

# école \_\_\_\_\_ normale \_\_\_\_\_ supérieure \_\_\_\_\_ paris – saclay \_\_\_\_\_

## **Règlement intérieur** **de l'École normale supérieure Paris-Saclay**

Approuvé par le conseil d'administration du 11 décembre 2015

modifié par le conseil d'administration du 25 mars 2016

modifié par le conseil d'administration du 27 septembre 2019

modifié par le conseil d'administration du 12 mars 2021

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>6</b>
Article 1. Objet du règlement intérieur de l'École normale supérieure Paris-Saclay .....	6
Article 2. Champ d'application du règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay .....	6
Article 3. Sièges de l'ENS Paris-Saclay .....	6
<b>TITRE I. FONCTIONNEMENT DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>6</b>
Section préliminaire. Structuration de l'ENS Paris-Saclay .....	6
Article 4. Présentation des structures de l'ENS Paris-Saclay .....	6
Article 4.1. Les départements d'enseignement et de recherche .....	6
Article 4.2. Les laboratoires de recherche et les instituts de recherche pluridisciplinaire .....	7
Article 4.3. Les services administratifs .....	7
<b>CHAPITRE I. GOUVERNANCE DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>7</b>
Section 1. Présidence de l'ENS Paris-Saclay .....	7
Article 5. Composition de la présidence de l'ENS Paris-Saclay .....	7
Article 6. Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay .....	7
Article 7. Les vice-présidents et vice-présidentes de l'ENS Paris-Saclay .....	7
Article 8. Le directeur ou la directrice général-e des services .....	8
Section 2. Les conseils statutaires .....	8
<i>Sous-section 1. Le conseil d'administration .....</i>	<i>8</i>
Article 9. Composition du conseil d'administration .....	8
Article 10. Mandats .....	8
Article 11. Présidence du conseil d'administration .....	9
Article 12. Membres avec voix consultative .....	9
Article 13. Attributions du conseil d'administration .....	9
Article 14. Le conseil d'administration en formation restreinte .....	9
<i>Sous-section 2. Le conseil scientifique .....</i>	<i>10</i>
Article 15. Composition du conseil scientifique .....	10
Article 16. Présidence du conseil scientifique .....	11
Article 17. Membres avec voix consultative .....	11
Article 18. Attributions du conseil scientifique .....	11
Article 19. Le conseil scientifique en formation restreinte .....	11
<i>Sous-section 3. Dispositions communes aux conseils statutaires .....</i>	<i>12</i>
Article 20. Convocation des conseils statutaires .....	12
Article 21. Règles de quorum .....	13
Article 22. Procuration .....	13
Article 23. Modalités de vote durant les conseils statutaires .....	13
Article 24. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en séance plénière .....	14
Article 25. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en formation restreinte .....	14
Article 26. Création de commissions .....	14
<b>CHAPITRE II. AUTRES INSTANCES DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>15</b>
Section 1. Instances émanant des conseils statutaires .....	15
<i>Sous-section 1. Instance émanant du conseil d'administration : la commission des finances .....</i>	<i>15</i>
Article 27. Missions de la commission des finances .....	15
Article 28. Composition de la commission des finances .....	15
Article 29. Fonctionnement de la commission des finances .....	15
<i>Sous-section 2. Les instances disciplinaires .....</i>	<i>16</i>
Article 30. Le conseil de discipline pour les normaliens, normaliennes et étudiants-es .....	16
Article 30.1. Le conseil de discipline pour les normaliens et normaliennes élèves .....	16
Article 30.2. Le conseil de discipline pour les normaliens et normaliennes étudiants-es et les autres étudiants-es .....	16
Article 30.3. Dispositions communes .....	16
Article 30.4. Sanctions .....	17
Article 31. Section disciplinaire pour les enseignants-es et les enseignants-es-chercheurs-ses .....	17
Article 32. Section disciplinaire pour les agents BIATSS .....	17
Section 2. Les autres instances consultatives .....	18
<i>Sous-section 1. La commission de la formation et de la recherche .....</i>	<i>18</i>
Article 33. Composition et fonctionnement de la commission de la formation et de la recherche .....	18
Article 34. Attributions et compétences de la commission de la formation et de la recherche .....	18
<i>Sous-section 2. La commission de la vie étudiante .....</i>	<i>18</i>

Article 35. Composition et fonctionnement de la commission de la vie étudiante.....	18
Article 36. Attributions et compétences de la commission de la vie étudiante .....	19
<i>Sous-section 3. Le comité électoral consultatif.....</i>	<i>20</i>
Article 37. Composition et fonctionnement du comité électoral consultatif.....	20
Article 38. Attributions et compétences du comité électoral consultatif .....	20
<i>Sous-section 4. Le conseil documentaire .....</i>	<i>21</i>
Article 39. Composition et fonctionnement du conseil documentaire .....	21
Article 40. Attributions et compétences du conseil documentaire .....	21
<i>Sous-section 5. La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal .....</i>	<i>22</i>
Article 41. Composition et fonctionnement de la commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal .....	22
Article 42. Attributions et compétences de la commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.....	22
<i>Sous-section 6. La commission d'action sociale étudiante .....</i>	<i>22</i>
Article 43. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale étudiante .....	22
Article 44. Attributions et compétences de la commission d'action sociale étudiante.....	23
<i>Sous-section 7. Le comité environnement.....</i>	<i>23</i>
Article 45. Composition et fonctionnement du comité environnement .....	23
Article 46. Attributions et compétences du comité environnement.....	23
<i>Sous-section 8. Dispositions communes aux instances consultatives (conseils, commissions, comités).....</i>	<i>24</i>
Article 47. Convocation.....	24
Article 48. Règles de quorum.....	24
Article 49. Procuration .....	24
Article 50. Modalités de vote .....	24
Article 51. Publicité des décisions des instances consultatives .....	24
<b>Section 3. Les instances représentatives du personnel.....</b>	<b>24</b>
<i>Sous-section 1. Le comité technique.....</i>	<i>24</i>
Article 52. Composition et fonctionnement du comité technique.....	24
Article 53. Attributions et compétences du comité technique .....	25
<i>Sous-section 2. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.....</i>	<i>25</i>
Article 54. Composition et organisation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.....	25
Article 55. Attributions et compétences du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.....	26
<i>Sous-section 3. La commission paritaire d'établissement .....</i>	<i>26</i>
Article 56. Composition et fonctionnement de la commission paritaire d'établissement .....	26
Article 57. Attributions et compétences de la commission paritaire d'établissement.....	27
<i>Sous-section 4. La commission consultative paritaire des agents non titulaires .....</i>	<i>27</i>
Article 58. Composition et fonctionnement de la commission consultative paritaire des agents non titulaires.....	27
Article 59. Attribution de la commission consultative paritaire des agents non titulaires.....	28
<i>Sous-section 5. La commission d'action sociale des personnels.....</i>	<i>28</i>
Article 60. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale des personnels .....	28
Article 61. Attributions et compétences de la commission d'action sociale des personnels .....	28
<b>TITRE II. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>29</b>
<b>CHAPITRE I. LES STRUCTURES DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE.....</b>	<b>29</b>
Section 1. Les départements d'enseignement et de recherche .....	29
Article 62. Organisation des départements d'enseignement et de recherche.....	29
Article 63. Composition et fonctionnement des conseils de département d'enseignement et de recherche.....	29
Article 64. Attributions et compétences des conseils de département d'enseignement et de recherche.....	30
Section 2. La mission pré-doctorale de l'ENS Paris-Saclay.....	30
Article 65. La mission pré-doctorale de l'ENS Paris-Saclay .....	30
Section 3. Les laboratoires et instituts .....	31
Article 66. Organisation des laboratoires et instituts.....	31
Article 67. Composition et fonctionnement des conseils de laboratoire de l'ENS Paris-Saclay .....	31
Article 68. Attributions et compétences des conseils de laboratoire .....	31
<b>CHAPITRE II. LA COMMUNAUTÉ DES USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>32</b>
Section 1. Les normaliens et normaliennes de l'ENS Paris-Saclay .....	32
Article 69. L'appellation de normalien et normalienne de l'ENS Paris-Saclay .....	32
<i>Sous-section 1. Les normaliens et normaliennes élèves.....</i>	<i>32</i>

Article 70. La qualité de normalien ou normalienne élève .....	32
Article 71. Les normaliens et normaliennes élèves admis à titre étranger .....	32
Article 72. L'affectation des normaliens et normaliennes élèves lors de leur admission.....	32
Article 73. La durée de financement des études .....	33
Article 74. Le congé sans traitement pour insuffisance de résultats .....	33
Article 75. Les congés sans traitement pour convenances personnelles ou pour études.....	34
Article 76. Le redoublement .....	34
Article 77. La démission .....	34
Article 78. Obligations en tant que fonctionnaire stagiaire de l'État .....	35
Article 78.1. Application de l'obligation d'assiduité .....	35
Article 78.2. Le cumul d'emploi.....	35
Article 78.3. L'engagement décennal .....	35
Sous-section 2. Les normaliens et normaliennes étudiants-es .....	36
Article 79. La qualité de normalien ou normalienne étudiant-e .....	36
Article 80. L'admission des normaliens et normaliennes étudiants-es .....	36
Article 81. La durée de la scolarité des normaliens et normaliennes étudiants-es.....	36
Article 82. Le redoublement .....	36
Article 83. L'abandon d'études.....	36
Sous-section 3. Dispositions communes aux normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es.....	37
Article 84. La césure au sein du diplôme de l'ENS Paris-Saclay.....	37
Section 2. Les autres usagers de l'ENS Paris-Saclay .....	37
Sous-section 1. Les étudiants et étudiantes inscrits-es en formation initiale.....	37
Article 85. Les étudiants et étudiantes en master.....	37
Sous-section 2. Les usagers inscrits-es en formation continue .....	37
Article 86. Les stagiaires de la formation professionnelle .....	37
<b>TITRE III. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE.....</b>	<b>38</b>
Article 87. Les pouvoirs de police du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay.....	38
<b>CHAPITRE I. LA SÉCURITÉ ET LES USAGES.....</b>	<b>38</b>
Article 88. Dispositions générales .....	38
Article 89. Respect des consignes de santé, d'hygiène et de sécurité .....	38
Article 90. Les tenues vestimentaires .....	38
Article 91. Lieux de convivialité et manifestations festives des usagers .....	39
Article 92. Le bizutage.....	39
Article 93. Le harcèlement .....	39
<b>CHAPITRE II. LAÏCITÉ .....</b>	<b>39</b>
Article 94. Application du principe de laïcité .....	39
<b>CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ PUBLIQUE .....</b>	<b>40</b>
<b>CHAPITRE IV. LES REGROUPEMENTS DE PERSONNELS ET D'USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>40</b>
Section 1. Les associations .....	40
Article 95. La domiciliation des associations à l'ENS Paris-Saclay .....	40
Article 96. L'attribution de locaux à une association d'usagers ou de personnels.....	40
Section 2. Les organisations syndicales.....	40
Article 97. La domiciliation des organisations syndicales à l'ENS Paris-Saclay.....	40
Article 98. L'attribution de locaux à une organisation syndicale à l'ENS Paris-Saclay.....	41
Article 99. Expression syndicale des personnels .....	41
Section 3. Dispositions communes aux associations et aux organisations syndicales.....	41
Article 100. Affichage et distribution de tracts à l'ENS Paris-Saclay .....	41
Article 101. Organisation de réunions dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay .....	41
<b>CHAPITRE V. USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION .....</b>	<b>42</b>
Article 102. Utilisation des moyens informatiques et de télécommunication .....	42
Article 103. Utilisation de la boîte de courrier électronique fournie par l'ENS Paris-Saclay .....	42
<b>CHAPITRE VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX .....</b>	<b>42</b>
<b>CHAPITRE VII. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>42</b>
Article 104. Modalités d'organisation du temps de travail .....	42
<b>TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>43</b>

Article 105. Sanctions disciplinaires .....	43
Article 106. Adoption et modification du présent règlement intérieur .....	43
<b>TITRE V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES .....</b>	<b>43</b>
Article 107. Application.....	43
<b>CHAPITRE I. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉTUDES .....</b>	<b>43</b>
Section 1. Le régime des études.....	43
Article 108. Définition.....	43
Article 109. Détermination des parcours d'études standard.....	43
Section 2. Le déroulement des études des normaliens et normaliennes .....	44
Article 110. Définition du parcours d'études .....	44
<i>Sous-section 1. La détermination du parcours d'études par le normalien ou la normalienne.....</i>	<i>44</i>
Article 111. Détermination dans le cadre d'un parcours d'études standard .....	44
Article 112. Détermination dans le cadre d'un projet d'études spécifiques.....	44
<i>Sous-section 2. Le programme d'études annuel des normaliens et normaliennes .....</i>	<i>44</i>
Article 113. Détermination du programme d'études annuel du normalien ou de la normalienne.....	44
<b>CHAPITRE II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ PUBLIQUE.....</b>	<b>45</b>
Article 114. La vente et la consommation d'alcool.....	45
Article 115. L'usage du tabac et de la cigarette électronique.....	45
<b>CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX .....</b>	<b>45</b>
Article 116. Conditions d'accès au campus et aux locaux.....	45
Article 117. Circulation sur le campus.....	46
Article 118. Utilisation des locaux.....	46
<b>ANNEXE 1. LISTE DES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE, DES STRUCTURES DE RECHERCHE ET DES SERVICES DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE 2. CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 3. L'EXPRESSION SYNDICALE – CHARTE DE BON USAGE DES LISTES DE DIFFUSION ET DE L'INTRANET .....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE 4. CHARTE DE BON USAGE DES LISTES DE DIFFUSION PAR LES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES NORMALIENS, NORMALIENNES, DOCTORANTS ET DOCTORANTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE 5. NOTE DE CADRAGE RELATIVE AU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>65</b>

## PRÉAMBULE

### Article 1. Objet du règlement intérieur de l'École normale supérieure Paris-Saclay

Le règlement intérieur complète les dispositions du décret statutaire de l'École normale supérieure Paris-Saclay (ci-après ENS Paris-Saclay). Avec le code de l'éducation, ils garantissent le bon fonctionnement de l'établissement.

### Article 2. Champ d'application du règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay

Les dispositions du présent règlement intérieur, prises en application du décret n°2011-21 du 5 janvier 2011 modifié relatif à l'École normale supérieure Paris-Saclay (ci-après décret statutaire), s'appliquent à :

- l'ensemble des usagers de l'ENS Paris-Saclay conformément aux dispositions de l'article L811-1 du code de l'éducation :
  - les normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es ;
  - les étudiants et étudiantes suivant une formation à l'ENS Paris-Saclay ;
  - les stagiaires de la formation continue.
- les doctorants et doctorantes inscrits-es à l'Université Paris-Saclay et effectuant leurs activités de recherche dans un laboratoire dont l'ENS Paris-Saclay est tutelle ;
- l'ensemble des personnels rémunérés en fonction à l'ENS Paris-Saclay ;
- les personnels de l'ENS Paris-Saclay exerçant leur fonction à un autre endroit que le siège de l'ENS Paris-Saclay, tel que défini à l'article 3 du présent règlement ;
- les personnels dits « hébergés » à l'ENS Paris-Saclay ;
- toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'ENS Paris-Saclay ou agissant pour son compte.

### Article 3. Siège de l'ENS Paris-Saclay

Le siège de l'ENS Paris-Saclay est situé au 4, avenue des sciences à Gif-sur-Yvette (91190).

## TITRE I. FONCTIONNEMENT DE L'ENS PARIS-SACLAY

### Section préliminaire. Structuration de l'ENS Paris-Saclay

#### Article 4. Présentation des structures de l'ENS Paris-Saclay

L'ENS Paris-Saclay est structurée en départements d'enseignement et de recherche, en laboratoires de recherche, en instituts de recherche pluridisciplinaire et en services. La liste des structures est fixée en annexe n°1.

##### *Article 4.1. Les départements d'enseignement et de recherche*

Les départements d'enseignement et de recherche constituent le cadre dans lequel les formations sont dispensées. Ils articulent les activités de formation et de recherche.

Ils sont créés par délibération du conseil d'administration après avis de la commission de la formation et de la recherche et du conseil scientifique.

Un département d'enseignement et de recherche sans laboratoire de recherche associé conserve l'appellation « département ».

Chaque département d'enseignement et de recherche définit ses modalités d'organisation dans un règlement intérieur.

#### *Article 4.2. Les laboratoires de recherche et les instituts de recherche pluridisciplinaire*

Les laboratoires de recherche et les instituts de recherche pluridisciplinaire constituent le cadre dans lequel s'effectuent les activités de recherche. Chaque laboratoire de recherche est associé à un ou plusieurs département(s) d'enseignement et de recherche.

Les laboratoires de recherche et les instituts de recherche pluridisciplinaire sont soit des structures en cotutelle, soit des structures propres à l'ENS Paris-Saclay, soit des structures hébergées à l'ENS Paris-Saclay. Les structures en cotutelle sont créées par convention établie avec un ou plusieurs partenaire(s) de l'ENS Paris-Saclay. Les structures propres à l'ENS Paris-Saclay sont créées par délibération du conseil d'administration après avis de la commission de la formation et de la recherche et du conseil scientifique.

#### *Article 4.3. Les services administratifs*

Les services de l'ENS Paris-Saclay sont regroupés au sein de la direction générale des services.

## **CHAPITRE I. GOUVERNANCE DE L'ENS PARIS-SACLAY**

### **Section 1. Présidence de l'ENS Paris-Saclay**

#### **Article 5. Composition de la présidence de l'ENS Paris-Saclay**

La présidence de l'ENS Paris-Saclay est composée du président ou présidente, des vice-présidents ou vice-présidentes et du directeur ou directrice général-e des services.

#### **Article 6. Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay**

Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay est nommé-e, dans les conditions fixées à l'article 5 du décret statutaire, pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

Le président ou la présidente dirige l'ENS Paris-Saclay. Il ou elle exerce les attributions définies à l'article 6 du décret statutaire.

Le président ou la présidente décide de l'organisation de missions et nomme des chargés-es de missions responsables de leur bon déroulement.

Le président ou la présidente peut déléguer sa signature dans les conditions prévues à l'article 6 alinéa 5 du décret statutaire.

#### **Article 7. Les vice-présidents et vice-présidentes de l'ENS Paris-Saclay**

Les vice-présidents et vice-présidentes sont nommés-es par arrêté du président ou de la présidente. Le mandat des vice-présidents et vice-présidentes est de cinq ans renouvelable. Les vice-présidents et vice-présidentes peuvent être démis-es de leurs fonctions avant le terme prévu par le président ou la présidente dans les mêmes conditions que leur nomination. Le mandat des vice-présidents et vice-présidentes prend fin de plein droit au terme de celui du président ou de la présidente qui a procédé à leur nomination.

## **Article 8. Le directeur ou la directrice général-e des services**

Par application des dispositions du décret n° 2010-175 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de directeur ou directrice général-e des services d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, le directeur ou la directrice général-e des services de l'ENS Paris-Saclay est nommé-e par le ou la ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche, sur proposition du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

Sous l'autorité du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, le directeur ou la directrice général-e des services assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Il ou elle contribue à l'élaboration des politiques de l'établissement dont il ou elle assure la mise en œuvre opérationnelle.

Il ou elle conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, des ressources humaines et des systèmes d'information.

## **Section 2. Les conseils statutaires**

### **Sous-section 1. Le conseil d'administration**

#### **Article 9. Composition du conseil d'administration**

En application de l'article 7 du décret statutaire, le conseil d'administration comprend, outre le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, les trente membres suivants :

1. le président ou la présidente de l'Université Paris-Saclay ;
2. des personnalités qualifiées désignées par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay ;
3. des représentants et représentantes d'institutions partenaires, choisies par le président ou la présidente après avis des autres membres du conseil d'administration ;
4. des représentants et représentantes élus-es en nombre égal au nombre total des membres mentionnés aux points 1, 2 et 3, comme suit :
  - a. quatre représentants et représentantes des professeurs-es des universités et personnels assimilés au sens de l'article D.719-4 du code de l'éducation ;
  - b. quatre représentants et représentantes des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
  - c. trois représentants et représentantes des personnels de bibliothèque, ingénieurs-es, administratifs-ves techniques, ouvriers-ères, de service et de santé ;
  - d. quatre représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es et des doctorants et doctorantes.

#### **Article 10. Mandats**

Les représentants et représentantes élus-es sont désignés-es selon les modalités de l'article 13 du décret statutaire.

Les membres du conseil d'administration désignés aux points 2, 3 et 4.a, b et c de l'article 9 sont élus ou nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

Les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiant-es et des doctorants et doctorantes sont élus-es pour un mandat d'un an renouvelable.



Conformément à l'article L719-1 du code de l'éducation, chaque liste de candidats et candidates est composée alternativement d'un-e candidat-e de chaque sexe.

Le mandat des membres du conseil d'administration court à compter de leur désignation ou de leur élection.

Tout membre nommé du conseil d'administration, s'il n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives, peut être déclaré démissionnaire à la majorité des autres membres du conseil d'administration.

#### **Article 11. Présidence du conseil d'administration**

En application de l'article 6 du décret statutaire, le conseil d'administration est présidé par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Ce dernier ou cette dernière a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

En cas d'empêchement du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, le conseil d'administration est présidé, sur proposition du président ou de la présidente, par l'un des membres nommés ou, à défaut, par le doyen ou la doyenne d'âge des membres nommés.

#### **Article 12. Membres avec voix consultative**

Le représentant ou la représentante du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche, le directeur ou la directrice général-e des services et l'agent comptable sont membres de droit du conseil d'administration avec voix consultative.

Les vice-présidents et vice-présidentes de l'ENS Paris-Saclay, le conseiller ou la conseillère d'établissement et le président ou la présidente du conseil scientifique sont invités-es permanents-es aux séances du conseil d'administration.

Le président ou la présidente peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne de son choix utile à la délibération.

#### **Article 13. Attributions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration exerce les attributions définies à l'article 9 du décret statutaire.

Par application des articles 33 et 51 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-es-chercheurs-ses et portant statut particulier du corps des professeurs-es des universités et du corps des maîtres de conférences, le conseil d'administration en formation plénière émet un avis simple sur le nombre d'emplois de maîtres de conférences et de professeurs-es des universités à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, fixé par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

#### **Article 14. Le conseil d'administration en formation restreinte**

Le conseil d'administration se réunit en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses et assimilés pour toute question individuelle relative à un-e enseignant-e-chercheur-se et entrant dans son champ de compétence.

Le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses et assimilés délibère sur :

- la création et la composition des comités de sélection ;

- les noms des maîtres de conférences et assimilés membres des comités de sélection ;
- la proposition de classement des comités de sélection ;
- la proposition de classement des commissions *ad hoc* ;
- les propositions d'attribution ou de renouvellement d'aménagement de service au profit de PRAG-PRCE, au titre du décret n°2000-552 ;
- les candidatures présentées au titre du recrutement prioritaire ;
- le recrutement ou le renouvellement des ATER ;
- le recrutement ou le renouvellement des professeurs-es invités-es ;
- les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des maîtres de conférences (notamment titularisation, congé pour recherche et conversion thématique, avancement, détachement, délégation, reclassement) ;
- lors d'un recrutement, le recours à la mise en situation telle que prévue par l'article 9-2 du décret du 6 juin 1984 modifié ;
- l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des maîtres de conférences ;
- les refus opposés par l'établissement d'affectation aux enseignants-es-chercheurs-ses qui demandent à participer aux travaux d'une équipe de recherche.

Le conseil d'administration en formation restreinte aux professeurs-es des universités et assimilés délibère notamment sur :

- les noms des membres des comités de sélection ;
- la proposition de classement des comités de sélection ;
- les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des professeurs-es des universités et assimilés (notamment titularisation, changement de discipline, congé pour recherche et conversion thématique, avancement, détachement, délégation, reclassement) ;
- les candidatures présentées au titre du recrutement prioritaire ;
- l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des professeurs-es des universités.

## Sous-section 2. Le conseil scientifique

### Article 15. Composition du conseil scientifique

Le conseil scientifique est composé de vingt-cinq membres selon les dispositions de l'article 8 du décret statutaire :

- quinze personnalités extérieures, selon la répartition suivante :
  - dix personnalités qualifiées, françaises et étrangères, désignées par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay en raison de leurs compétences en matière d'enseignement, de recherche ou d'innovation ;
  - cinq représentants et représentantes d'institutions partenaires, notamment des organismes de recherche liés à l'ENS Paris-Saclay, choisies par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay après avis des autres membres du conseil scientifique.
- dix représentants et représentantes élus-es des personnels et des usagers selon la répartition suivante :
  - quatre représentants et représentantes des professeurs-es des universités et des personnels appartenant à des catégories assimilées en application de l'article 6 du décret n°92-70 du 16 janvier 1992 relatif au CNU ;

- quatre représentants et représentantes des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
- un représentant ou une représentante des ingénieurs-es de recherche ;
- un représentant ou une représentante des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es et des doctorants et doctorantes.

Si des sièges restent vacants à l'issue des élections des représentants et représentantes des personnels, le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay peut proposer au conseil scientifique de pourvoir ces sièges par la désignation de personnalités qualifiées ou d'institutions partenaires pour la durée du mandat des élus-es restant à courir.

#### **Article 16. Présidence du conseil scientifique**

Tant que l'ensemble des membres du conseil scientifique n'est pas élu ou désigné, le conseil scientifique est présidé à titre transitoire par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

Le président ou la présidente du conseil scientifique est élu-e lors de la séance suivant la désignation des institutions partenaires représentées au conseil scientifique.

Par application des dispositions de l'article 8 du décret statutaire, le président ou la présidente du conseil scientifique est élu-e parmi les personnalités qualifiées à la majorité absolue des suffrages au premier tour de scrutin et à la majorité relative au second tour.

Le président ou la présidente du conseil scientifique est élu-e pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

En l'absence du président ou de la présidente du conseil scientifique, le conseil scientifique est présidé par l'une des personnalités nommées, désignée par les membres du conseil scientifique en début de séance selon les mêmes modalités de scrutin que pour l'élection du président ou de la présidente.

#### **Article 17. Membres avec voix consultative**

En application de l'article 6 du décret statutaire, le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay est membre de droit avec voix consultative du conseil scientifique.

Les vice-présidents, vice-présidentes et le directeur ou la directrice général-e des services sont invités-es permanents-es aux séances du conseil scientifique.

Le président ou la présidente du conseil scientifique peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne de son choix utile à la délibération.

#### **Article 18. Attributions du conseil scientifique**

Le conseil scientifique exerce les attributions définies à l'article 10 du décret statutaire.

#### **Article 19. Le conseil scientifique en formation restreinte**

Le conseil scientifique se réunit en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses et assimilés pour toute question individuelle relative à un-e enseignant-e-chercheur-se et entrant dans son champ de compétence.

Le conseil scientifique siégeant en formation restreinte donne des avis consultatifs sur les sujets énumérés à l'article 10 du décret statutaire et sur :

- le recrutement ou le renouvellement des maîtres de conférences associés-es ;
- la nomination des professeurs-es affiliés-es ;
- le recrutement des professeurs-es attachés-es ;
- l'attribution des primes d'encadrement doctoral et de recherche ;
- les titres honorifiques à l'égard des professeurs-es attachés-es ;
- l'accompagnement des maîtres de conférences nouvellement recrutés-es.

Le conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses titulaires d'une habilitation à diriger les recherches émet un avis sur :

- les propositions d'attribution de l'éméritat aux maîtres de conférences titulaires d'une habilitation à diriger des recherches admis-es à la retraite.

En formation restreinte aux professeurs-es des universités et assimilés, il donne également un avis sur :

- le recrutement ou le renouvellement des professeurs-es associés-es ;
- les propositions d'attribution de l'éméritat aux professeurs-es des universités admis-es à la retraite.

Le conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses et assimilés délibère sur :

- les dispenses de qualification ou de doctorat pour les candidatures aux postes de maître de conférences présentées au titre du recrutement étranger ;
- la titularisation des maîtres de conférences stagiaires ;
- les demandes de détachement dans le corps des maîtres de conférences formulées par les agents remplissant les conditions de l'article 40-2-1 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-es-chercheurs-ses et portant statut particulier du corps des professeurs-es des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- les demandes de détachement à la hors classe du corps des maîtres de conférences, formulées par les agents de recherche remplissant les conditions de l'article 40-3 du décret n°84-431 modifié.

Le conseil scientifique en formation restreinte aux professeurs-es des universités et assimilés délibère sur :

- les dispenses de qualification ou d'habilitation à diriger des recherches pour les candidatures aux postes de professeurs-es des universités ;
- les demandes de détachement dans le corps des professeurs-es des universités formulées par les agents remplissant les conditions de l'article 58-1-1 du décret n°84-431 modifié.

### Sous-section 3. Dispositions communes aux conseils statutaires

#### **Article 20. Convocation des conseils statutaires**

Les conseils statutaires sont convoqués en séance ordinaire par leur président ou présidente au moins deux fois par an.

Le conseil d'administration et le conseil scientifique peuvent se réunir en session extraordinaire, soit à l'initiative du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, soit sur demande écrite adressée au président ou à la présidente du conseil émanant au moins du tiers des membres du conseil.

Les convocations aux séances des conseils sont adressées par le président ou la présidente du conseil, dans la mesure du possible, quinze jours avant chaque réunion et, au minimum, huit jours avant chaque réunion.

Le président ou la présidente de chaque conseil fixe l'ordre du jour, qui est joint à la convocation.

Tout membre du conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour, par écrit, au plus tard la veille de la séance. Le président ou la présidente de chaque conseil a jusqu'à l'ouverture de la séance pour donner suite ou non à la demande.

Les documents nécessaires aux débats sont adressés aux membres du conseil, dans la mesure du possible, au moins huit jours avant chaque réunion. Les documents relatifs à une question ajoutée à l'ordre du jour sur demande d'un membre du conseil sont remis au plus tard en début de séance.

### **Article 21. Règles de quorum**

Excepté en matière budgétaire, les conseils d'administration et scientifique siègent valablement si au moins la moitié des membres en exercice ayant voix délibérative sont présents ou représentés. Sont réputés présents dans le calcul du quorum les membres qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Les moyens de visioconférence et de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux réunions du conseil, dont les délibérations doivent être retransmises à la ou aux personne(s) non présente(s) physiquement de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du conseil.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai de dix jours ouvrables. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En matière budgétaire, conformément aux dispositions de l'article R719-68 du code de l'éducation, le conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente.

### **Article 22. Procuration**

Tout membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre du même conseil. La procuration, écrite, doit être déposée sur le bureau du président ou de la présidente. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

En cas d'absence des représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es et des doctorants et doctorantes et de leurs suppléants-es, toute personne élue peut se voir confier une procuration écrite dans les mêmes conditions que l'alinéa précédent.

### **Article 23. Modalités de vote durant les conseils statutaires**

Sauf dispositions législatives ou réglementaires requérant une majorité qualifiée, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés. Les votes blancs, abstentions et bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité des suffrages exprimés.

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle ou si un membre du conseil demande un scrutin secret.

La voix du président ou de la présidente est prépondérante en cas de partage égal des voix.

En cas de nécessité, et à l'exclusion de délibération ayant caractère de sanction, l'organisation d'une délibération par échange d'écrits transmis par voie électronique est proposée par le président ou la présidente de l'instance. Le recours à cette modalité d'échanges est expressément mentionné.

Ces échanges se déroulent dans le respect des conditions fixées par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le président ou la présidente de séance rend compte des résultats obtenus en fin de vote.

En matière budgétaire, les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

#### **Article 24. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en séance plénière**

Les séances des conseils statutaires ne sont pas publiques.

Les délibérations des conseils en séance plénière sont publiées à la suite de la séance, dans un délai raisonnable, sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay.

Un procès-verbal de chaque séance des conseils d'administration et scientifique est rédigé sous l'autorité du président ou de la présidente de la séance et est signé par ce dernier ou cette dernière.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents, des personnes invitées ayant participé à la séance, des délibérations et des votes.

Le projet de procès-verbal est transmis dans les mêmes conditions que l'ordre du jour, telles que présentées à l'article 20 du présent règlement intérieur.

Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est soumis à l'approbation du conseil de la séance suivante. Après approbation, les procès-verbaux des séances des conseils statutaires sont diffusés sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay selon les conditions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public.

La diffusion générale des délibérations, des comptes rendus ou des procès-verbaux des réunions des conseils n'est possible qu'en l'absence, ou après dissimulation, de propos injurieux ou diffamants, de toute information susceptible de mettre en cause le secret de la vie privée d'un agent ou d'un usager, ainsi que des informations à caractère personnel ou portant un jugement sur la personne.

#### **Article 25. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en formation restreinte**

Les séances des conseils statutaires siégeant en formation restreinte aux enseignants-es-chercheurs-ses en application des dispositions législatives et réglementaires font l'objet de relevés de conclusions rédigés sous l'autorité du président ou de la présidente du conseil en formation restreinte.

#### **Article 26. Création de commissions**

Les conseils peuvent créer des commissions sur des objets et des durées déterminées. Ces commissions comprennent une majorité de membres du conseil d'origine, désignés en son sein. Elles sont présidées par un membre du conseil à l'origine de la commission, désigné sur proposition du président ou de la présidente du conseil. Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux commissions prévues par le chapitre II du titre I du présent règlement intérieur.

## CHAPITRE II. AUTRES INSTANCES DE L'ENS PARIS-SACLAY

### Section 1. Instances émanant des conseils statutaires

#### Sous-section 1. Instance émanant du conseil d'administration : la commission des finances

##### Article 27. Missions de la commission des finances

La commission des finances assiste le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay dans le déroulement de la procédure budgétaire. Elle formule des avis sur la stratégie budgétaire et financière de l'ENS Paris-Saclay et examine les projets d'actes correspondants et leur suivi.

##### Article 28. Composition de la commission des finances

Outre le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui préside la commission des finances, la commission comprend :

- deux représentants et représentantes des personnels enseignants-es, enseignants-chercheurs-ses et assimilés choisis-es par et parmi leurs représentants et représentantes au conseil d'administration ;
- un représentant ou une représentante des personnels de bibliothèque, ingénieurs-es, administratifs-ves, techniciens-nes, ouvriers-ères, de service et de santé choisi-e par et parmi leurs représentants et représentantes au conseil d'administration ;
- un représentant ou une représentante des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es choisi-e par et parmi leurs représentants et représentantes au conseil d'administration ;
- deux des membres nommés au conseil d'administration. Ces membres sont désignés par et parmi leurs pairs au sein du conseil d'administration, pour la durée de leur mandat au conseil d'administration. En cas de vacance d'un siège en cours de mandat, un nouveau membre est désigné dans les mêmes conditions que la désignation initiale pour la fin du mandat.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge des moyens, le directeur ou la directrice général-e des services, le ou la responsable des services financiers et l'agent comptable sont membres de droit de la commission.

##### Article 29. Fonctionnement de la commission des finances

Le président ou la présidente de la commission établit l'ordre du jour des réunions. La convocation qui porte mention de cet ordre du jour pour la séance est envoyée aux membres de la commission au moins huit jours à l'avance sauf cas d'urgence dûment motivé.

## Sous-section 2. Les instances disciplinaires

### Article 30. Le conseil de discipline pour les normaliens, normaliennes et étudiants-es

Le fonctionnement du conseil de discipline est régi par les dispositions de l'article 20 du décret statutaire.

#### *Article 30.1. Le conseil de discipline pour les normaliens et normaliennes élèves*

Outre le directeur ou la directrice général-e des services, le conseil de discipline compétent à l'égard des normaliens et normaliennes élèves est composé des six membres suivants :

- trois représentants et représentantes des enseignants-es-chercheurs-ses, enseignants-es ou personnels assimilés choisis-es par et parmi leurs représentants et représentantes au conseil d'administration. Au moins l'un ou l'une d'entre eux-elles a le rang de professeur-e des universités ;
- trois représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves choisis-es par et parmi leurs représentants et représentantes élus-es au conseil d'administration et au conseil scientifique.

Un normalien ou normalienne élève suppléant-e est désigné-e dans les mêmes conditions. Il ou elle siège lorsque le conseil de discipline traite le cas d'un normalien ou d'une normalienne élève titulaire ou en cas d'empêchement de l'un ou l'une d'entre eux-elles.

Lorsque le nombre de représentants et représentantes titulaires ou suppléants-es des normaliens et normaliennes élèves au conseil d'administration est en nombre insuffisant pour pourvoir les sièges au conseil de discipline, le conseil d'administration pourvoit les sièges restant à des normaliens et normaliennes élèves siégeant à la commission de la vie étudiante et désignés-es en son sein.

#### *Article 30.2. Le conseil de discipline pour les normaliens et normaliennes étudiants-es et les autres étudiants-es*

Les dispositions de l'article 30.1 du règlement intérieur s'appliquent également lorsque le conseil de discipline traite du cas de normaliens et normaliennes étudiants-es ou d'autres étudiants-es. Dans ce cas, les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves sont remplacés-es par des représentants et représentantes des normaliens et normaliennes étudiants-es désignés-es et siégeant dans les mêmes conditions.

Lorsque le nombre de représentants et représentantes titulaires ou suppléants-es des normaliens et normaliennes étudiants-es au conseil d'administration est en nombre insuffisant pour pourvoir les sièges au conseil de discipline, le conseil d'administration pourvoit les sièges restants à des normaliens et normaliennes étudiants-es siégeant à la commission de la vie étudiante et désignés-es en son sein.

#### *Article 30.3. Dispositions communes*

Le conseil de discipline est saisi par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

Le président ou la présidente du conseil de discipline est un-e professeur-e des universités, élu-e à chaque session parmi les représentants et représentantes des personnels d'enseignement et de recherche membres du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est saisi en cas de faute ou de manquement au règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay susceptible de justifier une sanction disciplinaire.



Le président ou la présidente du conseil de discipline précise au normalien ou à la normalienne amené-e à comparaître les faits qui lui sont reprochés. La défense peut être présentée oralement et/ou par écrit. Le conseil de discipline délibère sur la base d'un débat contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le nombre de normaliens et normaliennes n'excède pas celui des enseignants-es-chercheurs-ses, enseignants-es ou personnels assimilés. Lorsque le nombre de normaliens et normaliennes est supérieur à celui des enseignants-es-chercheurs-ses, enseignants-es ou personnels assimilés, la parité est rétablie par retrait des représentants et représentantes des normaliens et normaliennes en surnombre en commençant par le ou la plus jeune.

Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres est présente, le cas échéant après rétablissement de la parité. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de huit jours, sans condition de quorum.

Le président ou la présidente du conseil de discipline peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

#### *Article 30.4. Sanctions*

Les sanctions disciplinaires à l'encontre des normaliens et normaliennes sont prononcées sur le fondement de l'article 19 du décret statutaire.

Les sanctions disciplinaires applicables aux normaliens et normaliennes élèves et aux normaliens et normaliennes étudiants-es sont :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. l'exclusion de l'ENS Paris-Saclay pour une durée déterminée ;
4. l'exclusion définitive de l'ENS Paris-Saclay.

Pour les normaliens et normaliennes élèves, les sanctions sont prononcées :

- par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay après avis du conseil de discipline pour les trois premières ;
- par le ou la ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la dernière.

Pour les normaliens et normaliennes étudiants-es, elles sont prononcées par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay après avis du conseil de discipline.

#### **Article 31. Section disciplinaire pour les enseignants-es et les enseignants-es-chercheurs-ses**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-es et enseignants-es-chercheurs-ses est exercé en premier ressort par une section disciplinaire dont les membres sont élus par et parmi les représentants-es élus-es des enseignants-es et enseignants-es-chercheurs-ses au conseil d'administration et au conseil scientifique, répartis-es selon leur collège électoral respectif.

Lors de la constitution de la section disciplinaire, les articles R712-13, R712-15, R712-18, R712-20 et R712-21 du code de l'éducation s'appliquent. Les références au conseil académique sont remplacées par les références au conseil d'administration et au conseil scientifique.

#### **Article 32. Section disciplinaire pour les agents BIATSS**

Toute sanction disciplinaire à l'égard d'un agent BIATSS de l'ENS Paris-Saclay est prononcée par l'autorité

investie du pouvoir de nomination après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline dans les conditions définies par le décret n°82-451 du 28 mai 1982.

Une délégation de pouvoir est accordée au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay pour prendre les sanctions disciplinaires du premier groupe pour les personnels titulaires et stagiaires relevant du corps des adjoints-es techniques de recherche et de formation.

## **Section 2. Les autres instances consultatives**

### **Sous-section 1. La commission de la formation et de la recherche**

#### **Article 33. Composition et fonctionnement de la commission de la formation et de la recherche**

La commission de la formation et de la recherche est composée :

- du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay ;
- des vice-présidents et vice-présidentes ;
- du directeur ou de la directrice général-e des services ;
- des directeurs et directrices des départements d'enseignement et de recherche ;
- des directeurs et directrices des instituts de recherche pluridisciplinaire ;
- des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es et des doctorants et doctorantes élus-es au conseil d'administration et au conseil scientifique ;
- d'un représentant ou d'une représentante des doctorants et doctorantes choisi-e par et parmi leurs représentants et représentantes au sein des conseils des départements d'enseignement et de recherche.

Les directeurs et directrices de laboratoire ou leurs représentants et représentantes sont invités-es permanents-es à la commission de la formation et de la recherche.

La commission de la formation et de la recherche est présidée par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay ou à défaut par l'un des vice-présidents ou vice-présidentes. Il ou elle peut inviter toute personne utile aux débats.

#### **Article 34. Attributions et compétences de la commission de la formation et de la recherche**

La commission de la formation et de la recherche est consultée sur les orientations des enseignements de formation initiale et continue ainsi que sur leurs liens avec la recherche développée au sein de l'ENS Paris-Saclay, sur les demandes d'accréditation, les créations de nouveaux départements d'enseignement et de recherche, de laboratoires et de structures de recherche. Elle est consultée sur la validation des acquis et sur les mesures relatives à l'insertion professionnelle des usagers. Elle peut être consultée sur la politique générale liée à la vie étudiante.

Elle est informée des règlements intérieurs des départements d'enseignement et de recherche, des laboratoires et de leurs modifications.

### **Sous-section 2. La commission de la vie étudiante**

#### **Article 35. Composition et fonctionnement de la commission de la vie étudiante**

La commission de la vie étudiante de l'ENS Paris-Saclay comprend :

- des membres sans droit de vote :
  - le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay qui préside la commission, ou son représentant ou sa représentante ;

- le directeur ou la directrice général-e des services ;
- deux représentants et représentantes de l'amicale des élèves (BdE) de l'ENS Paris-Saclay ;
- deux représentants et représentantes élus-es des normaliens, normaliennes et autres étudiants-es, collège « usagers des écoles hors doctorants-es » au conseil académique de l'Université Paris-Saclay ;
- les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élus-es au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- des membres avec droit de vote :
  - un représentant ou une représentante élu-e par les normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es pour chaque département d'enseignement et de recherche ;
  - les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es élus-es au conseil d'administration et au conseil scientifique ;
  - le président ou la présidente du bureau des élèves.

Chaque représentant et représentante des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es est élu-e chaque année, avec un suppléant ou une suppléante, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours sur le fondement de l'article 13 du décret statutaire par l'ensemble des normaliens et normaliennes du département d'enseignement et de recherche en activité. Ne peuvent être élus-es que les normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es ayant déposé une candidature.

Les membres suppléants peuvent participer aux réunions de la commission de la vie étudiante. Ils ont droit de vote en l'absence du titulaire.

Le président ou la présidente de la commission peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont il ou elle jugera la présence utile aux débats.

Les responsables des services en charge du suivi des études, de la vie étudiante, de la communication et des affaires immobilières sont invités-es permanents-es.

La commission se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation ou de son représentant ou représentante qui établit l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, l'ordre du jour est transmis au plus tard la veille de la séance de la réunion. L'absence d'envoi préalable de l'ordre du jour ne rend pas caduque la tenue de la séance.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

La commission de la vie étudiante peut être réunie à la demande des deux tiers de ses membres avec droit de vote, qui proposent un ordre du jour. Chaque séance de la commission de la vie étudiante fait l'objet d'un relevé de conclusions qui est publié, dans un délai raisonnable, sur le site intranet de l'ENS Paris-Saclay.

La commission de la vie étudiante établit son règlement intérieur qui précise notamment les règles de quorum, les délais de convocation, les règles de vote, les modalités de dépôts des demandes de financement et toute disposition lui permettant de rendre des avis éclairés au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 36. Attributions et compétences de la commission de la vie étudiante**

La commission de la vie étudiante rend des avis au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur tout sujet portant sur les conditions d'études des usagers, notamment : conditions de travail, vie sur le campus, organisation des activités extra-universitaires assurées au sein de l'École par les associations étudiantes de l'ENS Paris-Saclay.

Elle est également consultée sur les mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation.

La commission de la vie étudiante émet un avis sur la reconnaissance par l'ENS Paris-Saclay de nouvelles associations étudiantes.

La commission de la vie étudiante est également consultée sur les dossiers financiers liés à la vie étudiante : proposition de répartition des crédits à inscrire au budget de l'ENS Paris-Saclay au titre des actions menées par la commission de la vie étudiante, utilisation des crédits dédiés aux actions d'aménagement ou de restructuration des locaux dédiés à la vie étudiante, demande de financement des projets des associations de l'ENS Paris-Saclay, des actions de solidarité et des projets collectifs des normaliens et normaliennes.

Les représentants et représentantes élus-es de la commission de la vie étudiante participent au plan de prévention des comportements à risques.

### Sous-section 3. Le comité électoral consultatif

#### **Article 37. Composition et fonctionnement du comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif comprend les membres suivants :

- le directeur ou la directrice général-e des services, qui préside le comité électoral consultatif ;
- trois représentants ou représentantes des personnels désignés-es par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration dans les catégories suivantes :
  - un représentant ou une représentante des professeurs-es des universités et personnels assimilés au sens de l'article D719-4 du code de l'éducation ;
  - un représentant ou une représentante des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
  - un représentant ou une représentante des personnels de bibliothèque, ingénieurs-es, administratifs-ves techniques, ouvriers-ères, de service et de santé ;
- deux représentants ou représentantes des normaliens et normaliennes élèves désignés-es par et parmi leurs élus-es au conseil d'administration ;
- le ou la responsable de la direction des ressources humaines ;
- le ou la responsable de la direction de la scolarité et de la vie étudiante ;
- le représentant ou la représentante du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Seuls-es les représentants et représentantes des catégories des personnels concernés par l'objet du scrutin siègent. Le président ou la présidente du comité peut inviter au comité, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont il ou elle jugera la présence utile aux débats.

#### **Article 38. Attributions et compétences du comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif est consulté lors de chaque scrutin organisé par l'ENS Paris-Saclay. Ces scrutins se déroulent dans le respect des articles D719-7 à D719-40 du code de l'éducation.

## Sous-section 4. Le conseil documentaire

### Article 39. Composition et fonctionnement du conseil documentaire

La bibliothèque de l'ENS Paris-Saclay s'appuie, pour définir sa politique documentaire, sur l'avis d'un conseil documentaire.

Le conseil documentaire est composé :

1. De membres de droit :
  - le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui préside le conseil documentaire, ou son représentant ou sa représentante ;
  - le directeur ou la directrice général-e des services.
2. De représentants et représentantes des personnels, des normaliens et des normaliennes :
  - trois représentants et représentantes des enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses ou personnels assimilés (un ou une en sciences fondamentales, un ou une en sciences de l'ingénieur, un ou une en sciences humaines et sociales), sur proposition de leurs représentants et représentantes au conseil d'administration ;
  - deux représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es, sur proposition de leurs représentants et représentantes au conseil d'administration ;
  - un représentant ou une représentante du personnel de la bibliothèque, désigné-e par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du directeur ou de la directrice de la bibliothèque ;
  - un représentant ou une représentante du personnel des bibliothèques de laboratoire, désigné-e par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du directeur ou de la directrice de la bibliothèque.
3. D'une personnalité extérieure issue des métiers de la documentation, désignée par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du directeur ou de la directrice de la bibliothèque.

La durée du mandat des membres prévus aux points 2 et 3 est de deux ans renouvelable une fois.

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président ou de sa présidente. Le président ou la présidente peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont la présence est jugée utile aux débats.

Le directeur ou la directrice de la bibliothèque participe au conseil documentaire à titre consultatif. Il ou elle prépare les délibérations du conseil dont il-elle est le-la rapporteur-se.

### Article 40. Attributions et compétences du conseil documentaire

Le conseil documentaire a un rôle consultatif :

- il recense les besoins et évoque les questions d'intérêt général en matière de documentation ;
- il est consulté sur les grands projets de la bibliothèque et élabore des propositions ;
- il examine le budget de la bibliothèque.

Le conseil documentaire adopte le règlement intérieur de la bibliothèque de l'ENS Paris-Saclay.

## Sous-section 5. La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal

### **Article 41. Composition et fonctionnement de la commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal**

La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal est composée :

- du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay ou de son ou sa représentant-e ;
- du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation ou de son ou sa représentant-e ;
- du directeur ou de la directrice général-e des services ;
- du/de la responsable de la direction de la scolarité et de la vie étudiante ;
- des directeurs et directrices des départements d'enseignement et de recherche ou leurs représentants-es en charge des études ;
- de deux représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves désignés-es par leurs élus-es au conseil d'administration.

La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal se réunit au moins une fois par an.

Le président ou la présidente de l'association des anciens et anciennes élèves et des normaliens et normaliennes élèves de l'ENS Paris-Saclay est invité-e permanent-e avec voix consultative aux séances de la commission.

### **Article 42. Attributions et compétences de la commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal**

La commission est saisie des dossiers présentant une rupture potentielle de l'engagement décennal.

La commission examine les demandes de dispense totale et partielle de l'obligation décennale qui lui sont soumises afin d'éclairer l'avis rendu par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay après délibération du conseil d'administration.

## Sous-section 6. La commission d'action sociale étudiante

### **Article 43. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale étudiante**

La commission d'action sociale étudiante comporte les membres suivants :

- le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ou son représentant ou représentante ;
- le directeur ou la directrice général-e des services ou son représentant ou représentante ;
- deux enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses ou assimilés nommés-es par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay ;
- deux représentants et représentantes des normaliens et normaliennes désignés-es par leurs élus-es au conseil d'administration ;
- le ou la chargé-e de l'action sociale de l'ENS Paris-Saclay.

L'assistant-e social-e du CROUS ou son-sa représentant-e est invité-e permanent-e à la commission d'action sociale étudiante.

Les enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses ou assimilés sont nommés-es pour un mandat de trois ans. Les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes sont désignés-es pour un mandat d'un an renouvelable.

La commission se réunit au moins deux fois par an.

#### **Article 44. Attributions et compétences de la commission d'action sociale étudiante**

La commission d'action sociale étudiante rend un avis sur les mesures d'accompagnement social, les aides exceptionnelles et les exonérations de droits d'inscription accordés à tout usager en difficulté économique et sociale, après instruction des dossiers par le ou la chargé-e de l'action sociale de l'ENS Paris-Saclay.

### **Sous-section 7. Le comité environnement**

#### **Article 45. Composition et fonctionnement du comité environnement**

Le comité environnement se compose :

- du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui préside le comité ;
- du vice-président ou de la vice-présidente en charge des moyens ;
- du directeur ou de la directrice général-e des services ;
- de deux représentants et représentantes des enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses et assimilés, désignés-es par leurs élus-es au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de deux représentants et représentantes des personnels BIATSS, désignés-es par leurs élus-es au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de deux représentants et représentantes des normaliens et normaliennes désignés-es par leurs élus-es au conseil d'administration à l'issue des élections générales annuelles ;
- de deux personnalités qualifiées.

Les personnalités qualifiées sont désignées par les représentants et représentantes des normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es au conseil d'administration à l'issue des élections générales annuelles, parmi des représentants et représentantes d'associations en lien avec l'environnement. Le mandat des personnalités qualifiées est d'un an renouvelable.

Le mandat des représentants et représentantes des enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses et des personnels BIATSS est de deux ans renouvelable.

Le président ou la présidente du comité peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont la présence est jugée utile aux débats.

Les responsables des services concernés par un point à l'ordre du jour sont invités-es aux séances du comité.

Le comité se réunit au moins deux fois par an.

#### **Article 46. Attributions et compétences du comité environnement**

Le comité environnement a notamment pour mission :

- de définir les enjeux concrets de l'action environnementale à l'échelle de l'ENS Paris-Saclay ;
- de formuler des propositions sur la politique environnementale de l'ENS Paris-Saclay ;
- d'assurer le suivi et la mise en œuvre de cette politique et d'être garant de la charte qui lui sera associée.

## Sous-section 8. Dispositions communes aux instances consultatives (conseils, commissions, comités)

### **Article 47. Convocation**

Les dates des séances de chacun des conseils, commissions ou comités sont fixées par leur président ou présidente et font l'objet d'une convocation adressée, dans la mesure du possible, dix jours au moins avant chaque réunion.

### **Article 48. Règles de quorum**

Aucune condition de quorum n'est exigible dans le cadre des réunions des conseils, commissions et comités consultatifs de l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 49. Procuration**

Tout membre des conseils, commissions et comités consultatifs de l'ENS Paris-Saclay peut donner procuration par écrit à une personne extérieure à la commission et disposant de qualifications analogues à celles permettant au titulaire de siéger. Une personne ne peut détenir plus d'une procuration.

### **Article 50. Modalités de vote**

Dans chacune des instances consultatives, le scrutin a lieu par vote à main levée. Le vote peut avoir lieu à bulletin secret sur demande d'au moins un membre.

### **Article 51. Publicité des décisions des instances consultatives**

Les décisions des conseils, commissions et comités consultatifs de l'ENS Paris-Saclay sont publiées, dans un délai raisonnable, sur le site intranet de l'ENS Paris-Saclay, à l'exclusion des instances traitant de questions individuelles.

## **Section 3. Les instances représentatives du personnel**

### Sous-section 1. Le comité technique

#### **Article 52. Composition et fonctionnement du comité technique**

Par application de l'article L951-1-1 du code de l'éducation, un comité technique est créé pour l'ENS Paris-Saclay.

Ce comité relève des dispositions du décret n°2011-184 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Le comité technique de l'ENS Paris-Saclay est composé comme suit :

- le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui préside le comité technique ;
- le directeur ou la directrice général-e des services ;
- le directeur ou la directrice des ressources humaines ;



- sept représentants et représentantes titulaires des personnels et sept représentants et représentantes suppléants-es, élus-es dans les conditions fixées par le décret n°2011-184 pour un mandat de quatre ans.

Le comité technique se dote d'un règlement intérieur qui prévoit les règles de fonctionnement de celui-ci et dont les dispositions sont conformes aux dispositions légales et réglementaires, aux statuts et au règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 53. Attributions et compétences du comité technique**

Les attributions et compétences du comité technique sont fixées par décret.

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.

Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

### **Sous-section 2. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

#### **Article 54. Composition et organisation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Par application du décret n°2011-774 du 28 juin 2011 modifiant le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est composé de la manière suivante :

1. Représentants et représentantes de l'administration :
  - le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui préside le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ou son ou sa représentant-e, le directeur ou la directrice général-e des services ;
  - le directeur ou la directrice des ressources humaines ;
  - le conseiller ou la conseillère de prévention (ingénieur-e sécurité) ;
  - le ou la médecin de prévention.

L'inspecteur ou l'inspectrice santé et sécurité du travail du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche peut assister aux réunions du comité.

2. Représentants et représentantes du personnel :
  - cinq représentants et représentantes titulaires et cinq représentants et représentantes suppléants-es des personnels désignés, par application des articles 42 à 46 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, par les organisations syndicales représentatives compte tenu des résultats des élections au comité technique. La répartition des sièges de chaque organisation syndicale habilitée est effectuée selon la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.
3. Représentants et représentantes des usagers :
  - deux représentants et représentantes des normaliens et normaliennes, en qualité d'usagers, désignés-es par les représentants et représentantes élus-es de ce collège au conseil d'administration.

Lorsque le directeur ou la directrice général-e des services ne préside pas le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, il ou elle est invité-e permanent-e.

Le ou la secrétaire du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est désigné-e parmi les représentants et représentantes du personnel. Les modalités de désignation du ou de la secrétaire sont fixées dans le règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le président ou la présidente du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut convoquer un-e responsable de l'administration pour l'assister sur les questions et projets de textes relatifs à ses attributions soumis à l'avis du comité. Le président ou la présidente du comité peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, tout expert ou experte en relation avec l'établissement.

Les représentants et représentantes des personnels sont désignés-es pour un mandat de quatre ans. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui établit l'ordre du jour. Il peut se réunir, sur un ordre du jour précis, suite à une demande écrite formulée par au moins la moitié des représentants et représentantes des personnels et des usagers. Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay convoque alors le comité dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande. Seuls-es les représentants et représentantes désignés-es par les organisations syndicales peuvent prendre part aux votes.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail établit son propre règlement intérieur dont les dispositions sont conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, aux statuts et au règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay.

#### **Article 55. Attributions et compétences du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des travailleurs et travailleuses de l'ENS Paris-Saclay. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des prescriptions légales du domaine de compétence qui lui est attribué par le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

### **Sous-section 3. La commission paritaire d'établissement**

#### **Article 56. Composition et fonctionnement de la commission paritaire d'établissement**

En application de l'article L953-6 du code de l'éducation, une commission paritaire d'établissement est créée par décision du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Elle est composée comme suit :

- dix membres titulaires et dix membres suppléants, représentants et représentantes de l'administration ;
- dix membres titulaires et dix membres suppléants, représentants et représentantes des personnels, élus à la représentation proportionnelle sur les listes de candidats et candidates présentées par les organisations syndicales :
  - corps d'ingénieurs-es et du personnel technique et administratif de recherche et de formation, du personnel de laboratoire, des ouvriers-ères, du personnel de service, du personnel social, du personnel de santé ;
  - corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés, corps des adjoints-es administratifs-ves des services déconcentrés ;
  - personnels des bibliothèques, personnel de documentation, personnel de magasinage.

La composition est définie par arrêté électoral conformément au décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur en

prenant en compte les évolutions éventuelles des effectifs des catégories mentionnées au paragraphe antérieur.

Les représentants et représentantes de l'administration, titulaires et suppléants-es, sont nommés-es par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay dans les conditions prévues par le décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur, pour un mandat d'une durée de trois ans renouvelable.

Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay et le directeur ou la directrice général-e des services sont membres de droit au titre des représentants et représentantes de l'administration. Les autres représentants et représentantes de l'administration sont choisis-es parmi les fonctionnaires de catégorie A.

Les représentants et représentantes des personnels sont élus-es conformément au décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Le fonctionnement de la commission paritaire d'établissement est régi par le titre II du décret du 6 avril 1999 susvisé.

#### **Article 57. Attributions et compétences de la commission paritaire d'établissement**

En application de l'article L953-6 alinéa 1 du code de l'éducation, la commission paritaire d'établissement est compétente à l'égard des corps d'ingénieur-es, des personnels de bibliothèque et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation.

La commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles soumises aux commissions administratives paritaires conformément à l'article L953-6 alinéa 3 du code de l'éducation.

#### **Sous-section 4. La commission consultative paritaire des agents non titulaires**

#### **Article 58. Composition et fonctionnement de la commission consultative paritaire des agents non titulaires**

La commission consultative paritaire des agents non titulaires se compose de :

- quatre membres titulaires, représentants et représentantes de l'administration, et quatre membres suppléants ;
- quatre membres titulaires, représentants et représentantes du personnel, et quatre membres suppléants, répartis comme suit :
  - catégorie A (dont doctorants et doctorantes) : deux titulaires et deux suppléants-es ;
  - catégorie B : un-e titulaire et un-e suppléant-e ;
  - catégorie C : un-e titulaire et un-e suppléant-e.

Les représentants et représentantes de l'administration, titulaires et suppléants-es, sont nommés-es par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay et choisis-es parmi les agents fonctionnaires de catégorie A. Les représentants et représentantes des personnels sont élus-es conformément à l'arrêté du 27 juin 2011 modifié.

Le fonctionnement de la commission consultative paritaire des agents non titulaires est régi par son règlement intérieur.

## **Article 59. Attribution de la commission consultative paritaire des agents non titulaires**

La commission consultative paritaire des agents non titulaires est consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel entrant dans son champ de compétence et relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

## **Sous-section 5. La commission d'action sociale des personnels**

### **Article 60. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale des personnels**

La commission d'action sociale des personnels est composée comme suit :

- le directeur ou la directrice général-e des services, qui préside la commission ;
- le directeur ou la directrice des ressources humaines ;
- des représentants et représentantes des personnels élus-es, à raison d'un représentant ou représentante par organisation syndicale représentée au comité technique. Les représentants et représentantes des personnels sont désignés-es par et parmi leurs représentants et représentantes élus-es au comité technique, à la majorité simple et pour toute la durée de leur mandat.

Le ou la responsable de l'action sociale et le ou la médecin de prévention exerçant leurs fonctions à l'ENS Paris-Saclay sont invités-es permanents-es aux séances de la commission.

Le président ou la présidente de la commission, en fonction de l'ordre du jour, peut inviter des experts et expertes aux séances de la commission.

### **Article 61. Attributions et compétences de la commission d'action sociale des personnels**

La commission d'action sociale des personnels a pour mission de donner un avis sur les orientations de la politique d'action sociale à conduire dans l'établissement. À ce titre, elle est consultée sur :

- tous les projets qui relèvent de l'action sociale ;
- l'octroi et, le cas échéant, le montant des secours prévus dans le plan d'action sociale de l'ENS Paris-Saclay et destinés au personnel de l'ENS Paris-Saclay ;
- les évolutions des crédits budgétaires alloués à l'action sociale.

Les dossiers individuels de demande de secours sont anonymisés et sont présentés aux membres de la commission par la personne en charge de l'action sociale.

## TITRE II. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET SCIENTIFIQUE DE L'ENS PARIS-SACLAY

### CHAPITRE I. LES STRUCTURES DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

#### Section 1. Les départements d'enseignement et de recherche

##### Article 62. Organisation des départements d'enseignement et de recherche

Chaque département d'enseignement et de recherche est dirigé par un directeur ou une directrice assisté-e d'une équipe de direction qui comprend *a minima* :

- le(s) directeur(s) ou la(les) directrice(s) du(des) laboratoire(s) associé(s) ;
- un directeur ou une directrice adjoint-e aux études.

Pour mettre en œuvre ses missions de formation et de recherche, le directeur ou la directrice s'appuie également sur un conseil de département d'enseignement et de recherche.

Les directeurs ou directrices des départements d'enseignement et de recherche sont nommés-es par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

Ils ou elles sont choisis-es parmi les enseignants-es-chercheurs-ses et chercheurs-ses, ou tous autres personnels assimilés ayant une compétence scientifique et pédagogique dans les domaines d'activité du département d'enseignement et de recherche, après avis du conseil de département d'enseignement et de recherche.

Les directeurs et directrices des départements d'enseignement et de recherche assurent la direction pédagogique et administrative des départements d'enseignement et de recherche. Ils ou elles sont en charge de l'articulation des activités de formation et de recherche en coordination avec le-la ou les directeurs-rices du(des) laboratoire(s) associé(s).

En cas d'empêchement temporaire, le directeur ou la directrice est remplacé-e par un membre de l'équipe de direction. En cas d'empêchement définitif, le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay nomme un nouveau directeur ou une nouvelle directrice.

Les directeurs et directrices de département d'enseignement et de recherche peuvent être démis-es de leurs fonctions avant le terme prévu par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay dans les mêmes conditions que leur nomination.

##### Article 63. Composition et fonctionnement des conseils de département d'enseignement et de recherche

Le conseil se compose *a minima* :

- du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche, qui préside le conseil ;
- de l'équipe de direction du département d'enseignement et de recherche ;
- de représentants et représentantes des enseignants-es, enseignants-es-chercheurs-ses et chercheurs-ses du département d'enseignement et de recherche et du(des) laboratoire(s) ;
- du ou de la responsable du secrétariat administratif du département d'enseignement et de recherche ;
- de représentants et représentantes des personnels administratifs et techniques du département d'enseignement et de recherche ;

- de quatre représentants et représentantes des normaliens, normaliennes et étudiants-es, à raison d'un-e par niveau d'étude et le représentant ou de la représentante du département d'enseignement et de recherche élu-e à la commission de la vie étudiante ;
- d'un représentant ou d'une représentante des doctorants et doctorantes ;
- de personnalités extérieures, représentants et représentantes des partenaires du département d'enseignement et de recherche, nommés-es, par le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche le cas échéant.

Le directeur ou la directrice de département d'enseignement et de recherche peut convier aux séances du conseil toute personne dont il ou elle jugera la présence utile aux débats ; le cas échéant, il ou elle peut définir une liste d'invités-es permanents-es.

Chaque département d'enseignement et de recherche définit les modalités de désignation des représentants et représentantes.

Le conseil de département d'enseignement et de recherche se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche. Le conseil peut se réunir à la demande écrite d'au moins un tiers de tous les membres du conseil adressée au directeur ou à la directrice du département d'enseignement et de recherche, accompagnée d'un ordre du jour précis. Chaque réunion de conseil de département d'enseignement et de recherche donne lieu à l'établissement d'un compte rendu, transmis à la présidence de l'ENS Paris-Saclay et aux membres du département d'enseignement et de recherche.

#### **Article 64. Attributions et compétences des conseils de département d'enseignement et de recherche**

Le conseil de département d'enseignement et de recherche est consulté par le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche sur :

- la politique générale du département d'enseignement et de recherche ;
- l'organisation des activités du département d'enseignement et de recherche ;
- les questions communes à la formation et à la recherche ;
- la politique de recrutement des normaliens, normaliennes et étudiants-es ;
- le suivi des normaliens, normaliennes et étudiants-es ;
- l'accompagnement des usagers vers la réussite de leurs projets académiques et professionnels, et notamment vers la poursuite d'études en doctorat ;
- l'élaboration des programmes d'études du département d'enseignement et de recherche ;
- le bilan et les évolutions des activités de formation.

Il est également consulté sur toute question que le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche juge utile de lui soumettre.

Le conseil de département d'enseignement et de recherche peut se réunir en formation restreinte pour traiter des questions relatives à la formation des normaliens, normaliennes et des étudiants-es et réunir des commissions *ad hoc* sur des thématiques spécifiques.

## **Section 2. La mission pré-doctorale de l'ENS Paris-Saclay**

### **Article 65. La mission pré-doctorale de l'ENS Paris-Saclay**

L'ENS Paris-Saclay mène des actions de sensibilisation au doctorat auprès des normaliens, normaliennes, étudiants et étudiantes des départements d'enseignement et de recherche. Elle attribue des contrats

doctoraux, notamment des contrats doctoraux spécifiques pour normaliens-nes (CDSN) conformément à la politique définie nationalement entre le ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche et les autres Écoles normales supérieures. La politique pré-doctorale de l'ENS Paris-Saclay s'inscrit dans le cadre général de la politique doctorale de l'Université Paris-Saclay.

### **Section 3. Les laboratoires et instituts**

#### **Article 66. Organisation des laboratoires et instituts**

Chaque laboratoire de recherche, institut ou autre structure de recherche (ci-après laboratoire) est dirigé par un directeur ou une directrice, assisté-e d'un conseil de laboratoire ou d'institut.

Les directeurs et directrices de laboratoire propres à l'ENS Paris-Saclay sont nommés-es, sur proposition du conseil de laboratoire, et sur la base d'un projet pour le laboratoire par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay pour une durée de cinq ans renouvelable.

Les directeurs et directrices de laboratoire en cotutelle avec des établissements ou organismes de recherche extérieurs sont nommés-es conjointement par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay et celui ou celle de l'établissement ou de l'organisme partenaire, sur proposition du conseil de laboratoire.

#### **Article 67. Composition et fonctionnement des conseils de laboratoire de l'ENS Paris-Saclay**

Les conseils de laboratoire comprennent :

- le directeur ou la directrice de laboratoire et, le cas échéant, des directeurs ou directrices adjoints-es de laboratoire, membres de droit ;
- des membres nommés par le directeur ou la directrice de laboratoire ;
- des membres élus, en fonction de leurs qualités scientifiques et de leur participation à la vie du laboratoire, par les personnels permanents et temporaires du laboratoire sous réserve que ces derniers aient une ancienneté minimale d'un an dans le laboratoire. Les membres élus représentent au moins la moitié et au plus les deux tiers de la totalité des membres du conseil ;
- les directeurs et directrices des départements d'enseignement et de recherche associés sont membres invités.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de trois mois à compter de la création ou du renouvellement du laboratoire.

Le conseil de laboratoire se réunit au moins deux fois par an.

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte rendu transmis à la vice-présidence en charge de la recherche.

#### **Article 68. Attributions et compétences des conseils de laboratoire**

Le conseil de laboratoire est consulté sur toute mesure relative aux moyens, à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des ressources humaines dans le cadre des activités du laboratoire, et sur toute question que le directeur ou la directrice du laboratoire juge utile de lui soumettre pour le bon fonctionnement du laboratoire.

Le conseil de laboratoire détermine le règlement intérieur du laboratoire. Ce règlement intérieur est conforme aux dispositions réglementaires et légales, aux statuts et au règlement intérieur de l'ENS Paris-

Saclay. Il est transmis au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay qui en contrôle la conformité et sollicite, à cet effet, l'avis de la commission de la formation et de la recherche.

## **CHAPITRE II. LA COMMUNAUTÉ DES USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY**

### **Section 1. Les normaliens et normaliennes de l'ENS Paris-Saclay**

#### **Article 69. L'appellation de normalien et normalienne de l'ENS Paris-Saclay**

L'appellation de normalien et normalienne de l'ENS Paris-Saclay est acquise à tout usager inscrit-e au diplôme de l'ENS Paris-Saclay.

L'inscription au diplôme de l'ENS Paris-Saclay est obligatoire pour tout normalien ou normalienne admis-e, par voie élève (sur concours) ou voie étudiante (sur dossier), en première année (niveau troisième année de licence) ou en deuxième année (niveau première année de master). Dans le cadre des doubles cursus, des étudiants et étudiantes peuvent être inscrits-es au diplôme en cours de scolarité. Ils prennent l'appellation de normaliens et normaliennes.

L'ENS Paris-Saclay accueille des normaliens et normaliennes élèves, des normaliens et normaliennes élèves admis-es à titre étranger et des normaliens et normaliennes étudiants-es.

#### **Sous-section 1. Les normaliens et normaliennes élèves**

#### **Article 70. La qualité de normalien ou normalienne élève**

Ont la qualité de normalien ou normalienne élève les normaliens et normaliennes admis-es sur concours d'entrée à l'ENS Paris-Saclay.

Les normaliens et normaliennes élèves de l'ENS Paris-Saclay acquièrent la qualité de fonctionnaire stagiaire dans les conditions prévues à l'article 16 du décret statutaire de l'ENS Paris-Saclay.

#### **Article 71. Les normaliens et normaliennes élèves admis à titre étranger**

Les élèves recrutés-es sur concours qui ne sont pas ressortissants-es d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, normaliens et normaliennes élèves dits « admis-es à titre étranger » n'ont pas le statut d'élèves fonctionnaires stagiaires. Toutefois, les normaliens et normaliennes élèves admis-es à titre étranger qui acquièrent en cours de scolarité la nationalité française ou celle d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ont la qualité de fonctionnaire stagiaire à compter de la date de cette acquisition.

#### **Article 72. L'affectation des normaliens et normaliennes élèves lors de leur admission**

Lors de son entrée à l'ENS Paris-Saclay, le normalien ou la normalienne élève intègre un département d'enseignement et de recherche selon deux modalités :

- par intégration directe, qui lui permet de rejoindre soit un département d'enseignement et de recherche, soit une formation pluridisciplinaire de première année, dans la continuité du concours qu'il ou elle a réussi ;
- par la procédure « joker », dans les autres cas de figures. Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay affecte chaque normalien et normalienne élève à un département d'enseignement et



de recherche sur proposition du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation et après avis d'un jury d'admission. L'affectation s'effectue au regard de la motivation du normalien ou de la normalienne élève, de son projet académique, de ses aptitudes constatées et des effectifs de chaque département d'enseignement et de recherche.

### **Article 73. La durée de financement des études**

La durée de rémunération des normaliens et normaliennes élèves est fixée à quarante-huit mois au plus pour les normaliens et normaliennes élèves recrutés-es lors du premier concours et trente-six mois au plus pour les normaliens et normaliennes élèves recrutés-es lors du second concours, sous réserve des dispositions applicables au redoublement.

Une bourse est attribuée aux élèves admis-es à titre étranger pour une durée de quarante-huit mois au plus pour les élèves recrutés-es lors du premier concours et trente-six mois au plus pour les élèves recrutés-es lors du second concours.

### **Article 74. Le congé sans traitement pour insuffisance de résultats**

Tout manquement au programme d'étude annuel, tel que défini dans le règlement des études, peut entraîner pour les normaliens et normaliennes élèves une procédure de mise en congé sans traitement pour insuffisance de résultats.

L'appréciation de l'insuffisance de résultats du normalien ou de la normalienne élève porte sur les obligations liées au diplôme de l'ENS Paris-Saclay, dont celles liées au diplôme national préparé.

Sur le fondement de l'article 16 du décret statutaire, la mise en congé sans traitement pour insuffisance de résultats d'un normalien ou d'une normalienne élève est proposée au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay par le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche concerné, pour tout normalien ou normalienne élève n'ayant pas satisfait aux obligations de son programme d'études à l'issue des différentes sessions universitaires.

Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay détermine la durée du congé sans traitement (soit pour un semestre soit pour une année universitaire) en fonction de l'insuffisance de résultats constatée.

Un normalien ou une normalienne élève peut être placé-e en congé sans traitement pour insuffisance de résultats dans la limite d'un an au cours de sa scolarité à l'ENS Paris-Saclay.

En cas de second échec, le normalien ou la normalienne élève est exclu-e définitivement de l'ENS Paris-Saclay après saisine du conseil de discipline pour constater le second échec et publication d'un arrêté de radiation du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Sur proposition du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche concerné, un programme d'études spécifique est déterminé pour le normalien ou la normalienne élève placé-e en congé sans traitement pour insuffisance de résultats. Ce programme est validé par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ou par son représentant ou sa représentante.

À la fin de la durée autorisée du congé sans traitement pour insuffisance de résultats, le normalien ou la normalienne élève doit faire une demande de réintégration auprès du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay. La réintégration du normalien ou de la normalienne élève dépend de la satisfaction aux obligations du programme d'études. Elle est décidée par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation ou de son représentant ou représentante, après avis du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche.

## **Article 75. Les congés sans traitement pour convenances personnelles ou pour études**

Sur le fondement de l'article 16 du décret statutaire, un ou plusieurs congés sans traitement pour convenances personnelles ou pour études peuvent être accordés sur demande d'un normalien ou d'une normalienne élève durant sa scolarité, dans le cadre d'une césure ou d'un projet d'études. La durée cumulée des congés sans traitement pour convenances personnelles ou pour études ne peut excéder vingt-quatre mois.

La demande de congé sans traitement pour convenances personnelles ou pour études est soumise à autorisation. Elle doit faire l'objet d'une demande auprès du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée du congé et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année n<sup>1</sup> du projet.

Le congé sans traitement pour convenances personnelles ou pour études peut être accordé par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay sur la base de son projet d'activité pour la période de congé, après avis du directeur ou de la directrice de département d'enseignement et de recherche et du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation ou de son ou sa représentant-e.

Si le congé sans traitement pour convenances personnelles ou pour études est interrompu à la demande du normalien ou de la normalienne élève avant son terme, sans donner lieu à une poursuite d'études à l'ENS Paris-Saclay, la scolarité et le traitement afférent prennent fin de plein droit.

Deux mois avant la fin de son congé sans traitement pour convenances personnelles ou pour études et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année de réintégration, le normalien ou la normalienne élève doit faire une demande de réintégration auprès du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

## **Article 76. Le redoublement**

Conformément à l'article 16 du décret statutaire, l'autorisation de redoubler une année de diplôme peut être accordée à un normalien ou une normalienne élève par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

Le dossier de demande de redoublement est présenté à l'initiative du normalien ou de la normalienne élève et doit permettre au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay d'avoir un avis éclairé sur sa situation et les éléments ayant gravement perturbé son programme d'études annuel.

La demande de redoublement est à déposer au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours.

Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay se prononce sur la base du dossier constitué par le normalien ou la normalienne élève concerné-e après avis du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation et du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche concerné.

Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay peut demander un avis au-à la médecin de prévention de l'ENS Paris-Saclay pour éclairer sa décision.

## **Article 77. La démission**

Un normalien ou une normalienne élève peut démissionner en cours de scolarité. Il ou elle adresse une lettre de démission au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

La lettre de démission du normalien ou de la normalienne élève est communiquée au-à la ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le traitement du normalien ou de la normalienne est interrompu à la date de notification de la démission. Le normalien ou la normalienne élève démissionnaire est tenu-e de respecter les dispositions réglementaires liées à son engagement décennal au *pro rata* des traitements versés.

## **Article 78. Obligations en tant que fonctionnaire stagiaire de l'État**

En tant que fonctionnaires stagiaires, les normaliens et normaliennes élèves de l'ENS Paris-Saclay sont soumis-es aux dispositions du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

### *Article 78.1. Application de l'obligation d'assiduité*

Le défaut d'assiduité d'un normalien ou d'une normalienne élève de l'ENS Paris-Saclay caractérise une absence de service fait entraînant une retenue sur traitement.

Les départements d'enseignement et de recherche sont tenus de suivre la présence des normaliens et normaliennes, notamment des normaliens et normaliennes élèves, et de signaler pour ces derniers-ères toute absence à la direction des ressources humaines.

### *Article 78.2. Le cumul d'emploi*

Tout normalien ou normalienne élève de l'ENS Paris-Saclay peut être autorisé-e à exercer des activités accessoires rémunérées si ces activités ne compromettent pas l'exécution des obligations de son programme d'études.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire est subordonné à une autorisation préalable du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

### *Article 78.3. L'engagement décennal*

Lors de la signature de son procès-verbal d'installation, tout normalien ou normalienne élève prend l'engagement de respecter l'obligation décennale découlant de l'article 17 du décret statutaire de l'ENS Paris-Saclay et signe une déclaration attestant de cet engagement.

Les années d'études rémunérées sont décomptées dans l'engagement décennal. Les années restant après l'achèvement de la scolarité peuvent être effectuées dans les conditions suivantes :

- fonction publique française : services de l'État, établissements publics ou entreprises nationales ;
- fonction publique, établissement public ou entreprise nationale d'un état de l'Union européenne ;
- fonction publique internationale ou de l'Union européenne ;
- institution d'enseignement supérieur ou de recherche, sans condition de pays.

Les années d'études doctorales réalisées en France ou à l'étranger sont décomptées dès lors que l'ENS Paris-Saclay en est informée. Les périodes de congé sans traitement ne sont pas décomptées de l'engagement décennal. L'exclusion mentionnée à l'article 30.4 ne dégage pas de l'obligation de respect de l'engagement décennal.

Cet engagement est calculé *pro rata temporis* pour les élèves ayant acquis la qualité de fonctionnaire stagiaire en cours de scolarité.

Tout ancien normalien ou ancienne normalienne élève de l'ENS Paris-Saclay doit informer chaque année l'ENS Paris-Saclay, au plus tard le 31 décembre de chaque année, selon les modalités définies par la direction de la scolarité et de la vie étudiante, de leur situation professionnelle pendant toute la durée de l'engagement décennal. Tout défaut d'information avant cette date équivaut à une rupture de l'engagement décennal et entraîne automatiquement la mise en œuvre de la procédure individuelle de demande de remboursement.

Une commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal est instituée. Sa composition et son fonctionnement sont fixés à l'article 42 du présent règlement intérieur.

Un ancien normalien ou une ancienne normalienne élève peut présenter une demande argumentée de dispense totale ou partielle au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay rend sa décision après avis de la commission de suivi de l'engagement décennal et du conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay.

Un ancien normalien ou une ancienne normalienne élève, après que la rupture de l'engagement décennal a été constatée, peut demander un sursis au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay. La durée maximale de sursis pouvant être accordée est de deux ans.

## Sous-section 2. Les normaliens et normaliennes étudiants-es

### **Article 79. La qualité de normalien ou normalienne étudiant-e**

Ont la qualité de normaliens et normaliennes étudiant-es les normaliens et normaliennes admis-es sur dossier à l'ENS Paris-Saclay et régulièrement inscrits-es au diplôme de l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 80. L'admission des normaliens et normaliennes étudiants-es**

L'admission des normaliens et normaliennes étudiants-es est prononcée par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay après avis du jury d'admission du diplôme. Ce jury se prononce au vu du dossier du candidat ou de la candidate et, le cas échéant, d'un entretien.

### **Article 81. La durée de la scolarité des normaliens et normaliennes étudiants-es**

La durée de la scolarité des normaliens et normaliennes étudiants-es est de une à quatre années sous réserve d'une éventuelle autorisation de redoublement.

### **Article 82. Le redoublement**

En cas d'insuffisance de résultats, un normalien ou une normalienne étudiant-e peut être autorisé-e à se réinscrire au diplôme. En cas d'échec à l'issue de son redoublement, l'étudiant ou l'étudiante perd sa qualité de normalien-ne et n'est pas autorisé-e à se réinscrire au diplôme.

Un normalien étudiant ou une normalienne étudiante peut prétendre à un redoublement pour des raisons médicales.

### **Article 83. L'abandon d'études**

L'ENS Paris-Saclay présume qu'un normalien étudiant ou une normalienne étudiante a abandonné sa scolarité au sein de l'École après six mois sans nouvelles de sa part.

### Sous-section 3. Dispositions communes aux normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es

#### Article 84. La césure au sein du diplôme de l'ENS Paris-Saclay

Une année de césure au sein du diplôme de l'ENS Paris-Saclay peut être demandée par un normalien ou une normalienne au cours de sa scolarité.

La demande de césure doit être transmise au directeur ou à la directrice de département d'enseignement et de recherche par le normalien ou la normalienne.

La césure est accordée à un normalien ou à une normalienne après examen de son projet d'activité par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay, sur proposition du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la formation ou de son ou sa représentant-e et après avis du directeur ou de la directrice de département d'enseignement et de recherche.

Pour les normaliens et normaliennes élèves, la césure s'accompagne d'une demande de congé sans traitement pour convenance personnelle ou pour études.

Si la césure est interrompue avant son terme à la demande du normalien ou de la normalienne étudiant-e et ne donne pas lieu à une poursuite d'études à l'ENS Paris-Saclay, la scolarité prend fin de plein droit.

## Section 2. Les autres usagers de l'ENS Paris-Saclay

### Sous-section 1. Les étudiants et étudiantes inscrits-es en formation initiale

#### Article 85. Les étudiants et étudiantes en master

L'ENS Paris-Saclay accueille des étudiants et étudiantes en master, qui ne sont pas inscrits-es au diplôme de l'ENS Paris-Saclay.

### Sous-section 2. Les usagers inscrits-es en formation continue

#### Article 86. Les stagiaires de la formation professionnelle

L'appellation de « stagiaire de la formation professionnelle » est acquise à toute personne inscrite à une formation *via* le service de la formation continue, qu'il s'agisse d'une formation certifiante (diplôme ou titre professionnel) ou professionnalisante (attestation de compétences).

L'ENS Paris-Saclay accueille trois catégories de stagiaires de la formation professionnelle :

- des salariés bénéficiant d'un plan de formation de leur entreprise, d'un congé individuel de formation ou de la procédure du compte personnel de formation ;
- des demandeurs et demandeuses d'emploi ;
- des particuliers à titre individuel.

Tous les masters pour lesquels l'ENS Paris-Saclay est référente sont accessibles en reprise d'études *via* la formation continue. Les stagiaires de la formation professionnelle répondent aux mêmes conditions de recrutement que les normaliens et normaliennes étudiants-es qui candidatent aux masters. Ils peuvent bénéficier d'une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) en cas de pré-requis diplômant insuffisant pour l'accès à la formation. Ils ou elles ont également la possibilité de demander une validation totale du diplôme (master) via une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les stagiaires de la formation professionnelle peuvent également suivre des formations n'accueillant qu'un public de formation continue. Dans ce cas, les conditions de recrutement et l'organisation pédagogique sont spécifiques à chaque formation.

Selon le mode de financement des formations, des frais de formation sont susceptibles de rester à la charge du stagiaire de la formation professionnelle.

## TITRE III. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE

### Article 87. Les pouvoirs de police du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay

Sur le fondement de l'article 6 du décret statutaire, le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'École. Cette compétence s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay.

Le président ou la présidente est compétent-e pour prendre toute mesure utile au maintien de l'ordre, selon les modalités prévues aux articles R712-1 et suivants du code de l'éducation.

En cas d'absence ou d'empêchement du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre et de la sécurité sont délégués au directeur ou à la directrice général-e des services ou, si ce dernier ou cette dernière n'est pas de nationalité française, à un ou une des vice-présidents-es de nationalité française.

## CHAPITRE I. LA SÉCURITÉ ET LES USAGES

### Article 88. Dispositions générales

Nul ne doit porter atteinte :

- à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'ENS Paris-Saclay ;
- au déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives, culturelles ;
- à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

### Article 89. Respect des consignes de santé, d'hygiène et de sécurité

Les personnels et usagers sont tenus-es de prendre connaissance et de respecter les consignes de santé, d'hygiène et de sécurité mentionnées à l'annexe n° 6.

### Article 90. Les tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux travaux pratiques en laboratoire. À ce titre, ne peuvent être notamment admis les vêtements et accessoires flottants, facilement inflammables ou susceptibles d'entraver le port d'équipement de protection individuelle.

Les usagers se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux obligations de sécurité.

## **Article 91. Lieux de convivialité et manifestations festives des usagers**

Le bâtiment de l'ENS Paris-Saclay héberge « la Kokarde », espace de convivialité étudiante. L'utilisation des lieux de convivialité ou d'autres locaux lors de manifestations festives se fait dans le respect des conditions prévues par la charte de la vie étudiante.

La présidence de l'ENS Paris-Saclay accompagne le bureau des élèves et les entités responsables des évènements dans l'organisation des événements de la vie étudiante, et, en fonction des besoins et opportunités, met à disposition des moyens humains et matériels.

Les activités récurrentes et exceptionnelles se déroulant dans les lieux de convivialité sont couvertes par une police d'assurance souscrite par le bureau des élèves ou les entités responsables des évènements.

Les soirées et manifestations festives dans les lieux de convivialité de l'ENS Paris-Saclay font l'objet d'une autorisation préalable de la présidence de l'ENS Paris-Saclay. Celle-ci se réserve le droit de fermer ces lieux en cas de non-respect des règles définies aux précédents alinéas ainsi que le droit de traduire devant le conseil de discipline tout usager mis en cause en cas de débordements. Les sanctions prononcées pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'ENS Paris-Saclay.

## **Article 92. Le bizutage**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal. Le fait de bizutage est interdit et peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 93. Le harcèlement**

Tout fait caractérisé de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Sont notamment des faits punissables :

- le fait de harceler autrui par des agissements qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur-e des faits ou au profit d'un tiers.

## **CHAPITRE II. LAÏCITÉ**

### **Article 94. Application du principe de laïcité**

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe républicain de laïcité rappelé dans la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique.

Les principes de laïcité et de neutralité du service public font obstacle à ce que les agents publics disposent, dans le cadre du service public, du droit de manifester leurs croyances religieuses notamment en portant un signe ostensible destiné à marquer leur appartenance à une religion ou en organisant des lieux de

prières au sein de l'ENS Paris-Saclay. Cette interdiction s'adresse à tous les agents du service public de l'enseignement supérieur mais également aux normaliens et normaliennes élèves de l'ENS Paris-Saclay qui ont la qualité de fonctionnaire stagiaire.

Les autres usagers de l'ENS Paris-Saclay n'ayant pas la qualité d'agent public peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect du principe de laïcité s'imposant au service public de l'enseignement supérieur et du présent règlement intérieur. Ils ou elles sont néanmoins invités-es à respecter une certaine neutralité notamment au regard du port de signes destinés à marquer leur appartenance à une religion dans un souci d'équité, de sécurité et de respect mutuel entre les personnes à l'ENS Paris-Saclay.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée par un usager de l'ENS Paris-Saclay pour refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs-es, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens.

### **CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ PUBLIQUE**

Les dispositions relatives à la santé publique (vente et consommation d'alcool, de tabac, de drogues, usage de la cigarette électronique, etc.) sont précisées par l'annexe n° 6 hygiène et sécurité.

### **CHAPITRE IV. LES REGROUPEMENTS DE PERSONNELS ET D'USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY**

#### **Section 1. Les associations**

##### **Article 95. La domiciliation des associations à l'ENS Paris-Saclay**

La domiciliation à l'ENS Paris-Saclay des associations intéressant directement l'École est soumise à l'autorisation préalable du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Les associations étudiantes domiciliées à l'ENS Paris-Saclay ont l'obligation de signer la charte de la vie étudiante.

##### **Article 96. L'attribution de locaux à une association d'usagers ou de personnels**

La mise à disposition éventuelle de locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay, qui peut prendre la forme d'une convention d'occupation temporaire conclue entre l'ENS Paris-Saclay et l'association. L'utilisation de ces locaux ne saurait en aucun cas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, ni causer de trouble à l'ordre public.

#### **Section 2. Les organisations syndicales**

##### **Article 97. La domiciliation des organisations syndicales à l'ENS Paris-Saclay**

Dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, un local syndical est mis à disposition des organisations syndicales représentatives dans l'établissement.



## **Article 98. L'attribution de locaux à une organisation syndicale à l'ENS Paris-Saclay**

Pour toute réunion se tenant hors du local syndical, une demande de mise à disposition de salle doit être faite auprès de la présidence de l'ENS Paris-Saclay au moins une semaine à l'avance.

## **Article 99. Expression syndicale des personnels**

L'expression syndicale des personnels de l'ENS Paris-Saclay s'exerce dans le respect des conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. L'affichage d'information syndicale sur des panneaux ou des supports non prévus pour cet usage est interdit.

Les organisations syndicales ont la possibilité de tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de l'ENS Paris-Saclay en dehors des horaires de service. Les organisations syndicales représentatives au niveau national sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure. Chacun des membres du personnel de l'ENS Paris-Saclay a le droit de participer à l'une de ces réunions d'information.

Une charte de bon usage des listes de diffusion et de l'intranet définit les conditions d'utilisation des listes de diffusion et de l'intranet de l'établissement par les organisations syndicales représentatives de l'ENS Paris-Saclay (titulaires de sièges suite aux élections au comité technique).

Elle est examinée par le comité technique et annexée (annexe n°3) au règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le directeur ou la directrice des ressources humaines de l'ENS Paris-Saclay, sous réserve des nécessités du service et dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, aux représentants et représentantes des organisations syndicales mandatés-es pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils ou elles sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat indiqué.

## **Section 3. Dispositions communes aux associations et aux organisations syndicales**

### **Article 100. Affichage et distribution de tracts à l'ENS Paris-Saclay**

L'ENS Paris-Saclay met à disposition des usagers et personnels des panneaux d'affichage. Tout affichage en dehors de ces panneaux est interdit ou soumis à autorisation. Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle affiche. Chaque document affiché doit mentionner son auteur-e. Sont interdits l'affichage et la distribution de tout document par les usagers ou les personnels susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public, de porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur, de porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 101. Organisation de réunions dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay**

Aucune réunion publique ou assemblée générale à l'initiative des usagers ou du personnel ne peut se tenir ou être organisée dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay sans la délivrance préalable d'une autorisation écrite du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Les organisateurs ou organisatrices de ces

réunions restent responsables du contenu de leurs interventions, assurent l'ordre à l'intérieur des réunions, veillent à l'intégrité des locaux et des équipements de l'ENS Paris-Saclay.

## **CHAPITRE V. USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION**

### **Article 102. Utilisation des moyens informatiques et de télécommunication**

Les usagers et personnels de l'ENS Paris-Saclay s'engagent à respecter la charte informatique de l'ENS Paris-Saclay qui est annexée (annexe n°2) au présent règlement intérieur et qui définit les règles d'usages et de sécurité en matière d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition. L'utilisation des moyens informatiques de l'ENS Paris-Saclay doit se faire exclusivement dans le cadre d'activités d'enseignement, de recherche, de vie étudiante ou d'administration. Pendant les enseignements, les examens et dans les bibliothèques, le téléphone portable et les moyens de communication et de transmission doivent être éteints.

### **Article 103. Utilisation de la boîte de courrier électronique fournie par l'ENS Paris-Saclay**

Les usagers et personnels de l'ENS Paris-Saclay reçoivent lors de leur entrée à l'École une adresse électronique qu'ils ou elles s'engagent à consulter régulièrement. C'est à cette adresse qu'est communiqué l'ensemble des informations administratives les concernant. L'adresse électronique fournie par l'ENS Paris-Saclay est supprimée dans un délai fixé par le président ou la présidente de l'ENS Paris-Saclay pour chaque catégorie de personnes au départ de l'ENS Paris-Saclay.

## **CHAPITRE VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX**

Les dispositions relatives aux accès et à l'utilisation des locaux sont précisées à l'annexe n° 6 hygiène et sécurité.

## **CHAPITRE VII. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 104. Modalités d'organisation du temps de travail**

Les modalités d'organisation du temps de travail sont établies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, précisées par la note de cadrage annexée (annexe n° 5) au présent règlement intérieur. Cette note de cadrage s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS et assimilés et aux personnels enseignants exerçant exclusivement des fonctions administratives, titulaires ou non titulaires, à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

## TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES

### Article 105. Sanctions disciplinaires

Toute personne entrant dans le champ d'application du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'elle est auteure ou complice d'un manquement au présent règlement intérieur. L'engagement d'une telle procédure disciplinaire est sans préjudice des poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées pour les mêmes faits.

### Article 106. Adoption et modification du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est un acte réglementaire voté dans les conditions statutaires et transmis au ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les modifications apportées au présent règlement intérieur font l'objet d'un vote du conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay dans les mêmes conditions que celui du règlement intérieur initial, après examen du comité technique.

## TITRE V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### Article 107. Application

Les dispositions transitoires s'appliquent jusqu'à l'approbation des textes suivants par les instances compétentes :

- règlement des études de l'ENS Paris-Saclay ;
- charte hygiène et sécurité.

## CHAPITRE I. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉTUDES

### Section 1. Le régime des études

#### Article 108. Définition

Le régime des études se fonde sur :

- les parcours d'études standard ;
- une validation de chaque année selon les modalités définies dans le règlement du diplôme ;
- une obligation d'assiduité en cours ;
- une validation d'un master 2 à vocation recherche (ou une formation équivalente réalisée à l'étranger), quel que soit le parcours d'études suivi par le normalien ou la normalienne ;
- un engagement pour tous les normaliens et normaliennes à informer l'École de leur situation professionnelle sur au moins dix ans.

#### Article 109. Détermination des parcours d'études standard

Les parcours d'études standard sont approuvés en conseil d'administration après avis de la commission de la formation et de la recherche et du conseil scientifique.

## Section 2. Le déroulement des études des normaliens et normaliennes

### Article 110. Définition du parcours d'études

Le parcours d'études d'un normalien ou d'une normalienne décrit la séquence des formations à suivre pendant sa scolarité à l'ENS Paris-Saclay.

#### Sous-section 1. La détermination du parcours d'études par le normalien ou la normalienne

### Article 111. Détermination dans le cadre d'un parcours d'études standard

Le parcours d'études standard d'un normalien ou d'une normalienne est défini avec le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche concerné qui le valide. Il est transmis à la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

### Article 112. Détermination dans le cadre d'un projet d'études spécifiques

Tout normalien ou normalienne qui souhaite construire un parcours différent des parcours d'études standards élabore un projet d'études spécifiques (PES). Le projet d'études spécifiques est de l'initiative du normalien ou de la normalienne à qui il revient de constituer un dossier qui est transmis à la direction de la scolarité et de la vie étudiante avec l'avis du directeur ou de la directrice du département d'enseignement et de recherche concerné au moins deux mois avant la date d'effet.

Si le normalien ou la normalienne à l'initiative du projet d'étude spécifique est un normalien ou une normalienne élève, le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation indique si le parcours proposé implique un congé sans traitement ou non.

L'avis favorable au projet d'études spécifiques émis par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation entraîne la validation du parcours d'études du normalien ou de la normalienne et vaut, le cas échéant, décision pour les placements en congé sans traitement.

En cas d'avis défavorable, le projet d'études spécifiques peut être modifié à l'initiative du normalien ou de la normalienne sur le fondement des recommandations émises lors de l'examen du dossier de projet d'études spécifiques. Le cas échéant, le projet d'études spécifiques est à nouveau transmis au vice-président ou à la vice-présidente en charge de la formation. La décision finale revient au président ou à la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

#### Sous-section 2. Le programme d'études annuel des normaliens et normaliennes

### Article 113. Détermination du programme d'études annuel du normalien ou de la normalienne

Chaque normalien ou normalienne établit chaque année, en concertation avec le directeur ou la directrice du département d'enseignement et de recherche, un programme d'études qui énonce l'ensemble des engagements qui lient le normalien ou la normalienne pour l'année universitaire à venir. Le programme d'études annuel porte aussi bien sur les obligations liées au diplôme national préparé que sur les obligations spécifiques au diplôme de l'ENS Paris-Saclay. Il précise également les concours préparés par le normalien ou la normalienne. Le programme d'études annuel doit être conforme au parcours d'études validé. L'appréciation de la conformité du programme d'études annuel relève de la compétence des départements d'enseignement et de recherche.

## CHAPITRE II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ PUBLIQUE

### Article 114. La vente et la consommation d'alcool

La vente et la consommation d'alcools forts (taux d'alcool supérieur à 20°) sont strictement interdites dans l'ensemble des locaux de l'ENS Paris-Saclay et *a fortiori* lors des manifestations étudiantes.

À titre dérogatoire, lorsque les personnels ou les usagers de l'ENS Paris-Saclay souhaitent organiser une manifestation au cours de laquelle seraient servies des boissons alcoolisées, une demande d'autorisation doit être formulée auprès du directeur ou de la directrice général-e des services qui précisera les conditions d'organisation de ladite manifestation. Lors de ces manifestations, il est strictement interdit de servir des boissons alcoolisées à des personnes en état d'ébriété. La présidence de l'ENS Paris-Saclay ou le service de sécurité est en droit de mettre fin à une manifestation dans le cas où les participants et participantes ne respecteraient pas les clauses du présent règlement intérieur.

Toute personne introduisant des boissons alcoolisées dans l'établissement dans le but de les consommer sur place sans autorisation, ou dont l'état est manifestement sous l'emprise de l'alcool (révélé le cas échéant par un test de dépistage alcoolémique effectué par des agents habilités) pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### Article 115. L'usage du tabac et de la cigarette électronique

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'ENS Paris-Saclay.

## CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

### Article 116. Conditions d'accès au campus et aux locaux

Les personnels de l'ENS Paris-Saclay ainsi que des organismes associés ou hébergés à l'ENS Paris-Saclay, les normaliens et normaliennes élèves et étudiants-es, les doctorants et doctorantes, les étudiants et étudiantes accueillis-es dans l'établissement, ainsi que toute personne autorisée, peuvent accéder aux locaux et installations de l'ENS Paris-Saclay sous réserve d'être porteur-euses d'un badge autorisé ou nominatif ou d'un document attestant la régularité de leur situation. Les autres personnes participant de manière ponctuelle aux activités scientifiques et pédagogiques de l'ENS Paris-Saclay, ainsi que les personnes participant à des réunions ou activités organisées par des organismes tiers dans le cadre d'un prêt ou d'une location de salle peuvent accéder aux locaux de l'École sous réserve de se soumettre à l'ensemble des règles en vigueur et des instructions particulières prescrites par la présidence de l'ENS Paris-Saclay, et de justifier, en cas de demande, de leur identité et du motif de leur présence.

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay ou de son représentant ou sa représentante. La présidence de l'ENS Paris-Saclay se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux à toute personne dont le comportement s'avérerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, l'hygiène, la sécurité et la sûreté des personnes et des biens.

La présidence de l'ENS Paris-Saclay peut limiter temporairement l'accès aux locaux de l'établissement en cas de nécessité, justifiée notamment par des questions de sécurité. Pour ces mêmes raisons, des locaux ou installations particulières peuvent être soumis à une procédure spéciale de contrôle d'accès.

### **Article 117. Circulation sur le campus**

Les modalités de circulation et d'accès des véhicules sur le campus de l'ENS Paris-Saclay sont soumises au respect du code de la route et d'une limitation de vitesse fixée à 20 kms/h. La circulation et le stationnement au sein du campus ne sont autorisés qu'aux personnels de l'ENS Paris-Saclay titulaires d'un badge, ou à toute personne dûment autorisée. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les emplacements réservés aux personnes handicapées, aux zones de cheminement ou d'évacuation, et voies d'accès aux pompiers. Les intervenants et intervenantes extérieurs-es doivent être porteurs-euses de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

### **Article 118. Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public de l'ENS Paris-Saclay. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux sont soumis à l'autorisation préalable de la présidence de l'ENS Paris-Saclay, après demande effectuée au moins un mois avant la date prévue. La demande doit indiquer le nom des organisateurs-rices, le lieu, la durée de la manifestation, le nom des participants et participantes, les activités prévues, les modalités d'organisation, la garantie de l'obtention par les organisateurs et organisatrices de l'autorisation des droits de diffusion en public de musique ou d'œuvres audiovisuelles et cinématographiques le cas échéant. À l'issue de la manifestation ou de la réunion, les locaux devront être rendus propres et rangés.

## 1. Départements d'enseignement et de recherche (DER)

- DER biologie
- DER chimie
- DER design
- DER électronique, électrotechnique, automatique
- DER génie civil et environnement
- DER génie mécanique
- DER informatique
- DER mathématiques
- DER physique
- DER sciences humaines et sociales
- Département des langues

## 2. Structures de recherche

### 2.1. Laboratoires de recherche

<b>CEPS</b>	Centre d'économie de l'ENS Paris-Saclay
<b>CB</b>	Centre Giovanni Borelli
<b>CRD</b>	Centre de recherche en design
<b>IDHES</b>	Institutions et dynamiques historiques de l'économie et de la société
<b>ISP</b>	Institut des sciences sociales du politique
<b>LBPA</b>	Laboratoire de biologie et de pharmacologie appliquée
<b>LMT</b>	Laboratoire de mécanique et technologie
<b>LMF</b>	Laboratoire méthodes formelles
<b>PPSM</b>	Laboratoire de photophysique et photochimie supramoléculaires et macromoléculaires
<b>LUMIN</b>	Lumière, matière et interfaces
<b>LURPA</b>	Laboratoire universitaire de recherche en production automatisée
<b>RELAX</b>	Indo-French research lab in computer science
<b>SATIE</b>	Systèmes et applications des technologies de l'information et de l'énergie

## 2.2. Instituts fédératifs et autres structures de recherche

<b>FARMAN</b>	Institut Farman : modélisation, simulation et tests virtuels de grands systèmes complexes
<b>IDA</b>	Institut d'Alembert : ingénierie moléculaire pour l'étude du vivant
<b>MSH Paris-Saclay</b>	Maison des sciences de l'homme Paris-Saclay

## 3. Services

- Agence comptable
- Bibliothèque
- Direction d'appui à la recherche et à l'innovation
- Direction des affaires financières
- Direction des affaires immobilières
- Direction des affaires juridiques, institutionnelles et marchés publics
- Direction des ressources humaines
- Direction de la scolarité et de la vie étudiante
- Direction des systèmes d'information
- Partenariats et mécénat
- Pôle médical
- Scène de recherche
- Service communication
- Service concours
- Service de la formation continue
- Service des relations internationales
- Qualité et pilotage



*Vu le code de la propriété intellectuelle ;*

*Vu le code des postes et communications électroniques ;*

*Vu le code pénal ;*

*Vu le code de procédure pénale ;*

*Vu le code civil ;*

*Vu la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance en l'économie numérique ;*

*Vu la circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 relative à l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs ;*

*Vu la loi n° 78-17 consolidée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;*

*Vu le règlement général sur la protection des données n°2016/679 ;*

*Vu le décret modifié n°2011-219 du 25 février 2011 relatif à la conservation et à la communication des données permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne ;*

*Vu le décret n°2011-1425 du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ;*

*Vu l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ;*

*Vu la circulaire interministérielle de la mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation du 7 novembre 2012*

*Vu le décret n°2011-21 du 5 janvier 2011 modifié relatif à l'École normale supérieure Paris-Saclay ;*

*Vu le règlement intérieur de l'École normale supérieure Paris-Saclay.*

## Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de la direction des systèmes d'information de l'ENS Paris-Saclay (ci-après « DSI »). Cette mise à disposition de services vise à renforcer les actions pédagogiques, de recherche et de gestion de l'établissement en mettant à disposition des utilisateurs et utilisatrices un environnement numérique de travail favorisant le travail en réseau.

Au-delà du strict contenu de la présente charte, il est rappelé à titre général que les utilisateurs et utilisatrices s'engagent à faire un usage conforme aux bonnes pratiques et respectueux des conditions et motifs de mise à disposition des moyens et ressources informatiques et numériques.

## Article 1. Objet

La présente charte définit les conditions générales d'utilisation, incluant les règles de bon usage et de sécurité, des services informatiques et numériques de l'ENS Paris-Saclay. Elle précise les droits et obligations que l'ENS Paris-Saclay et l'utilisateur-riche s'engagent à respecter.

Elle s'inscrit dans une hiérarchie juridique et ne peut déroger aux codes et lois en vigueur, et est associée aux chartes d'utilisation des réseaux académiques PARIS-SACLAY et RENATER.

## **Article 2. Champ d'application**

### *2.1. Personnes concernées*

La présente charte est applicable et opposable à tous les utilisateurs et utilisatrice des ressources informatiques et numériques de l'ENS Paris-Saclay. Est entendu comme utilisateur ou utilisatrice toute personne autorisée à accéder aux ressources du système d'information de l'École, quel que soit son statut, notamment : agent titulaire ou non titulaire, contractuel-le, stagiaire, apprenti-e, vacataire, doctorant-e, hébergé-e, invité-e, personnel externe. Cet usage s'effectue dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, de ses études ou tout autre partenariat concourant à l'exécution des missions de l'ENS Paris-Saclay ou à son bon fonctionnement.

La présente charte est également applicable aux organisations syndicales de l'ENS Paris-Saclay pour l'information syndicale, sous la réserve des conditions légales de protection dont ces dernières bénéficient.

### *2.2. Champ d'application matériel*

La charte s'applique à l'utilisation de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, supports de données et réseaux de télécommunications constituant le système d'information de l'ENS Paris-Saclay. L'informatique dite « nomade » tels que les assistants personnels, les tablettes, les ordinateurs portables, les téléphones portables compose également ce système d'information.

### *2.3. Champ d'application territorial*

La charte s'applique à l'utilisation des moyens et ressources susmentionnés quel qu'en soit le lieu : dans les locaux de l'établissement, dans le cadre d'un usage nomade, et dans le cadre d'un accès distant.

## **Article 3. Conditions générales d'utilisation et de sécurité**

### *3.1. Conditions d'accès et d'authentification*

Les moyens d'authentification permettant aux utilisateurs et utilisatrices d'accéder aux moyens et ressources du système d'information de l'ENS Paris-Saclay constituent une mesure de sécurité destinées à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Les codes d'accès attribués aux utilisateurs et utilisatrices sont nominatifs, personnels et confidentiels. Ils ne doivent pas être divulgués à un tiers.

Les mots de passe des utilisateurs et utilisatrices devront être choisis dans l'objectif d'assurer leur fiabilité et sécurité. Dans cette perspective, les utilisateurs et utilisatrices devront respecter les directives et périodicités de renouvellement de la direction des systèmes d'information de l'ENS Paris-Saclay, et sont invités-es à suivre les recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) et de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

### *3.2. Règles de sécurité minimales*

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, les utilisateurs et utilisatrices ne doivent pas :

- accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles les droits ne leur ont pas été attribués ;
- installer, télécharger ou utiliser des logiciels ou progiciels non autorisés par la DSI, dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou dont l'origine n'est pas sûre ;
- quitter leur poste de travail en laissant des ressources ou services accessibles ;

- entraîner des atteintes au bon fonctionnement des ressources et moyens du système d'information par la manipulation anormale de matériel, l'implantation de logiciels parasites, la connexion de matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'ENS Paris-Saclay.

L'ENS Paris-Saclay définit et limite le niveau d'accès des utilisateurs et utilisatrices en fonction de leur profil, tenant compte de leur statut, de leur fonction et de la nature de leur activité et de leurs besoins. Elle peut être amenée à supprimer, désactiver ou modifier les accès à tout ou partie des services et matériels, de manière temporaire ou définitive.

### *3.3. Devoir de signalement*

En cas de perte ou vol de matériel informatique entrant dans le champ d'application de la présente charte, de tout dysfonctionnement constaté ou anomalie découverte présentant un risque pour la sécurité du système d'information, les utilisateurs et utilisatrices s'engagent à en informer immédiatement la DSI et assister ou procéder aux démarches juridiques associées (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.). Dans une telle situation, susceptible de compromettre la sécurité du système d'information, les utilisateurs se conformeront aux directives et précautions adoptées par la DSI pour la gestion du risque, en interne et en externe, notamment en matière de suppression des données, de renouvellement des moyens d'authentification, d'information des personnes concernées par la faille de sécurité de leurs données personnelles, etc.

### *3.4. Politique de sécurité des systèmes d'information de l'État*

Les utilisateurs et utilisatrices et l'ENS Paris-Saclay s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires intégrées à la circulaire n° 5725/SG du 17 juillet 2014, portant sur la mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État (PSSIE).

## **Article 4. Utilisation des ressources à titre professionnel et privé**

Les moyens et ressources informatiques et numériques de l'ENS Paris-Saclay sont mis à disposition des utilisateurs et utilisatrices dans le cadre d'un usage professionnel. Par conséquent, leur utilisation est présumée revêtir un caractère professionnel.

Toutefois, l'utilisation des ressources et moyens informatiques et numériques de l'ENS Paris-Saclay à titre privé est tolérée, sous réserve d'être non lucrative, raisonnable tant dans sa fréquence que dans sa durée, et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, des activités et de l'établissement en général. Afin de garantir la confidentialité et le droit au respect de la vie privée, il appartient aux utilisateurs et utilisatrices de procéder au stockage de leurs données à caractère privé dans des espaces, répertoires identifiés sous le terme « PRIVÉ » ou « PERSONNEL ».

En tout état de cause, il est rappelé qu'à l'occasion de toute utilisation, à titre professionnel ou privé, il est interdit d'accéder à des contenus pornographiques, pédopornographiques, zoophiles, injurieux, violents, racistes, antisémites, nazis, homophobes, d'incitations à la haine, à la violence ou à la commission d'actes illicites, discriminatoires, diffamatoires, ou faisant l'apologie du terrorisme.

## **Article 5. Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Afin de garantir la continuité du service et des activités, en cas d'absences ou départs prévus, il incombe aux utilisateurs et utilisatrices d'informer leurs éventuels interlocuteurs et interlocutrices, en faisant apparaître dans le contenu de leurs messages électroniques, le plus en amont possible, le cas échéant, la date de reprise des activités, la date de départ, les coordonnées des personnes à contacter pour assurer la suite des échanges et activités, ainsi que par le biais de messages d'absences diffusés à réception d'un message électronique pendant le congé ou après le départ définitif.

En cas d'absence ou départ imprévisible, le ou la supérieur-e hiérarchique rédige un message d'absence avec les coordonnées de la personne à contacter pour le suivi des dossiers. Il ou elle sollicite la DSI pour le paramétrage de ce message.

Les moyens d'identification et d'accès aux moyens et ressources informatiques et numériques ne doivent pas être transmis à un tiers.

Il incombe aux utilisateurs et utilisatrices de trier et transférer les données et éléments professionnels destinés à être mutualisés ou à garantir la continuité et la reprise de l'activité par un ou une autre utilisateur-riche dans des espaces et réseaux partagés avec les personnes préalablement identifiées.

L'ENS Paris-Saclay se réserve le droit d'accéder aux différents dossiers et messageries électroniques des utilisateurs et utilisatrices, à l'exception des contenus identifiés comme privés ou personnels, dans la seule finalité d'assurer la continuité du service, lorsqu'aucune alternative raisonnable se présente à elle, et sur décision du président ou de la présidente de l'ENS Paris-Saclay.

L'ENS Paris-Saclay se réserve le droit de mettre en place une solution de re-routage des messages électroniques.

Il appartient aux utilisateurs et utilisatrice de procéder à la sauvegarde et à la suppression des éléments privés et personnels. Ces données seront supprimées par l'ENS Paris-Saclay, sans qu'une copie ne soit effectuée, au terme d'une période de 3 mois après le départ de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.

Les moyens d'accès et la messagerie électronique de l'utilisateur-riche sont désactivés puis supprimés dans un délai de 3 mois après son départ. Toutefois, par dérogation, les accès des doctorants et doctorantes seront conservés une année. Les utilisateurs et utilisatrices soumis-es à l'engagement décennal verront également leurs accès conservés pendant la durée nécessaire.

## **Article 6. Respect du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image**

Les utilisateurs et utilisatrices s'engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle et à l'image de l'ENS Paris-Saclay, ceux de ses partenaires ainsi que ceux de tout tiers titulaire de tels droits.

En conséquence, les utilisateurs et utilisatrices ne doivent pas :

- reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies, œuvres musicales, audiovisuelles ou multimédia ou autre créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement la licence ou l'autorisation expresse des titulaires de ce droit ;
- utiliser les logiciels et applications hors des conditions de la licence souscrite par l'ENS Paris-Saclay ;
- reproduire, copier, utiliser, diffuser les bases de données, pages web, dessins, modèles, logos, charte graphique ou autres créations de l'ENS Paris-Saclay sans avoir obtenu préalablement son autorisation expresse.

Lorsque l'utilisateur ou l'utilisatrice est amené-e à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'ENS Paris-Saclay, il ou elle doit faire figurer, pour chacun des documents concernés :

- une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du-de l'(ou des) auteur-e(s), sources et date de création),
- des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations),
- ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

## **Article 7. Respect de la vie privée et des données personnelles**

Le secret des correspondances, protégé par le code pénal, interdit aux utilisateurs d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par voie électronique.

Les utilisateurs et utilisatrices s'engagent à respecter les dispositions légales en matière de traitements automatisés ou manuels de données à caractère personnel, prévues pour l'essentiel dans la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « informatique et libertés » en vigueur et le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes auxquelles elles s'appliquent.

Les traitements de données à caractère personnel consistent en toute opération, ou ensemble d'opérations, portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé : collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, visualisation, communication, verrouillage, effacement ou destruction, etc.

Conformément à la législation applicable à la protection des données personnelles, les principes directeurs à respecter dans le cadre de la mise en œuvre d'un traitement de données personnelles sont les suivants :

- le respect des finalités initiales du traitement ;
- la pertinence et l'exactitude des données au regard des finalités poursuivies ;
- l'information des personnes à la collecte des données et la conservation du recueil de leur consentement ;
- l'exercice des droits des personnes concernées (notamment, le droit d'accès, de rectification, le cas échéant, le droit d'opposition ;
- la mise en œuvre de mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des données traitées ;
- le contrôle rigoureux de la diffusion de données à caractère personnel à l'attention de tiers extérieurs, en incluant notamment les clauses adaptées dans les contrats avec les sous-traitants.
- le sort final des données au-delà de la période de conservation prévue.

Toute réalisation de traitement de données personnelles, y compris lorsqu'il résulte de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, est soumise à des formalités préalables et au respect des principes susmentionnés de façon non exhaustive.

En conséquence, les utilisateurs et utilisatrices souhaitant procéder à la réalisation d'un traitement de données personnelles devront en informer, dès la phase de conception, le délégué à la protection des données ([dpo@ens-paris-saclay.fr](mailto:dpo@ens-paris-saclay.fr)) qui s'assurera du respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales, chaque personne concernée par un traitement dispose des droits d'accès, de rectification, de limitation et de portabilité relatifs à l'ensemble des données la concernant. Le cas échéant, les droits d'opposition et d'effacement peuvent également s'exercer. Les personnes concernées peuvent exercer ces droits en contactant le ou la délégué-e à la protection des données ([dpo@ens-paris-saclay.fr](mailto:dpo@ens-paris-saclay.fr)).

## **Article 8. Messagerie électronique**

L'ENS Paris-Saclay met à disposition des utilisateurs et utilisatrices une adresse électronique nominative, dont l'usage est présumé professionnel. L'utilisation de la messagerie électronique associée ne doit pas être partagée avec des tiers.

Il peut également être mis à disposition une adresse électronique génériques, fonctionnelle ou organisationnelle pour un groupe d'utilisateurs-rices, afin de permettre l'envoi et la réception de courriers électroniques à et par l'ensemble des utilisateurs et utilisatrices associés-es à cette adresse. Le recours à ce type d'adresse est à privilégier, notamment en matière de continuité du service et partage d'informations. Leur création relève de la compétence de la DSI, qui assure la mise à jour des identités des utilisateurs et utilisatrices associés-es.

Les listes de diffusion désignent une catégorie ou un groupe d'utilisateurs-rices afin de permettre l'envoi et la réception de courriers électroniques à et par l'ensemble des utilisateurs et utilisatrices intégrés-es à ces listes. Leur utilisation doit être rationalisée et leur création relève de la compétence de la DSI. Les administrateurs et administratrices, propriétaires, modérateurs et modératrices associés-es à ces listes sont responsables de leur mise à jour régulière.

Les utilisateurs et utilisatrices doivent s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses électroniques destinataires des messages émis.

Les messages électroniques ne doivent pas comporter des contenus à caractère illicite, contraires notamment aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui. La loi reconnaît une valeur juridique à l'écrit sous forme électronique. L'utilisateur-riche doit être vigilant-e sur la nature des écrits électroniques, au même titre que pour les écrits traditionnels. Les messages électroniques ne doivent pas comporter d'engagement à valeur contractuelle que l'utilisateur ou l'utilisatrice n'est pas habilité-e juridiquement à formuler.

Les utilisateurs et utilisatrices sont informés-es que les messages électroniques échangés avec les tiers peuvent constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'ENS Paris-Saclay ou la sienne.

L'ENS Paris-Saclay pourra mettre en place des limitations destinées à assurer le bon fonctionnement des services, il s'agit en particulier de déployer des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, etc.).

La messagerie électronique ne constitue pas un espace de stockage. Les utilisateurs et utilisatrices sont sensibilisés-es sur l'importance de sauvegarder les pièces jointes et courriers électroniques importants dans des espaces sécurisés du réseau.

Il est rappelé que les moyens d'accès et la messagerie électronique de l'utilisateur-riche sont désactivés puis supprimés dans un délai de 3 mois après son départ. Toutefois, par dérogation, les accès des doctorants et doctorantes seront conservés une année. Les utilisateurs et utilisatrices soumis-es à l'engagement décennal verront également leurs accès conservés pendant la durée nécessaire.

## **Article 9. Utilisation d'Internet et de l'intranet**

L'utilisation d'Internet est soumise au respect de l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'ENS Paris-Saclay.

L'ENS Paris-Saclay se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, et de procéder à un contrôle des sites visités et des durées d'accès correspondantes à des fins de préservation de la sécurité.

Toute publication de contenu sur les sites Internet ou Intranet de l'ENS Paris-Saclay doit être validée par un ou une responsable de la communication ou responsable de publication nommément désigné-e. Elle doit respecter les dispositions de la charte d'hébergement et la charte graphique de l'ENS Paris-Saclay.

Aucune publication de contenu à caractère privé n'est autorisée, sauf dérogation particulière.

L'ENS Paris-Saclay se réserve le droit de procéder ou faire procéder à la fermeture d'un site en cas de faille de sécurité, de défacement (piratage de home page à des fins illégales ou inappropriées, etc.).

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le directeur ou la directrice de la publication et le respect des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel.

## **Article 10. Dispositions particulières aux Unités Mixtes de Recherche (ci-après « UMR) et Instituts Fédératifs de Recherche (ci-après « IFR »)**

Les UMR et IFR possèdent des règlements spécifiques à leur statut qui peuvent venir s'ajouter à la présente charte sans pour autant la contredire pour ce qui concerne le système d'information de l'ENS Paris-Saclay. Les utilisateurs et utilisatrices de ces unités sont notamment soumis au respect, lorsqu'elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (CNRS, INSERM, INRIA, etc.).

## **Article 11. Mesures de contrôle, maintenance, traçabilité**

L'ENS Paris-Saclay est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès au système d'information, notamment Internet, messagerie, et données échangées (mesures de volumétrie).

Les utilisateurs et utilisatrices sont informés-es que :

- pour effectuer une maintenance corrective, curative ou évolutive, l'ENS Paris-Saclay se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à disposition, pouvant entraîner leur indisponibilité temporaire ;
- toute maintenance à distance, notamment avec prise en main du poste de travail est soumise à information et accord préalable ;
- toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique pourra conduire à l'isolement du poste, voire à la suppression des éléments en cause ;
- les ressources du système d'information peuvent donner lieu à une surveillance et à un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, de sécurité ou de suivi des abus, dans le respect de la législation applicable. Les données recueillies sont traitées dans ce cadre par des personnels de la DSI habilités et soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations collectées que si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou de leur sécurité. Les données sont conservées pendant une durée maximale d'une année.

## **Article 12. Télétravail**

L'ENS Paris-Saclay autorise le télétravail de certains utilisateurs et utilisatrices, dans le respect des dispositions adoptées pour son encadrement et selon la législation en vigueur.

L'ENS Paris-Saclay met à disposition les moyens prévus par la note de cadrage relative à la mise en place du télétravail.

La présente charte est applicable aux utilisateurs et utilisatrices accédant aux moyens et ressources informatiques et numériques de l'ENS Paris-Saclay dans le cadre du télétravail.

## **Article 13. Moyens d'impression**

L'ENS Paris-Saclay met à disposition de certains utilisateurs et utilisatrices des copieurs multifonctions délivrant les impressions, numérisations et copies grâce au système d'identification.

Les utilisateurs et utilisatrices doivent utiliser ces équipements dans le respect de la politique d'impression de l'ENS Paris-Saclay.

## **Article 14. Vidéo-projection**

L'ENS Paris-Saclay met à disposition des utilisateurs et utilisatrices des outils et systèmes de vidéo-projection sans fil. Leur utilisation s'inscrit dans le respect des équipements et des bonnes pratiques inhérentes à leur usage. Les utilisateurs et utilisatrices s'interdisent notamment d'en faire un usage abusif, non autorisé, ou non conforme aux consignes techniques communiquées. Plus particulièrement, les utilisateurs et utilisatrices s'engagent à ne pas interférer avec une utilisation réalisée dans le cadre des enseignements.

## **Article 15. Outils de visio et web conférence**

L'ENS Paris-Saclay met à disposition des utilisateurs des outils et systèmes de visio ou web conférence. Leur utilisation s'inscrit dans le respect des équipements et des bonnes pratiques inhérentes à leur usage. Si le titre de la réunion ou le nom des participants et participantes sont en lien avec la souveraineté de la France, ou si les utilisateurs et utilisatrices estiment qu'en tout état de cause les données ne doivent pas être communiquées, il convient d'utiliser des services souverains comme ceux proposés par Renater ou par les tutelles correspondantes (CNRS, INSERM, INRIA, etc.). Il est par ailleurs recommandé aux utilisateurs et utilisatrices de paramétrer de façon restrictive leurs cookies *via* leurs navigateurs, ainsi que de désactiver les options de géolocalisations sur leurs appareils.

## **Article 16. Règles de conservation, de sauvegarde et d'archivage électronique**

Chaque utilisateur et chaque utilisatrice doit mettre en œuvre et organiser, selon les instructions de sa hiérarchie, les moyens nécessaires à la conservation des messages, des informations et des données de toute nature lorsque cela est nécessaire.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est dans l'obligation de respecter les règles ou la politique de conservation et d'archivage de l'établissement.

Les traces détaillées d'activité sont conservées pendant les durées légales ou conventionnelles, à l'issue desquelles elles sont détruites.

Ces traces valent preuve de l'utilisation des systèmes d'information et de communication.

Ces traces peuvent faire l'objet d'un traitement statistique.



Ces traces peuvent être fournies aux autorités compétentes selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les sauvegardes, back up et archivages électroniques concernant les éléments du répertoire et les messages nommés « PRIVÉ », sont conservés sous la seule et entière responsabilité de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.

#### **Article 17. Responsabilité, sanctions et mesures conservatoires**

L'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable, dans le cadre de son activité, à titre professionnel ou résiduellement privé, de l'utilisation des moyens et ressources informatiques et numériques en conformité avec la présente charte.

En cas de violation des dispositions de la présente charte, l'ENS Paris-Saclay peut restreindre ou supprimer, temporairement ou de façon permanente, les droits d'accès de l'utilisateur ou de l'utilisatrice, après en avoir averti l'utilisateur à l'origine de ces violations.

Le non-respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que de la présente charte, expose l'utilisateur ou l'utilisatrice en cause à des sanctions disciplinaires, prévues notamment par le règlement intérieur, et/ou à des poursuites judiciaires.

L'établissement est également tenu par la loi de signaler aux autorités compétentes toute violation qui serait constatée à l'encontre de la législation en vigueur.

## Préambule

La présente charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des listes de diffusion et de l'intranet de l'établissement par les organisations syndicales représentatives de l'ENS Paris-Saclay, ainsi que les engagements inhérents à l'usage de ces canaux de communication. Elle ne concerne pas les autres moyens de communication électronique dont la gestion n'est pas assurée par l'établissement.

### Article 1. Objet

L'ENS Paris-Saclay propose à chaque agent d'avoir librement accès, par voie électronique, à l'information des organisations syndicales représentatives de l'établissement, titulaires de sièges suite aux élections. À cet effet, chaque organisation syndicale, au travers de son représentant ou de sa représentante, dispose de moyens électroniques précisés à l'article 4.

Dans la perspective de bénéficier des différents outils et supports de communication objets de la présente charte, les organisations syndicales prendront contact avec la direction des systèmes d'information et le service communication de l'établissement.

### Article 2. Engagement du représentant ou de la représentante élu·e

Le représentant ou la représentante élu·e reconnaît être en activité à l'ENS Paris-Saclay et être habilité·e par son organisation syndicale.

Le représentant ou la représentante élu·e s'engage à signaler tout changement de personne lorsqu'il ou elle ne répond plus à un des critères cités ci-dessus.

Pour ce faire, il ou elle devra envoyer un courrier électronique à la direction générale des services : [dgs@ens-paris-saclay.fr](mailto:dgs@ens-paris-saclay.fr)

#### *Article 2.1. Responsabilité du contenu*

Les communications syndicales, quel qu'en soit le canal de diffusion, respectent les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, en particulier celles du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, ainsi que la charte déontologique Renater, la charte d'utilisation du réseau Université Paris-Saclay, et la charte informatique de l'établissement.

Ces communications sont, en conséquence, effectuées sous l'entière responsabilité du représentant ou de la représentante élu·e et de l'organisation syndicale concernée, et engagent celle-ci le cas échéant au travers du représentant ou de la représentante élu·e mandaté·e à cet effet. Ainsi, le représentant ou la représentante élu·e d'une organisation syndicale utilise sous sa seule et entière responsabilité les listes de diffusion, les actualités et les pages du site intranet dont il dispose.

Les représentants et représentantes ne pourront pas, dans le respect de la liberté individuelle, exploiter les données des personnels conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

### *Article 2.2 Utilisation de la messagerie*

Chaque organisation syndicale pourra diffuser des informations sur cette liste à partir de son adresse non nominative (cf. article 4).

### *Article 2.3. Utilisation du réseau*

Le représentant ou la représentante élu-e s'engage à respecter les prescriptions suivantes :

- il ou elle n'est pas autorisé-e à diffuser sur des listes de diffusion les documents de travail, comportant notamment des données individuelles ou nominatives, préparés par l'administration ;
- le principe de « chaîne » est également interdit et sera sanctionné selon les règles précisées au premier alinéa de l'article 5 ;
- la propagation d'informations hors de propos avec l'objet de la liste est interdite.

Il est également rappelé aux utilisateurs et utilisatrices de ces listes que la diffamation et l'outrage constituent des délits sanctionnés par le code pénal.

### *Article 2.4. Gestion des codes d'accès*

Le représentant ou la représentante élu-e s'engage à ne pas donner ses codes d'accès (identifiant et mot de passe). Si pour une raison quelconque il ou elle le faisait, l'ensemble des textes, publications, messages et commentaires qui pourraient être faits par autrui, lui seront imputés quant à la responsabilité éditoriale (cf. article 2.1).

## **Article 3. Engagements de l'ENS Paris-Saclay**

L'ENS Paris-Saclay s'engage :

- à assurer le même niveau de service pour tous les types de listes en termes de fonctionnement et de continuité de service ;
- à garantir la confidentialité d'accès aux listes aux seuls-es abonnés-es, propriétaires, modérateurs et modératrices dans leurs rôles respectifs ;
- à garantir que l'administration technique des listes se limite à assurer le bon fonctionnement de celles-ci ;
- à garantir la mise à jour des abonnés-es des listes de type 1 ;
- à garantir que l'accès aux informations des listes d'abonnés-es est réservé aux seuls-es abonnés-es.

## **Article 4. Moyens électroniques mis à disposition**

Chaque organisation syndicale à la possibilité de diffuser à l'ensemble du personnel des informations relatives à ses activités, par quatre canaux : la messagerie électronique, les listes de diffusion, l'espace collaboratif de son organisation et la rubrique « Actualités » de l'intranet de l'établissement.

### *Article 4.1. Messagerie électronique*

Chaque organisation syndicale, au travers de son représentant ou sa représentante, dispose d'une boîte électronique spécifique clairement identifiable (adresse fonctionnelle). L'usage de cette boîte peut être délégué sous la responsabilité du représentant ou de la représentante élu-e (cf. article 2.1) à des personnels en activité à l'ENS Paris- Saclay. Le représentant ou la représentante de l'organisation syndicale devra être

en mesure de fournir à tout moment la liste des personnes ayant accès à cette boîte pour être en conformité avec la loi sur l'identification des communications.

#### *Article 4.2. Listes de diffusion*

Il est proposé aux organisations syndicales de mettre à leur disposition des listes de diffusion séparées des listes de diffusion institutionnelles réservées à l'administration de l'ENS Paris-Saclay.

**Liste de type 1** : ces listes informationnelles seront réservées à la diffusion d'information par les syndicats de l'ENS Paris-Saclay. Les modérateurs et modératrices sont les représentants et représentantes élus-es désignés-es par les organisations syndicales.

Les abonnés-es de ces listes sont l'ensemble des personnels de l'ENS Paris-Saclay, normaliens et normaliennes élèves, et des personnels hébergés qui sont présents dans la base de données des personnels. La création et la mise à jour des listes de diffusion alimentées automatiquement est de la compétence de la direction des systèmes d'informations.

Les listes sont sous la seule responsabilité de l'organisation syndicale ou de son ou sa représentant-e.

Ces listes sont strictement informatives et donc construites avec un « Noreply ».

Toutes les personnes désignées par les organisations syndicales peuvent poster sur l'ensemble des listes de leur organisation syndicale les messages qu'elles souhaitent dans le respect des engagements de l'article 2.

Les propositions de messages des autres personnels sont soumises à la modération des personnes désignées comme modérateurs-rices, qui veillent au respect des recommandations de l'article 2.

**Liste de type 2 (optionnel)** : une liste par organisation syndicale pourra être mise en place à la demande de chacune des organisations pour la correspondance spécifique à la vie interne des organisations syndicales, avec leurs adhérents-es et sympathisants-es.

Cette liste ne contiendra aucun abonné lors de sa création. Les utilisateurs et utilisatrices souhaitant s'y inscrire pourront le faire librement (avec ou sans modération du ou de la responsable de la liste, ce dernier paramètre est laissé à la convenance de ce dernier ou de cette dernière). Chacune de ces listes sera clairement identifiée.

Le représentant ou la représentante de l'organisation syndicale sera défini-e comme propriétaire de cette liste et il ou elle aura la possibilité de mettre en place, ou non, une modération des messages et de gérer les abonnés-es de celle-ci.

Les échanges entre les personnels et les organisations syndicales sont confidentiels.

L'utilisation des listes de diffusion garantit l'anonymat des destinataires des messages diffusés vis-à-vis des autres destinataires.

#### *Article 4.3. Intranet*

Un espace collaboratif sera créé pour chacune des organisations syndicales. Il sera accessible via l'intranet de l'ENS Paris-Saclay. Chaque organisation syndicale se voit attribuer les droits d'écriture, de modification et de suppression dans cet espace (qui porte le nom du groupe qu'il représente) et peut y déposer des informations relatives à ses activités, y compris des documents volumineux dépassant la limite de taille autorisée sur les listes de diffusion. Ces documents pourront le cas échéant être diffusés via les listes, mais exclusivement sous forme de liens.

Au sein de cet espace, seront créés des sous espaces avec des droits d'accès gérés par le ou la propriétaire, afin notamment de rendre possible la création d'un forum d'échanges avec un accès restreint.

Il est donné également la possibilité de rendre accessible aux personnels un site web externe via un lien sur l'intranet.

Une sous-rubrique institutionnelle sera créée sur l'intranet de l'ENS Paris-Saclay pour donner des informations de présentation des organisations syndicales et de contact des élus. Ces informations font l'objet d'une modération exercée par l'administration de l'ENS Paris-Saclay.

#### *Article 4.4. Actualités*

Des informations d'actualité sur la vie syndicale pourront être diffusées sur la page d'actualités institutionnelles de l'intranet de l'ENS Paris-Saclay.

Ces informations feront l'objet d'une modération de l'administration de l'ENS Paris-Saclay.

#### **Article 5. Formations des contributeurs et contributrices**

L'ENS Paris-Saclay prend à sa charge, en tant que de besoin, la formation des membres concernés des organisations syndicales en vue de l'utilisation des listes de diffusion et de leur site sur l'intranet.

#### **Article 6. Sanctions et droit de réponse**

Toute utilisation abusive ou le non-respect de la présente charte ou des textes en vigueur, quel que soit le moyen utilisé et quelle que soit l'entité du syndicat concerné pourra entraîner l'exclusion immédiate de la possibilité de poster à la liste de diffusion et/ou la suppression des droits d'accès à l'espace collaboratif, créé pour l'organisation syndicale. En cas de récidive, il sera définitivement fermé.

En cas de diffamation et d'outrage sur ces vecteurs de communication, ainsi que d'abus caractérisé ou de non-respect des textes en vigueur, l'ENS Paris-Saclay se réserve la possibilité de porter le litige devant la juridiction compétente.

En cas de nécessité, l'établissement se réserve un droit de réponse global aux informations syndicales diffusées par messagerie ou sur l'Intranet en utilisant la liste de type 2 (si c'est une information diffusée par cette voie) ou la liste de type 1 (si c'est une information diffusée par le sous-site intranet).

Un bilan de l'utilisation des canaux d'information sera effectué annuellement.

#### **Article 7. Droits des personnes**

Il sera ajouté automatiquement en pied de chaque message diffusé sur ces listes la possibilité pour les personnels de se positionner en liste rouge pour la réception des messages (option « no mail » du système de gestion des listes de diffusion « Sympa ») sur chaque liste concernée (l'opération est à faire par le personnel sur chaque liste). De la même façon, un dispositif de réabonnement sera proposé pour donner la possibilité de recevoir à nouveau les messages.

La mise en place de ces listes fera l'objet d'un enregistrement au registre des traitements de données à caractère personnel de l'établissement.

## Préambule

La présente charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des listes de diffusion par les représentants et représentantes des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes au conseil d'administration, ainsi que les engagements inhérents à l'usage de ces listes. Elle ne concerne pas les autres moyens de communication électronique dont la gestion n'est pas assurée par l'établissement.

### Article 1. Objet

L'ENS Paris-Saclay propose à chaque normalien ou normalienne élève ou étudiant-e, et chaque doctorant ou doctorante, d'avoir librement accès, par voie électronique, à des messages d'information envoyés par leurs représentants et représentantes titulaires de sièges au conseil d'administration.

À cet effet, chaque liste, au travers de son représentant ou de sa représentante, dispose de moyens électroniques précisés à l'article 4.

Dans la perspective de bénéficier des listes de diffusion objet de la présente charte, les liste de représentants et représentantes étudiants-es prendront contact avec la direction des systèmes d'information de l'établissement.

### Article 2. Engagement du représentant ou de la représentante élu-e

Le représentant ou la représentante élu-e atteste être régulièrement inscrit-e à l'ENS Paris-Saclay et être habilité-e par les membres de sa liste.

Le représentant ou la représentante élu-e s'engage à signaler tout changement de personne lorsqu'il ou elle ne répond plus à un des critères cités ci-dessus. Pour ce faire, il ou elle devra envoyer un courrier électronique à la direction générale des services : [dgs@ens-paris-saclay.fr](mailto:dgs@ens-paris-saclay.fr)

#### *Article 2.1. Responsabilité du contenu*

Les communications des élus-es étudiants-es, quel qu'en soit le canal de diffusion, respectent les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que la charte déontologique Renater, la charte d'utilisation du réseau Université Paris-Saclay, et la charte informatique de l'établissement.

Ces communications sont, en conséquence, effectuées sous l'entière responsabilité du représentant ou de la représentante élu-e et de la liste concernée, et engagent celle-ci le cas échéant au travers du représentant ou de la représentante mandaté-e à cet effet. Ainsi, le représentant ou la représentante élu-e de la liste, utilise sous sa seule et entière responsabilité la liste de diffusion.

Les représentants et représentantes ne pourront pas, dans le respect de la liberté individuelle, exploiter les données des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes destinataires conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

### *Article 2.2. Utilisation de la messagerie*

Chaque liste pourra diffuser des informations sur cette liste à partir de son adresse non nominative (cf. article 4).

### *Article 2.3. Utilisation du réseau*

Le représentant ou la représentante élu-e s'engage à respecter les prescriptions suivantes :

- il n'est pas autorisé à diffuser sur des listes de diffusion de documents en pièce jointe. Un lien vers la page intranet de la liste étudiante permet de viser des documents ;
- le principe de « chaîne » est également interdit et sera sanctionné selon les règles précisées au premier alinéa de l'article 5 ;
- la propagation d'informations hors de propos avec l'objet de la liste est interdite.

Il est également rappelé aux utilisateurs et utilisatrices de ces listes que la diffamation et l'outrage constituent des délits sanctionnés par le code pénal.

### *Article 2.4. Gestion des codes d'accès*

Le représentant ou la représentante élu-e s'engage à ne pas donner ses codes d'accès (identifiant et mot de passe). Si pour une raison quelconque il ou elle le faisait, l'ensemble des textes, publications, messages et commentaires qui pourraient être faits par autrui, lui seront imputés quant à la responsabilité éditoriale (cf. article 2.1).

## **Article 3. Engagements de l'ENS Paris-Saclay**

L'ENS Paris-Saclay s'engage :

- à assurer le même niveau de service pour tous les types de listes en termes de fonctionnement et de continuité de service ;
- à garantir la confidentialité d'accès aux listes aux seuls abonnés-es, propriétaires, modérateurs et modératrices dans leurs rôles respectifs ;
- à garantir que l'administration technique des listes se limite à assurer le bon fonctionnement de celles-ci ;
- à garantir la mise à jour des abonnés-es des listes de type 1 ;
- à garantir que l'accès aux informations des listes d'abonnés-es est réservé aux seuls-es abonnés-es.

## **Article 4. Moyens électroniques mis à disposition**

### *Article 4.1. Messagerie électronique*

Chaque liste, au travers de son représentant ou de sa représentante, dispose d'une adresse électronique spécifique clairement identifiable (adresse fonctionnelle). L'usage de cette boîte peut être délégué sous la responsabilité du représentant ou de la représentante élu-e (cf. article 2.1) à des membres de sa liste régulièrement inscrit à l'ENS Paris-Saclay. Le représentant ou la représentante de la liste devra être en mesure de fournir à tout moment la liste des personnes ayant accès à cette boîte pour être en conformité avec la loi sur l'identification des communications.

#### *Article 4.2. Listes de diffusion*

Il est mis à disposition des représentants et représentantes des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes des listes de diffusion séparées des listes de diffusion institutionnelles réservées à l'administration de l'ENS Paris-Saclay.

Ces listes sont réservées à la diffusion d'informations à l'ensemble des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes abonnés-es. Les modérateurs et modératrices sont les représentants et représentantes élus-es désignés-es par les listes.

Les abonnés-es de ces listes sont l'ensemble des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes.

La création et la mise à jour des listes de diffusion alimentées automatiquement est de la compétence de la direction des systèmes d'informations.

Les listes sont sous la seule responsabilité des représentants et représentantes des normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes.

Ces listes sont strictement informatives et donc construites avec un « Noreply ».

Toutes les personnes désignées par la liste peuvent poster sur la liste de diffusion qui lui est affectée les messages qu'elles souhaitent dans le respect des engagements de l'article 2.

#### **Article 5. Formation des contributeurs et contributrices**

L'ENS Paris-Saclay prend à sa charge, en tant que de besoin, la formation des membres concernés des listes de représentants et représentantes normaliens, normaliennes, doctorants et doctorantes en vue de l'utilisation des listes de diffusion.

#### **Article 6. Sanctions et droit de réponse**

Toute utilisation abusive ou le non-respect de la présente charte ou des textes en vigueur, quel que soit le moyen utilisé et quelle que soit la liste concernée, pourra entraîner l'exclusion immédiate de la possibilité de poster à la liste de diffusion.

En cas de diffamation et d'outrage sur ces vecteurs de communication, ainsi que d'abus caractérisé ou de non-respect des textes en vigueur, l'ENS Paris-Saclay se réserve la possibilité de porter le litige devant la juridiction compétente.

En cas de nécessité, l'établissement se réserve un droit de réponse global aux informations diffusées par messagerie en utilisant la liste de diffusion.

Un bilan de l'utilisation des canaux d'information sera effectué annuellement.

#### **Article 7. Droits des personnes**

Il sera ajouté automatiquement en pied de chaque message diffusé sur ces listes la possibilité pour les destinataires de se positionner en liste rouge pour la réception des messages (Option « no mail » du système de gestion des listes de diffusion) sur chaque liste concernée (l'opération est à faire par le normalien élève ou étudiant sur chaque liste). De la même façon, un dispositif de réabonnement sera proposé pour donner la possibilité de recevoir à nouveau les messages.

La mise en place de ces listes fera l'objet d'un enregistrement au registre des traitements de données à caractère personnel de l'établissement.



*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;  
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;  
Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;  
Vu l'avis du CTP du 13 décembre 2010 ;  
Vu l'avis du CT du 18 juin 2018.*

### **Article 1. Champs d'application**

La présente note de cadrage a pour objet de préciser les mesures applicables aux personnels de bibliothèque, ingénieurs-es, administratifs-ves, techniciens-nes, ouvriers-ères, de service et de santé, indépendamment de leur corps ou de leur statut, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011.

### **Article 2. Durée annuelle du travail**

La durée annuelle du travail est fixée en référence à la durée légale du travail, soit 1607 heures. Sont déduits 2 jours de fractionnement et 8 jours fériés légaux, ramenant la durée annuelle du travail à l'ENS Paris-Saclay à 1537 heures. Cette durée prend en compte la journée de solidarité instituée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

### **Article 3. Durée hebdomadaire de travail**

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 39 heures pour un service à temps complet. Néanmoins, les agents qui le souhaitent peuvent opter pour une durée hebdomadaire de 35 heures ou de 37 heures 30 en accord avec leur chef de service.

Dans le cas de service à temps partiel, la durée hebdomadaire est la suivante :

<b>39 heures</b>	<b>37 heures 30</b>	<b>35 heures</b>
90% : 35 heures 06	90% : 33h45	90% : 31h30
80% : 31 heures 12	80% : 30h00	80% : 28h00
70% : 27 heures 18	70% : 26h15	70% : 24h30
60% : 23 heures 24	60% : 22h30	60% : 21h00
50% : 19 heures 30	50% : 18h45	50% : 17h30

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

#### Article 4. Durée quotidienne du travail

L'amplitude journalière est d'une durée minimale de 5 heures et d'une durée maximale de 12 heures. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures. Toute amplitude supérieure à ces horaires a un caractère dérogatoire et doit faire l'objet d'une autorisation spéciale motivée. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien consécutif de onze heures.

#### Article 5. Plages horaires de travail

Le temps de travail est divisé en plages fixes et plages mobiles sur :

- au moins 5 demi-journées pour les agents travaillant 50 ou 60% ;
- au moins 6 demi-journées pour les agents travaillant à 70% ;
- au moins 8 demi-journées pour les agents travaillant à 80 ou 90% ;
- au moins 9 demi-journées pour les agents travaillant à 100%.

Ces demi-journées sont situées entre le lundi et le vendredi (samedi exceptionnellement), avec obligation pour l'ensemble du personnel d'être présent pendant les plages fixes obligatoires, sauf circonstances particulières ou si la demi-journée est habituellement non travaillée.

Les plages horaires mobiles doivent être définies en concertation avec le ou la chef de service et sont soumises aux nécessités de service.

> Plages fixes obligatoires :

Du lundi au vendredi	Vendredi et veille de jour férié	Samedi
10h – 16h	10h – 15h	10h – 13h

> Plages mobiles :

Du lundi au vendredi	Vendredi et veille de jour férié	Samedi
7h - 10h	7h – 10h	7h – 10h
16h – 20h	15h – 20h	

En cas de nécessité de service dûment constatée par les autorités hiérarchiques, les heures effectuées en dehors des plages mobiles seront régularisées par le ou la gestionnaire de la DRH après visa du/de la chef de service.

#### Article 6. Pause

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnables. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur du temps de travail de la journée dont elle n'est pas détachable.

#### Article 7. Pause méridienne

Une pause méridienne est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes et supérieure à 2 heures. Elle doit être prise entre 11 heures 30 et 14 heures.

## Article 8. Fermeture de l'École

La direction fixe chaque année une période de fermeture de l'École durant laquelle les agents ont l'obligation d'être en congés, sauf cas exceptionnels dûment justifiés et autorisés par le directeur ou la directrice général-e des services.

## Article 9. Congés annuels

Les jours non travaillés comprennent les congés annuels tels que définis dans le présent article ainsi que l'ensemble des jours fériés légaux.

Le nombre de jours de congés annuels est fixé par année universitaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, à 57 jours ouvrés pour les agents travaillant 39 heures par semaine, à 34.5 jours ouvrés pour les agents travaillant à 35 heures par semaine, et à 49 jours ouvrés pour les agents travaillant à 37h30.

horaires hebdomadaires		39h	35h	37h30
nbre jours annuel	(1)	365	365	365
nbre jours du week-end	(2)	104	104	104
nbre jours de congés, y compris jours de fractionnement	(3)	57,00	34,60	49,16
moyenne annuelle de jours fériés	(4)	8	8	8
nbre de jours congés, y compris jours de fractionnement et fériés	(5) = (3) + (4)	65	42.60	57.16
nbre de jours travaillés	(6) = (1)-(2)-(5)	196	218	204
nbre h / sem	(7)	39,00	35,00	37,50
nbr h / jour	(8) = (7)/5	7,80	7,00	7,50
nbre h annuel	(9) = (6) * (8)	1528,80	1528,80	1528,80
journée de solidarité	(10)	7,00	7,00	7,00
nbre h total annuel	(11) = (9) + (10)	1535,80	1535,80	1535,80

Le nombre de jours de congés annuels des agents autorisés à travailler à temps partiel sur la base de 39 heures, est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé soit :

- 90 % : 51.5 jours ;
- 80 % : 45.5 jours ;
- 70 % : 40 jours ;
- 60 % : 34 jours ;
- 50 % : 28.5 jours.

Les jours de congés non utilisés au titre de la période en cours peuvent être reportés jusqu'au 31 octobre de l'année universitaire suivante au plus tard.

Les jours non soldés à cette date seront définitivement perdus s'ils ne sont pas déposés par l'agent sur un compte épargne temps. Les jours de congés sont posés par journée entière ou par demi-journée. Les congés inférieurs à une demi-journée ne sont pas autorisés. L'absence de service ne peut excéder six semaines consécutives.

S'agissant des congés annuels des agents travaillant à temps partiel, les jours habituellement non travaillés ne sont pas comptabilisés. Par exemple, 4 jours de congés sont décomptés pour un agent à 80% ne travaillant pas habituellement le mercredi, et posant une semaine de congés. En revanche, un agent travaillant à temps plein sur une base de 35 heures et effectuant habituellement son service sur 4 jours devra décompter 5 jours.

Les demandes de jours de congés doivent être formulées sur l'application dédiée au moins 48 heures avant une absence inférieure à une semaine ; au moins une semaine avant une absence de une à deux semaines ; et à la diligence du/de la chef de service pour une durée supérieure.

Les jours fériés intervenant les jours non travaillés ne peuvent faire l'objet de récupération.

## **Article 10. Dispositif de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectuées à la demande du ou de la supérieur-e hiérarchique, doivent être déclarées dans l'application prévue à cet effet et validées par ce dernier ou cette dernière. Elles doivent ensuite être posées dans ladite application pour être récupérées dans les 3 mois, sous forme d'heures, de demi-journée ou de journée.

On entend par heures supplémentaires les heures effectuées en-deçà ou au-delà des horaires de référence quotidiens déclarés par l'agent et validés par sa hiérarchie, à l'aide du calendrier de service annuel, dont un exemplaire est remis en début d'année universitaire à la DRH (annexe 1).

En dehors des heures supplémentaires mentionnées ci-dessus, les autres heures ne donnent pas lieu à récupération.

## **Article 11. Compte épargne temps**

### *11.1. Ouverture d'un compte épargne temps*

Peuvent ouvrir un compte épargne temps (CET) les fonctionnaires ou agents non titulaires ayant un contrat d'une durée au moins égale à 12 mois, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un CET, acquérir de nouveaux droits ou utiliser des droits acquis antérieurement.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire disponible sur l'intranet. Ce document est transmis par la voie hiérarchique au service des ressources humaines. Les agents ne peuvent pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État. L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier.

### *11.2. Alimentation du compte épargne temps*

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire disponible sur l'intranet. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique au service des ressources humaines au plus tard le 31 décembre 2010.

Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le ou la chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence sont perdus.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, le CET peut être alimenté par :

- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;

- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de la différence entre, d'une part, 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et, d'autre part, le nombre de jours de congés effectivement pris. Les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc déposer plus de 25 jours par an.

Ainsi, un agent ayant pris 45 jours de congés mais pouvant prétendre pour cette même année de référence à 57 jours ne pourra porter les douze jours non pris sur son CET mais pourra en demander le report, et les utiliser jusqu'au 31 octobre de la même année.

### *11.3. Utilisation du compte épargne-temps*

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours, les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours :

- les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent titulaire opte (exercice du droit d'option), au plus tard le 31 janvier, dans la proportion qu'il souhaite :
  - soit pour leur indemnisation ;
  - soit pour leur prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires) ;
  - soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

#### *11.3.1. Indemnisation des jours épargnés*

Un agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET. Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie :

- 125 euros bruts pour la catégorie A ;
- 80 euros bruts pour la catégorie B ;
- 65 euros bruts pour la catégorie C.

Pour les agents travaillant à temps partiel, ce montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée par ces agents.

### *11.3.2. Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP*

Un agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant forfaitaire par catégorie (cf.12.3.1) duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

### *11.3.3. Le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés*

Un agent peut choisir d'alimenter son CET en jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 jours par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours. L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois

Le plafond annuel de 10 jours n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 20 jours. Un agent qui dispose de moins de 20 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil, sans pouvoir, au titre de l'année suivante, avoir plus de 30 jours sur son CET.

## **Article 12. Le don de jours de congés**

Le don de jours de repos, dit don de congés, consiste pour un agent public qui en fait la demande, « à renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. »

La demande de don doit être effectuée par écrit, jusqu'au 31/12 de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis (à l'exception des jours sur le CET qui peuvent être donnés à tout moment) et doit faire l'objet d'un accord du responsable hiérarchique de l'agent. Ce don, une fois validé, est définitif.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours doit en faire la demande écrite auprès de la DRH. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin qui suit l'enfant et remis sous pli confidentiel, qui atteste de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

La durée est plafonnée à 90 jours entiers par enfant et par année civile (quelle que soit la quotité de travail de l'agent) et sont fractionnables à la demande du ou de la médecin qui suit l'enfant.

**Annexe :** Calendrier prévisionnel de service annuel

Année universitaire :

Entité :

Service :

Nom - Prénom	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Période de référence	Quotité	H/sem	Signature agent
Durand N.	09h00-12h30 13h15-17h30	09h00-12h30 13h15-17h30	09h00-12h30 13h15-17h30	09h00-12h30 13h15-17h30	09h00-12h30 13h15-17h30	Année universitaire	100%	39h	

Signature du ou de la responsable hiérarchique direct-e

Signature du directeur ou de la directrice d'entité

**Calendrier à remettre à la DRH au 30 septembre de l'année considérée.** Ce calendrier peut être modifié en cas de besoin validé avec le ou la responsable d'entité.