations religieuses, campus, résidences de vacances,...), le remboursement de la nuitée se fera aux frais réels plafonnés aux 50% de l'indemnité journalière correspondant à l'indemnité de nuitée.

En cas d'hébergement multiple en hôtel (plusieurs agents réservent la même chambre), il sera procédé à un remboursement égal à 50% de l'indemnité journalière pour chaque agent, sur présentation de tous les justificatifs démontrant que le montant total des frais de nuitée a été pris en charge par les agents ayant partagé leur chambre.

Lorsqu'un agent en déplacement outre-mer ou à l'étranger bénéficie de la gratuité du logement, son indemnité journalière est réduite de 50 %

5.3 – Le cas particulier de l'indemnité de repas

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement ou si l'agent omet de déclarer un repas à titre onéreux.

Aucun justificatif n'est demandé pour la prise en charge des repas ; néanmoins, seuls seront remboursés les repas déclarés par l'agent.

5.3.1 Cas des repas en métropole

L'indemnité de repas servie pour des déplacements en mission ou en stage est réduite de 50 % lorsque l'agent bénéficie de la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé même s'il n'utilise pas cette possibilité.

Sont notamment considérés comme des restaurants administratifs ou assimilés, les restaurants des sites ENAC de :

- Carcassonne, Grenoble, Saint Yan et Toulouse pour les repas du midi et du soir ;
- Biscarrosse, Castelnaudary, Melun, Montpellier et Muret pour les repas du midi uniquement

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'un certificat administratif visé par l'autorité habilitée.

L'indemnité de repas n'est pas servie pour les vacataires intervenant à l'ENAC pour une seule journée à l'exception des testeurs, renforts, maîtres de mémoire et de stage, conférenciers, jury de travaux.

5.3.2 Cas des repas hors métropole

Lorsqu'un agent en déplacement bénéficie de la gratuité d'un des repas de midi ou du soir, son indemnité est réduite de 17,5 % et, si les deux repas sont gratuits, l'indemnité est réduite de 35 %.

5.4 – L'avance sur frais de déplacement

Sur demande de l'agent, une avance sur ses frais de déplacement dans la limite de 75 % du montant estimatif des frais engagés peut lui être versée.

Cette avance est versée au plus tôt un mois avant le début de la mission ou du stage. Le versement d'une avance est accordé dans les cas suivants :

- les déplacements en métropole d'une durée égale ou supérieure à cinq jours ;
- les déplacements hors métropole.

Des avances mensuelles peuvent également être accordées dans la cadre de déplacements de longue durée.

La demande d'avance doit être écrite et signée par le missionnaire puis visée par l'autorité ayant ordonné le départ et doit être transmise en même temps que la demande de déplacement.

A la fin du déplacement lorsque l'indemnisation est soumise à la production d'une facture originale ou d'un justificatif de paiement susceptible de prouver la réalité de la dépense, leur perte ou leur non présentation entraîne un refus d'indemnisation et le reversement de l'avance.

5.5 – L'utilisation du véhicule personnel

En cas d'utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel, les agents de l'ENAC ainsi que les élèves fonctionnaires devront produire une attestation sur l'honneur qu'ils ont souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles, que leur permis de conduire est en cours de validité et devront donner l'identification du véhicule utilisé. Cette attestation, devra être visée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement.

Il peut également être délivré une autorisation annuelle d'utiliser un véhicule personnel notamment du fait de fonctions itinérantes. Les modalités pratiques feront l'objet de décisions nominatives du Directeur de l'ENAC.

Les frais de transport occasionnés par l'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

A titre dérogatoire, lorsque le déplacement comporte l'utilisation de l'avion au départ de l'aéroport de Toulouse-Blagnac, le trajet entre la résidence administrative et l'aéroport est remboursé à partir d'un forfait réactualisable calculé sur la base du kilométrage aller/retour pour un véhicule de 6 CV, soit $30 \text{ km} \times 0.32 = 9.60 \text{ €}$ (Toulouse / aéroport de Toulouse-Blagnac) et soit $60 \text{ km} \times 0.32 = 19.20 \text{ €}$ (Muret / aéroport de Toulouse-Blagnac). Pour ce qui concerne ce trajet, une demande annuelle d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel est suffisante. L'utilisation du VP doit être précisée sur l'état d'accomplissement.

5.6 – L'utilisation d'un véhicule de location

La location de véhicule ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés peuvent être autorisés au moment de l'établissement de la demande de déplacement dans les conditions suivantes :

- lorsque le caractère itinérant du déplacement dans une zone géographique restreinte autour du lieu de mission l'exige ;
- par la préservation de la sécurité de la personne en déplacement ;
- très exceptionnellement, en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- si ce mode de transport s'avère plus adapté que le transport public et plus économique que l'utilisation du taxi.

Il est par ailleurs rappelé que la location de voiture à l'étranger et les frais annexes (parking, péage, essence) ne sont pas pris en charge directement par l'ENAC, mais remboursés à l'agent au titre des frais divers.

5.7 – L'utilisation des parcs de stationnement

En cas d'utilisation préalablement autorisée d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, l'agent doit recourir en priorité aux cartes d'abonnement aux parcs de stationnement de son administration ou aux cartes de stationnement à tarif réduit.

A défaut, les frais de stationnement sont pris en charge dans les parcs publics urbains, ainsi que les parcs de stationnement des hôtels, gares, aéroports et ports maritimes, pour une durée de 72 heures consécutives maximum, au tarif le plus économique.

Pour une durée de stationnement inférieure à 24 heures consécutives, le remboursement sera accepté sur la base des frais réels.

Les frais occasionnés par un stationnement au-delà de la durée maximale autorisée ne sont pas pris en charge.

5.8 – L'utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée dans les cas suivants :

- absence ou inadéquation des moyens de transport en commun ;
- conditions de sécurité non assurées par les transports en commun existants ;
- transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- regroupement de plusieurs agents de l'ENAC ou d'autres services de l'Etat ;
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport.

En cas d'utilisation du taxi injustifiée, le remboursement sera effectué sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

Article 6 : Conditions d'indemnisation et prise en compte du temps de transport

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l'heure de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce moyen de transport.

Toutefois pour le décompte des indemnités, il convient d'ajouter automatiquement à ces heures, au départ comme à l'arrivée, une heure en cas d'utilisation du train, de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal, est un moyen de transport individuel, administratif ou personnel, c'est l'heure de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction.

6.1 – Pour la métropole

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent s'il se trouve en déplacement pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :

- Tranche 11 heures-14 heures : une indemnité de repas
- Tranche 18 heures-21 heures : une indemnité de repas
- Tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée

Dans le cas d'un déplacement par avion ou train, il sera considéré que la prise en compte des indemnités débute le matin du premier jour de la mission (ou du stage) sauf autorisation donnée par l'autorité ordonnant le déplacement de partir la veille après 18H00 en tenant compte de l'éloignement de la résidence administrative ou familiale de l'agent de l'aéroport ou de la gare et de l'horaire de début de la mission (réunion, stage, formation etc.).

6.2 – Hors métropole

Les indemnités couvrent l'ensemble des frais sur place de l'arrivée sur le territoire hors métropole jusqu'au départ du territoire.

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées pour chaque nuit ou fraction de nuit passée hors métropole, soit pendant la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures. A la différence des missions en métropole, il n'est donc pas nécessaire d'être en déplacement pendant l'intégralité de la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures pour bénéficier d'une indemnité. A ce total est ajoutée une demi-indemnité, lorsque le départ du territoire hors métropole a lieu après 17 heures locales.

Pour les déplacements se déroulant dans la journée, il est attribué une demi-indemnité.

Aucune indemnité n'est versée en dehors des dates et horaires réels de la mission.

Article 7 : Les dispositions particulières concernant les déplacements des élèves

Les frais de déplacement des élèves de l'ENAC sont pris en charge par l'établissement dans les conditions fixées par le présent dispositif.

7.1 – Le cas des élèves fonctionnaires

Les élèves fonctionnaires perçoivent des indemnités de stage.

Les élèves fonctionnaires peuvent bénéficier de l'avance sur frais de déplacement de 75 % ou des avances mensuelles pour les stages de longue durée, à condition d'en faire la demande formelle.

Lorsqu'un stage tendant à assurer de façon alternée une même formation se déroule en plusieurs sessions, il convient de retenir pour le calcul des indemnités de stage la durée correspondant à l'ensemble des sessions.

Les déplacements sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe calculé entre les points de départ et d'arrivée des lieux de formation imposés par l'ENAC (A/R). Les lieux de départ et d'arrivée peuvent ainsi être des sites ENAC, des centres de contrôle ou toute autre entité devant accueillir la formation.

Les frais de péage et de stationnement sont remboursés par l'ENAC selon les conditions décrites à l'article 5.

Le transport aérien, ferroviaire ou maritime est de la compétence unique de l'ENAC qui impose alors les lieux de départ et d'arrivée pour l'avion, le train ou le bateau. Le transport aérien, ferroviaire ou maritime sera retenu s'il présente un gain économique par rapport au tarif SNCF 2^{ème} classe.

7.2 – Le cas des élèves non fonctionnaires

Les remboursements aux élèves non fonctionnaires ne concernent que les déplacements en métropole imposés dans le cadre de leur scolarité, tels que les stages et projets en entreprise ou les visites collectives de centres, voire si cela se justifie, les convocations pour expertise médicale, les participations aux forums, salons et autres présentations de l'école. Tout type de déplacement non listé ci-dessus et qui pourrait conduire à un remboursement de frais, devra faire l'objet d'une décision préalable du Directeur de l'ENAC.

Les déplacements sont remboursés, en métropole, sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe, calculé entre des points de départ et d'arrivée fixés par l'ENAC au vu de l'objet du déplacement. Les frais de péage et de stationnement ne sont pas remboursés par l'ENAC.

7.2.1 – Cas particulier des déplacements à l'étranger des élèves IENAC non fonctionnaires

Ils perçoivent une aide financière forfaitaire de 1 230 € (délibération n° 105-10) correspondant aux frais de vie et au remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe du transport entre Toulouse et le lieu de départ vers l'étranger.

7.2.2 – Cas particulier des élèves en formation initiale pratique au pilotage

Dans le cadre de leur scolarité, l'ENAC assure la prise en charge des frais de restauration de ces élèves aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

7.2.3 – Cas particulier des élèves pour lesquels le contrat client prévoit une prise en charge des frais de déplacement

Si la prise en charge du transport est prévue dans le contrat client, l'ENAC :

- rembourse l'élève sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe,
- ou prend en charge directement les frais de transport, si l'élève ne dispose pas de moyens de locomotion.

Si la prise en charge de l'hébergement et/ou de la restauration est prévue dans le contrat client, l'ENAC couvre les frais de ces élèves aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

7.2.4 – Cas particulier des élèves pour lesquels la convention de stage prévoit une prise en charge des frais de déplacement

Si la prise en charge du transport est prévue dans la convention de stage, l'ENAC :

- rembourse l'élève sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe,
- ou prend en charge directement les frais de transport, si l'élève ne dispose pas de moyens de locomotion.

Si la prise en charge de l'hébergement et/ou de la restauration est prévue dans la convention de stage, l'ENAC couvre les frais de ces élèves aux mêmes conditions que les élèves fonctionnaires, c'est-à-dire avec des indemnités de stage.

ANNEXE 4-1

Arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

NOR: BUDB0620003A

(JO Lois et décrets @ du 04 juillet 2006)

Le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et notamment son article 7,

Arrêtent :

Art. 1er. - Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les taux des indemnités de stage sont fixés comme suit :

LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole	9,4	
Martinique et Guadeloupe	9,5	
Guyane	11,4	
La Réunion et Mayotte	13,0	
Saint-Pierre-et-Miquelon	12,0	
Nouvelle-Calédonie	15,4	1 838
Iles Wallis et Futuna	14,7	1 754
Polynésie française	15,7	1 874

En ce qui concerne le département de La Réunion, les taux prévus au tableau ci-dessus sont payables sans application de l'index de correction.

Art. 2. - Les indemnités journalières sont versées dans les conditions suivantes :

Premier cas

Stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT LES HUIT PREMIERS JOURS	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'Etat à l'un des deux principaux repas.

Deuxième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT LE PREMIER MOIS	À PARTIR DU DEUXIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'Etat au moins à l'un des deux principaux repas.

Troisième cas

Stagiaires logés gratuitement par l'Etat mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT les huit premiers jours	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Quatrième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT LE PREMIER MOIS	DU DEUXIÈME MOIS à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Art. 3. - Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et le directeur général de l'administration et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er novembre 2006 et sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,
JEAN-FRANÇOIS COPÉ