

# 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

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>7</b>
Article 1. Objet du règlement intérieur de l'École normale supérieure Paris-Saclay .....	7
Article 2. Champ d'application du règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay.....	7
Article 3. Siège de l'ENS Paris-Saclay .....	7
<b>TITRE I. FONCTIONNEMENT DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>8</b>
Section préliminaire. Structuration de l'ENS Paris-Saclay .....	8
Article 4. Présentation des structures de l'ENS Paris-Saclay .....	8
Article 4.1. Les départements d'enseignement et de recherche (DER) .....	8
Article 4.2. Le département des études doctorales .....	8
Article 4.3. Les laboratoires de recherche et les instituts de recherche pluridisciplinaire .....	8
Article 4.4. Les services administratifs .....	8
<b>CHAPITRE I. INSTANCES DE GOUVERNANCE DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>9</b>
Section 1. Présidence de l'ENS Paris-Saclay .....	9
Article 5. Composition de la présidence de l'ENS Paris-Saclay.....	9
Article 6. Le président de l'ENS Paris-Saclay .....	9
Article 7. Les vice-présidents de l'ENS Paris-Saclay .....	9
Article 8. Le directeur général des services de l'ENS Paris-Saclay .....	9
Section 2. Les conseils statutaires.....	10
Sous-section 1. Le conseil d'administration.....	10
Article 9. Composition du conseil d'administration .....	10
Article 10. Présidence du conseil d'administration .....	10
Article 11. Membres avec voix consultative.....	10
Article 12. Attributions du conseil d'administration .....	11
Article 13. Le conseil d'administration en formation restreinte .....	11
Sous-section 2. Le conseil scientifique.....	12
Article 14. Composition du conseil scientifique .....	12
Article 15. Présidence du conseil scientifique .....	12
Article 16. Membres avec voix consultative.....	13
Article 17. Attributions du conseil scientifique .....	13
Article 18. Le conseil scientifique en formation restreinte .....	13
Sous-section 3. Dispositions communes aux conseils statutaires .....	14
Article 19. Convocation des conseils statutaires .....	14
Article 20. Règles de quorum .....	14
Article 21. Procuration .....	15
Article 22. Modalités de vote durant les conseils statutaires .....	15
Article 23. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en séance plénière .....	15
Article 24. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en formation restreinte .....	16
Article 25. Création de commissions .....	16
<b>CHAPITRE II. AUTRES INSTANCES DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>16</b>
Section 1. Instances émanant des conseils statutaires .....	16
Sous-section 1. Instance émanant du conseil d'administration : la commission des finances.....	16
Article 26. Missions de la commission des finances .....	16
Article 27. Composition de la commission des finances .....	16
Article 28. Fonctionnement de la commission des finances .....	17

Sous-section 2. Instance issue du conseil scientifique : la commission consultative des doctorants contractuels.....	17
Article 29. Missions et fonctionnement de la commission consultative des doctorants contractuels ....	17
Article 30. Composition de la commission consultative des doctorants contractuels .....	17
Sous-section 3 : Les instances disciplinaires.....	18
Article 31. Le conseil de discipline pour les normaliens élèves et les usagers de l'ENS Paris-Saclay.....	18
Article 31.1. Le conseil de discipline pour les normaliens élèves .....	18
Article 31.2. Le conseil de discipline pour les étudiants de l'ENS Paris-Saclay .....	18
Article 31.3. Dispositions communes .....	18
Article 32. Section disciplinaire pour les enseignants et les enseignants-chercheurs .....	19
Article 33. Section disciplinaire pour les agents BIATSS .....	19
Section 2. Les autres instances consultatives .....	19
Sous-section 1. La commission de la formation et de la recherche .....	19
Article 34. Composition et fonctionnement de la commission de la formation et de la recherche.....	19
Article 35. Attributions et compétences de la commission de la formation et de la recherche.....	20
Sous-section 2. La commission de la vie étudiante .....	20
Article 36. Composition et le fonctionnement de la commission de la vie étudiante .....	20
Article 37. Compétences et attributions de la commission de la vie étudiante.....	21
Sous-section 3. Le comité électoral consultatif.....	22
Article 38. Composition et fonctionnement du comité électoral consultatif.....	22
Article 39. Attributions et compétences du comité électoral consultatif.....	22
Sous-section 4. Les conseils de département d'enseignement et de recherche.....	22
Article 40. Composition et fonctionnement des conseils de département d'enseignement et de recherche hors département des études doctorales.....	22
Article 41. Attributions et compétences des conseils de département d'enseignement et de recherche	23
Article 42. Conseil de département d'enseignement et de recherche restreint aux questions de formation.....	24
Sous-section 5. Le conseil du département des études doctorales .....	24
Article 43. Composition et fonctionnement du conseil du département des études doctorales .....	24
Article 44. Attributions et compétences du conseil du département des études doctorales .....	25
Sous-section 6. Les conseils de laboratoire .....	25
Article 45. Composition et fonctionnement des conseils de laboratoire .....	25
Article 46. Attributions et compétences des conseils de laboratoire .....	26
Sous-section 7. Le conseil documentaire .....	26
Article 47. Composition et fonctionnement du conseil documentaire .....	26
Article 48. Attributions et compétences du conseil documentaire .....	27
Sous-section 8. La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal.....	27
Article 49. Composition et fonctionnement de la commission.....	27
Article 50. Compétences et attributions de la commission.....	28
Sous-section 9. Dispositions communes aux conseils et commissions consultatifs.....	28
Article 51. Convocation .....	28
Article 52. Règles de quorum .....	28
Article 53. Procuration .....	28
Article 54. Modalités de vote .....	28
Article 55. Publicité de séances et des décisions des conseils et commissions consultatifs.....	28
Section 3. Les instances représentatives du personnel.....	28
Sous-section 1. Le comité technique d'établissement.....	28
Article 56. Composition et fonctionnement du comité technique d'établissement.....	28
Article 57. Attributions et compétences du comité technique d'établissement .....	29
Sous-section 2. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail .....	29

Article 58. Composition et organisation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	29
Article 59. Compétences et attributions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	30
Sous-section 3. La commission paritaire d'établissement	30
Article 60. Composition et fonctionnement de la commission paritaire d'établissement	30
Article 61. Attributions et compétences de la commission paritaire d'établissement	31
Sous-section 4. La commission d'action sociale	32
Article 62. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale	32
Article 63. Attributions et compétences de la commission d'action sociale	32
<b>TITRE II. LES ÉTUDES À L'ENS PARIS-SACLAY</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE I. LA COMMUNAUTÉ DES USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY</b>	<b>33</b>
Section 1. Les normaliens de l'ENS Paris-Saclay	33
Article 64. L'appellation de normalien de l'ENS Paris-Saclay	33
Sous-section 1. Les normaliens élèves	33
Article 65. La qualité de normalien élève	33
Article 66. L'affectation des normaliens élèves lors de leur admission	33
Article 67. La période de rémunération des normaliens élèves	33
Sous-section 2. Les normaliens étudiants	34
Article 68. La qualité de normalien étudiant	34
Article 69. L'admission des normaliens étudiants	34
Article 70. La durée de la scolarité des normaliens étudiants	34
Section 2. Les autres usagers de l'ENS Paris-Saclay	34
Sous-section 1. Les étudiants inscrits en formation initiale	34
Article 71. Les étudiants en master à l'ENS Paris-Saclay	34
Article 72. Les doctorants à l'ENS Paris-Saclay	34
Sous-section 2. Les usagers inscrits en formation continue	34
Article 73. Les étudiants inscrits en formation continue	34
Article 74. Les stagiaires de la formation continue	34
<b>CHAPITRE II. DISPOSITIONS COMMUNES AUX NORMALIENS DE L'ENS PARIS-SACLAY</b>	<b>35</b>
Section 1. Le régime des études	35
Article 75. Définition	35
Article 76. Détermination des parcours d'études standard	35
Section 2. Le déroulement des études du normalien	35
Article 77. Définition du parcours d'études	35
Sous-section 1. La détermination du parcours d'études par le normalien	35
Article 78. Détermination dans le cadre d'un parcours d'études standard	35
Article 79. Détermination dans le cadre d'un projet d'études spécifiques	36
Sous-section 2. Le programme d'études annuel des normaliens	36
Article 80. Détermination du programme d'études annuel du normalien	36
<b>CHAPITRE III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX NORMALIENS ÉLÈVES</b>	<b>36</b>
Section 1. Les congés sans traitement	36
Article 81. Le congé sans traitement pour insuffisance de résultat	36
Article 82. Les congés sans traitement pour convenances personnelles et pour études	37
Section 2. Le redoublement	38
Article 83. Redoublement	38
Section 3. Obligations spécifiques aux normaliens élèves	38
Article 84. Obligations en tant que fonctionnaire stagiaire	38
Article 85. Application de l'obligation d'assiduité	38
Article 86. Le cumul d'emploi	38

Article 87. L'engagement décennal .....	38
<b>CHAPITRE IV. DISCIPLINE.....</b>	<b>39</b>
Article 88. Procédure disciplinaire pour les normaliens élèves.....	39
Article 89. Procédure disciplinaire pour les usagers de l'ENS Paris-Saclay.....	39
<b>TITRE III. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE.....</b>	<b>40</b>
Article 90. Les pouvoirs de police du président de l'ENS Paris-Saclay.....	40
<b>CHAPITRE I. LA SÉCURITÉ ET LES USAGES .....</b>	<b>40</b>
Article 91. Dispositions générales .....	40
Article 92. Les tenues vestimentaires .....	40
Article 93. Lieux de convivialité et manifestations festives des normaliens et étudiants.....	40
Article 94. Le bizutage .....	41
Article 95. Le harcèlement.....	41
<b>CHAPITRE II. LAÏCITÉ .....</b>	<b>41</b>
Article 96. Application du principe de laïcité .....	41
<b>CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ PUBLIQUE .....</b>	<b>42</b>
Article 97. La vente et la consommation d'alcool .....	42
Article 98. L'usage du tabac et de la cigarette électronique.....	42
<b>CHAPITRE IV. LES REGROUPEMENTS DE PERSONNELS ET D'USAGERS DE L'ENS PARIS-SACLAY .....</b>	<b>43</b>
Section 1. Les associations .....	43
Article 99. La domiciliation des associations à l'ENS Paris-Saclay .....	43
Article 100. L'attribution de locaux à une association d'élèves, d'usagers ou de personnels .....	43
Section 2. Les organisations syndicales .....	43
Article 101. La domiciliation des organisations syndicales à l'ENS Paris-Saclay.....	43
Article 102. L'attribution de locaux à une organisation syndicale à l'ENS Paris-Saclay .....	43
Article 103. Expression syndicale des personnels.....	43
Section 3. Dispositions communes aux associations et aux organisations syndicales .....	44
Article 104. Affichage et distribution de tracts à l'ENS Paris-Saclay .....	44
Article 105. Organisation de réunion dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay .....	44
<b>CHAPITRE V. USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION .....</b>	<b>44</b>
Article 106. Utilisation des moyens informatiques et de télécommunication .....	44
Article 107. Utilisation de la boîte de courrier électronique fournie par l'ENS Paris-Saclay.....	45
<b>CHAPITRE VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX .....</b>	<b>45</b>
Article 108. Conditions d'accès au campus et aux locaux.....	45
Article 109. Circulation sur le campus.....	45
Article 110. Utilisation des locaux .....	46
<b>CHAPITRE VII. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>46</b>
Article 111. Modalités d'organisation du temps de travail .....	46
<b>TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>46</b>
Article 112. Sanctions disciplinaires.....	46
Article 113. Adoption et modification du présent règlement intérieur.....	46
<b>ANNEXE 1. LISTE DES DEPARTEMENTS, STRUCTURES DE RECHERCHE ET SERVICES.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE 2. L'EXPRESSION SYNDICALE – CHARTE DE BON USAGE DES LISTES DE DIFFUSION ET DE L'INTRANET .....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 3. UTILISATION DES RESEAUX, DES SERVICES NUMERIQUES ET DE L'INTERNET ..</b>	<b>54</b>

<b>ANNEXE 4. NOTE DE CADRAGE RELATIVE AU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE 5. GROUPEMENT FORMATION CONTINUE ENS, LYCEES M. SORRE &amp; G. EIFFEL, CACHAN.....</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 de Paris-Saclay (ci-après l'ENS Paris-Saclay). Ensemble, 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 de Paris-Saclay (ci-après le décret statutaire), s'appliquent à :

- l'ensemble des usagers de l'ENS Paris-Saclay qui, conformément aux dispositions de l'article L811-1 du code de l'éducation, sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances : les normaliens élèves et normaliens étudiants, tels que définis aux articles 63 et 66 du présent règlement intérieur inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les étudiants inscrits à l'ENS Paris-Saclay, les stagiaires de la formation continue et les doctorants de l'ENS Paris-Saclay ;
- l'ensemble du personnel rémunéré en fonction à l'ENS Paris-Saclay, l'ensemble du personnel non rémunéré en fonction à l'ENS Paris-Saclay, le personnel 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 personnes hébergées à l'ENS Paris-Saclay ;
- toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'ENS Paris-Saclay.

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

Le siège de l'ENS Paris-Saclay est situé au 61, avenue du Président Wilson à Cachan (94230).

# 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 1.

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

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. Le département des études doctorales*

Le département des études doctorales est en charge de l'inscription administrative des doctorants effectuant leur thèse dans un des laboratoires de recherche de l'ENS Paris-Saclay indépendamment de l'école doctorale à laquelle ils sont rattachés. Le département des études doctorales est également en charge de l'attribution des contrats doctoraux spécifiques pour normaliens.

#### *Article 4.3. 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 départements 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. Les structures en cotutelle sont créées par convention établie avec un ou plusieurs partenaires 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 4.4. Les services administratifs*

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

## **CHAPITRE I. INSTANCES DE 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, des vice-présidents et du directeur général des services.

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

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

Le président dirige l'École.

Il exerce les attributions définies à l'article 6 du décret statutaire.

Dans le cadre de l'installation de missions au sein de l'ENS Paris-Saclay, le président nomme les différents chargés de missions qui assurent le bon déroulement de celles-ci.

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

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

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

#### **Article 8. Le directeur général des services de l'ENS Paris-Saclay**

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

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

Il 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, celles 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 de l'École, les trente membres suivants :

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

Les représentants sont élus 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. du présent article sont élus ou nommés pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

Les représentants des normaliens élèves et des normaliens étudiants sont élus pour un mandat de un an renouvelable.

Conformément à l'article L719-1 du code de l'éducation, les listes de candidats respectent la parité entre les hommes et les femmes.

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 10. Présidence du conseil d'administration**

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

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

#### **Article 11. Membres avec voix consultative**

Le représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche, le directeur général des services et l'agent comptable sont membres de droit du conseil d'administration.

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

Le président du conseil d'administration peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne de son choix.

#### **Article 12. Attributions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay exerce les attributions telles que 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-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs 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 d'universités à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, fixé par le président de l'École.

#### **Article 13. Le conseil d'administration en formation restreinte**

Dès lors qu'il s'agit d'une question individuelle relative à un enseignant-chercheur entrant dans son champ de compétence, le conseil d'administration se réunit en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés

Le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs 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 ;
- les propositions d'attribution ou de renouvellement d'aménagement de service au profit de PRAG-PRCE, au titre du décret n°2000-552 ;
- le recrutement ou le renouvellement des ATER ;
- le recrutement des professeurs invités ;
- la nomination des professeurs affiliés ;
- 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-chercheurs qui demandent à participer aux travaux d'une équipe de recherche.

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

- sur les noms des professeurs des universités et assimilés membres des comités de sélection ;
- les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des professeurs des universités et assimilés (notamment titularisation, changement de discipline,

congé pour recherche et conversion thématique, avancement, détachement, délégation, reclassement) ;

- l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des professeurs des universités.

Le président du conseil d'administration en formation restreinte est élu parmi les professeurs d'université ou personnels assimilés élus au conseil d'administration lors de la première séance du conseil d'administration en formation restreinte et pour la durée de son mandat au conseil d'administration. Un suppléant est désigné dans les mêmes conditions afin d'assurer la présidence en cas d'empêchement du président du conseil d'administration en formation restreinte.

Le président de l'ENS Paris-Saclay ainsi que les vice-présidents sont invités permanents aux séances du conseil d'administration siégeant en formation restreinte et peuvent s'y exprimer.

### *Sous-section 2. Le conseil scientifique*

#### **Article 14. Composition du conseil scientifique**

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

- quinze personnalités extérieures, selon la répartition suivante :
  - dix personnalités qualifiées, françaises et étrangères, désignées par le président de l'ENS Paris-Saclay en raison de leurs compétences en matière d'enseignement, de recherche ou d'innovation ;
  - cinq représentants d'institutions partenaires, notamment des organismes de recherche liés à l'École, choisies par le président de l'ENS Paris-Saclay après avis des autres membres du Conseil scientifique.
- dix représentants élus des personnels, des normaliens élèves et des normaliens étudiants selon la répartition suivante :
  - quatre représentants des professeurs 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 des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
  - un représentant des ingénieurs de recherche ;
  - un représentant élu des usagers.

Dans le cas où, à l'issue des élections chargées de désigner les représentants des personnels, des sièges resteraient vacants, le président de l'ENS Paris-Saclay peut, pour la durée du mandat des élus restant à courir, proposer au conseil scientifique de pourvoir ces sièges par la désignation de personnalités qualifiées ou d'institutions partenaires.

#### **Article 15. 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 de l'ENS Paris-Saclay.

L'élection du président du conseil scientifique a lieu lors de la séance qui suit celle durant laquelle les autres membres du conseil scientifique ont donné leur avis sur les institutions partenaires représentées.

Par application des dispositions de l'article 8 du décret statutaire, le président est élu 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 du conseil scientifique est élu pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

En l'absence du président 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.

#### **Article 16. Membres avec voix consultative**

En application de l'article 6 du décret statutaire, le président de l'ENS Paris-Saclay est membre de droit du conseil scientifique.

Les vice-présidents et le directeur général des services sont invités permanents aux séances du conseil scientifique.

Le président du conseil scientifique peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne de son choix.

#### **Article 17. Attributions du conseil scientifique**

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

#### **Article 18. Le conseil scientifique en formation restreinte**

Dans le cadre de son champ de compétence défini par le code de l'éducation et des textes pris en application, le conseil scientifique se réunit en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés pour traiter des questions individuelles relatives aux enseignants-chercheurs.

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

Il donne également un avis sur :

- le recrutement ou le renouvellement des ATER ;
- le recrutement ou le renouvellement des maîtres de conférences associés ;
- le recrutement des professeurs invités ;
- la nomination des professeurs affiliés ;
- l'attribution des primes d'encadrement doctoral et de recherche.

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

- le recrutement ou le renouvellement des professeurs associés.

Au-delà, le conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés délibère sur :

- les dispenses de qualification ou de doctorat pour les candidatures sur des postes de maître de conférences ;

- la titularisation des maîtres de conférences stagiaires ;
- les propositions d'attribution de l'éméritat aux maîtres de conférences admis à la retraite ;
- 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-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- les demandes de détachement à la hors classe du corps des maîtres de conférences, formulés 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 des universités et assimilés délibère sur :

- les dispenses de qualification ou de HDR pour les candidatures sur des postes de professeur des universités ;
- les demandes de détachement dans le corps des professeurs des universités formulées par les agents remplissant les conditions de l'article 58-1-1 du décret n°84-431 modifié.

Le conseil scientifique en formation restreinte aux titulaires de l'habilitation à diriger des recherches délibère sur les propositions d'attribution de l'éméritat aux professeurs des universités admis à la retraite.

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

#### **Article 19. Convocation des conseils statutaires**

Les présidents respectifs des conseils statutaires les convoquent en séance ordinaire 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 de l'ENS Paris-Saclay, soit sur demande écrite adressée au président du conseil émanant du tiers au moins des membres du conseil.

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

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

Tout membre du conseil peut demander, par écrit, l'inscription d'une question à l'ordre du jour au plus tard la veille de la séance. Le président respectif 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, sauf ceux relatifs à une question supplémentaire dont il est demandé l'inscription. Dans ce dernier cas, les documents peuvent être remis au plus tard en début de séance.

#### **Article 20. 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 21. Procuration**

Tout membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre du même conseil. La procuration, écrite, doit être déposée au plus tard en début de séance sur le bureau du président. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

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

### **Article 22. 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 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 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.

Il est rendu compte par le président de séance en fin de vote des résultats obtenus.

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

### **Article 23. 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'École.

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

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 19 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 24. Publicité des séances et des décisions des conseils statutaires en formation restreinte**

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

Ces relevés sont diffusés sur l'intranet 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.

#### **Article 25. Création de commissions**

Les conseils peuvent créer, sur des objets et des durées déterminées, des commissions. Celles-ci comprennent une majorité de membres du conseil d'origine désignées en son sein. Elles sont présidées par un membre du conseil à l'origine de la commission, désigné sur proposition du président 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 26. Missions de la commission des finances**

La commission des finances assiste le président 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 27. Composition de la commission des finances**

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

- deux représentants des personnels enseignants ou enseignants-chercheurs élus au conseil d'administration ;
- un représentant des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé, élu au conseil d'administration ;
- un représentant des normaliens élèves ou normaliens étudiants élu au conseil d'administration ;
- deux des membres nommés au conseil d'administration.

Ces membres sont désignés par leurs pairs au sein du collège qu'ils représentent, 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 en charge des moyens, le directeur général des services, le responsable des services financiers et l'agent comptable sont membres de droit de la commission.

#### **Article 28. Fonctionnement de la commission des finances**

Le président 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. Instance issue du conseil scientifique : la commission consultative des doctorants contractuels***

#### **Article 29. Missions et fonctionnement de la commission consultative des doctorants contractuels**

Aux termes de l'article 10 du décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels, le règlement intérieur de l'ENS Paris-Saclay instaure une commission consultative des doctorants contractuels. Celle-ci est en charge des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels hors les litiges de nature pédagogique ou scientifique existant entre les doctorants contractuels et leur directeur de thèse.

La commission consultative des doctorants contractuels peut notamment être saisie des questions portant sur les obligations de service ou de licenciement.

La commission consultative des doctorants contractuels rend des avis motivés au président de l'ENS Paris-Saclay. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du président de l'ENS Paris-Saclay.

#### **Article 30. Composition de la commission consultative des doctorants contractuels**

Par application des dispositions du décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels, la composition de la commission comporte en proportion égale, des représentants du conseil scientifique et des représentants des doctorants contractuels. Elle est donc composée de la manière suivante :

- deux représentants des membres élus du conseil scientifique désignés par les membres du conseil scientifique lors de la première séance suivant leur élection pour la durée de leur mandat au conseil scientifique ;
- deux représentants des doctorants contractuels élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage. La durée de leur mandat est de trois ans.

### *Sous-section 3 : Les instances disciplinaires*

#### **Article 31. Le conseil de discipline pour les normaliens élèves et les usagers de l'ENS Paris-Saclay**

Le conseil de discipline pour les normaliens étudiants et normaliens élèves, tel que définis aux articles 63 et 66 du présent règlement intérieur, est régi par les dispositions de l'article 20 du décret statutaire.

##### *Article 31.1. Le conseil de discipline pour les normaliens élèves*

Outre le directeur général des services, le conseil de discipline compétent à l'égard des normaliens élèves est composé des six membres suivants :

- trois représentants des enseignants chercheurs, enseignants ou personnels assimilés choisis en leur sein par les représentants de ces personnels au conseil d'administration dont au moins un ayant le rang de professeur des universités ;
- trois représentants des normaliens élèves choisis par et parmi les représentants des normaliens élèves élus au conseil d'administration et au conseil scientifique.

Un normalien élève suppléant est désigné dans les mêmes conditions. Il siège lorsque le conseil de discipline a à connaître du cas d'un des élèves titulaires ou en cas d'empêchement de l'un d'entre eux. Lorsque le nombre de représentants titulaires ou suppléants des élèves 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 élèves siégeant à la commission de la vie étudiante et désignés en son sein.

##### *Article 31.2. Le conseil de discipline pour les étudiants de l'ENS Paris-Saclay*

Les dispositions de l'article 31.1. du règlement intérieur s'appliquent également lorsque le conseil de discipline a à connaître du cas de normaliens étudiants. Dans ce cas, les représentants des normaliens élèves sont remplacés par des représentants des normaliens étudiants désignés et siégeant dans les mêmes conditions.

##### *Article 31.3. Dispositions communes*

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

Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le nombre d'usagers n'excède pas celui des enseignants. Lorsque le nombre de normaliens élèves ou de normaliens étudiants est supérieur à celui des enseignants, la parité est rétablie par retrait des représentants des usagers en surnombre en commençant par le plus jeune.

Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres sont présents, 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 directeur général des services peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

### **Article 32. Section disciplinaire pour les enseignants et les enseignants-chercheurs**

Sur le fondement de l'article 11 du décret statutaire et par application des dispositions de l'article R712-18 du code de l'éducation, le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants et des enseignants-chercheurs est exercé en premier ressort par une section disciplinaire composée comme suit :

- six professeurs des universités élus par et parmi leurs représentants au conseil d'administration et au conseil scientifique ;
- six maîtres de conférences élus par et parmi leurs représentants au conseil d'administration et au conseil scientifique ;
- trois représentants des personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires élus par les membres du collège électoral B élus au conseil d'administration et au conseil scientifique.

### **Article 33. Section disciplinaire pour les agents BIATSS**

Toute sanction disciplinaire à l'égard d'un agent BIATSS de l'ENS Paris-Saclay doit être prononcée après consultation préalable de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline.

Elle est composée en nombre égal par les représentants du personnel et par ceux de l'administration dans les conditions définies dans le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

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

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

### **Article 34. 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 de l'ENS Paris-Saclay ;
- des vice-présidents ;
- du directeur général des services ;
- des directeurs des départements d'enseignement et de recherche ;
- des directeurs des instituts de recherche pluridisciplinaire ;
- des normaliens élèves et normaliens étudiants élus au conseil d'administration.

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

Les responsables des services concernés par un point à l'ordre du jour sont invités aux séances de la commission.

### **Article 35. 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 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 filières, de laboratoires et de structures de recherche. La commission de la formation et de la recherche est consultée sur les modalités et le bilan de l'évaluation des enseignements.

La commission de la formation et de la recherche émet un avis sur la mise en œuvre de l'orientation des normaliens élèves et étudiants et sur la validation des acquis. Elle est aussi consultée sur les mesures visant à faciliter leur entrée dans la vie active et à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux usagers de l'ENS Paris-Saclay.

La commission de la formation et de la recherche se prononce sur les mesures d'aménagement de nature à favoriser l'accueil des étudiants et des stagiaires en laboratoires ainsi que des chercheurs handicapés.

La commission de la formation et de la recherche peut être saisie de tout sujet débattu en commission de 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 36. Composition et le 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 de l'ENS Paris-Saclay, président de la commission ;
  - le vice-président en charge de la formation ;
  - le directeur général des services ;
  - les responsables des services en charge du suivi des études, de la vie étudiante, de la communication et des affaires immobilières ;
  - deux représentants de l'amicale des élèves de l'ENS Cachan (bureau des élèves) ;
  - les représentants des normaliens élèves et normaliens étudiants élus au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- des membres avec droit de vote :
  - un représentant élu par les normaliens élèves et les normaliens étudiants pour chaque département d'enseignement et de recherche ;
  - les représentants des normaliens élèves et normaliens étudiants élus au conseil d'administration ;

- le président du bureau des élèves.

Chaque représentant, normalien élève ou normalien étudiant, est élu chaque année, avec un suppléant, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours sur le fondement de l'article 13 du décret statutaire, par l'ensemble des normaliens du département d'enseignement et de recherche en activité. Ne peuvent être élus que les normaliens élèves et normaliens étudiants 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 de la commission peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont il jugera la présence utile aux débats.

La commission se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du vice-président en charge de la formation 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 restreint. 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 de l'ENS Paris-Saclay. Le règlement intérieur de la commission de la vie étudiante est conforme au règlement intérieur de l'École.

### **Article 37. Compétences et attributions de la commission de la vie étudiante**

La commission de la vie étudiante rend des avis au président de l'ENS Paris-Saclay sur tout sujet portant sur les conditions d'études des normaliens élèves et des normaliens étudiants : 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 de l'ensemble du campus.

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 et des actions de solidarité.

Les représentants élus de la commission de la vie étudiante participent au plan de prévention des comportements à risques

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

#### **Article 38. Composition et fonctionnement du comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif comprend les membres suivants :

- le directeur général des services, président du comité électoral consultatif ;
- deux représentants des personnels désignés dans les catégories suivantes :
  - un enseignant ou un enseignant chercheur élu au conseil d'administration
  - un personnel non enseignant élu au conseil d'administration ;
- deux normaliens élèves désignés parmi les élus au conseil d'administration ;
- le responsable de la direction des ressources humaines ;
- le responsable de la direction de la scolarité et de la vie étudiante.

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

#### **Article 39. Attributions et compétences du comité électoral consultatif**

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

### *Sous-section 4. Les conseils de département d'enseignement et de recherche*

#### **Article 40. Composition et fonctionnement des conseils de département d'enseignement et de recherche hors département des études doctorales**

Chaque département d'enseignement et de recherche est dirigé par un directeur, assisté d'un ou plusieurs directeurs adjoints aux études, du ou des directeurs de laboratoires associés et d'un conseil de département d'enseignement et de recherche.

Les directeurs des départements d'enseignement et de recherche sont nommés par le président de l'ENS Paris-Saclay. Ils sont choisis parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, associés ou invités, ou tous autres personnels assimilés des départements d'enseignement et de recherche.

Le directeur du département d'enseignement et de recherche assure la direction pédagogique et administrative du département d'enseignement et de recherche. Il est en charge de l'articulation des activités de formation et de recherche en coordination avec le ou les directeurs de laboratoires associés.

Le mandat des directeurs de département d'enseignement et de recherche est de quatre ans renouvelable.

Si un directeur de département d'enseignement et de recherche ne peut être nommé, les vice-présidents de l'ENS Paris-Saclay ou un autre directeur de département d'enseignement et de recherche peuvent assurer ses fonctions pour un temps imparti.

Les directeurs de département d'enseignement et de recherche peuvent être démis de leurs fonctions, avant le terme prévu, par le président dans les mêmes conditions que leur nomination.

Les conseils de département d'enseignement et de recherche comprennent :

- le directeur du département d'enseignement et de recherche, président du conseil de département d'enseignement et de recherche ;
- le ou les directeurs de laboratoires ;
- le ou les directeurs adjoints aux études ;
- les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs permanents du département d'enseignement et de recherche ;
- le responsable, le cas échéant, du secrétariat administratif du département d'enseignement et de recherche ;
- un représentant élu des personnels administratifs, ingénieurs et techniciens du département d'enseignement et de recherche ;
- quatre représentants élus des normaliens élèves et normaliens étudiants, à raison d'un par niveau d'études ;
- les représentants des départements d'enseignement et de recherche élus à la commission de la vie étudiante.

Pour les laboratoires multi-sites, le périmètre du département d'enseignement et de recherche comprend *a minima* les membres affectés sur le site de l'ENS Paris-Saclay.

Chaque conseil définit les modalités de désignation des représentants des personnels administratifs et des normaliens élus.

Le directeur de département d'enseignement et de recherche peut convier à assister aux séances du conseil de département d'enseignement et de recherche toute personne dont il jugera la présence utile aux débats.

Le conseil de département d'enseignement et de recherche est réuni au moins deux fois par an, sur convocation de son président qui établit l'ordre du jour. Le conseil de département d'enseignement et de recherche peut se réunir à la demande des deux tiers de ses membres qui proposent un ordre du jour.

Chaque réunion de conseil de département d'enseignement et de recherche donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal transmis par le directeur de département d'enseignement et de recherche à la vice-présidence en charge de la formation.

#### **Article 41. Attributions et compétences des conseils de département d'enseignement et de recherche**

Le conseil de département d'enseignement et de recherche est une instance de discussion et de concertation. Il donne son avis au directeur du département d'enseignement et de recherche sur la politique générale du département d'enseignement et de recherche, la vie au sein du département d'enseignement et de recherche et sur les questions communes à la formation et à la recherche.

## **Article 42. Conseil de département d'enseignement et de recherche restreint aux questions de formation**

Le conseil de département d'enseignement et de recherche en formation restreinte est composé comme suit :

- le directeur du département d'enseignement et de recherche, président du conseil ;
- le ou les directeurs adjoints aux études ;
- les enseignants et enseignants-chercheurs permanents du département d'enseignement et de recherche ;
- le responsable, le cas échéant, du secrétariat administratif du département d'enseignement et de recherche ;
- un représentant élu des personnels administratifs, ingénieurs et techniciens du département d'enseignement et de recherche ;
- quatre représentants élus des normaliens élèves et normaliens étudiants, à raison d'un par niveau d'études ;
- les représentants des départements d'enseignement et de recherche élus à la commission de la vie étudiante.

Il se réunit en formation restreinte pour traiter des questions relatives à la formation des normaliens. Il donne notamment un avis sur les modalités de détermination des programmes d'études annuels des normaliens du département d'enseignement et de recherche, le recrutement des normaliens étudiants, le suivi des normaliens, les années ARPE, ou encore l'harmonisation de l'encadrement des mémoires.

### *Sous-section 5. Le conseil du département des études doctorales*

## **Article 43. Composition et fonctionnement du conseil du département des études doctorales**

Le directeur du département des études doctorales est désigné parmi les enseignants-chercheurs et chercheurs ou personnel assimilé dont l'activité principale est réalisée à l'ENS Paris-Saclay. Il est assisté d'un conseil de département.

Le mandat du directeur du département des études doctorales est de quatre ans renouvelable. Il représente l'ENS Paris-Saclay au sein du collège doctoral de l'Université Paris-Saclay.

Le conseil de département des études doctorales est composé :

- du directeur du département des études doctorales ;
- du représentant des personnels affectés au département des études doctorales ;
- des correspondants des écoles doctorales dans lesquelles l'ENS Paris-Saclay est impliquée ;
- de trois représentants de laboratoires désignés par le président de l'ENS Paris-Saclay, de chacun des grands secteurs disciplinaires (sciences humaines et sociales, sciences pour l'ingénieur, sciences fondamentales) ;
- de quatre représentants élus des doctorants.

Le président et les vice-présidents sont invités permanents du conseil de département des études doctorales.

Il se réunit au moins deux fois dans l'année.

Chaque réunion du conseil de département donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal transmis au président de l'ENS Paris-Saclay.

Le département des études doctorales se dote d'un règlement intérieur.

#### **Article 44. Attributions et compétences du conseil du département des études doctorales**

Le conseil du département des études doctorales est consulté sur tous les sujets intéressant le département des études doctorales, notamment :

- la définition de la formation transversale des doctorants ;
- l'utilisation des crédits alloués au département ;
- le suivi des doctorants inscrits à l'ENS Paris-Saclay ;
- l'attribution des contrats doctoraux spécifiques pour normaliens ;
- le processus d'attribution des contrats doctoraux de l'établissement.

Il est aussi appelé à donner un avis sur :

- les bourses internationales délivrées à des doctorants inscrits à l'ENS Paris-Saclay ;
- les programmes de financements internationaux attribués à des doctorants, dont la gestion est assurée par le service des relations internationales.

Il assiste par ailleurs la direction du département des études doctorales dans ses relations avec le collège doctoral et les écoles doctorales de l'Université Paris-Saclay.

#### ***Sous-section 6. Les conseils de laboratoire***

#### **Article 45. Composition et fonctionnement des conseils de laboratoire**

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

Les directeurs de laboratoire propre à l'ENS Paris-Saclay sont nommés, sur proposition du conseil de laboratoire, par le président de l'ENS Paris-Saclay pour une durée de cinq ans renouvelable.

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

Les conseils de laboratoire comprennent :

- le directeur de laboratoire et, le cas échéant, des directeurs adjoints de laboratoire, membres de droit ;
- des membres nommés par le directeur de laboratoire ;
- des membres élus, en fonction de leurs qualités scientifiques et de leur participation à la vie du département d'enseignement et de recherche, 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 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 46. 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 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 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.

#### ***Sous-section 7. Le conseil documentaire***

#### **Article 47. 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 de l'ENS Paris-Saclay, président du conseil documentaire, ou de son représentant ;
- le directeur général des services ;
- le directeur du département des études doctorales.

2. De représentants des personnels, normaliens élèves et normaliens étudiants :

- trois représentants des enseignants-chercheurs (un en sciences fondamentales, un en sciences de l'ingénieur, un en sciences humaines et sociales), sur proposition de leurs représentants au conseil d'administration ;
- deux représentants des étudiants, sur proposition de leurs représentants au conseil d'administration ;
- un représentant du personnel de la bibliothèque, désigné par le président de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du directeur de la bibliothèque ;
- un représentant du personnel des bibliothèques de laboratoire, désigné par le président de l'École sur proposition du directeur de la bibliothèque.

3. Une personnalité extérieure issue des métiers de la documentation, désignée par le président de l'École sur proposition du directeur de la bibliothèque.

La durée du mandat des membres prévus aux paragraphes deux et trois est de deux ans renouvelables une fois.

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président.

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

Le directeur de la bibliothèque participe au conseil documentaire à titre consultatif. Il prépare les délibérations du conseil et en est le rapporteur.

#### **Article 48. 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 qui, respecte le présent règlement intérieur.

#### ***Sous-section 8. La commission consultative en charge du suivi de l'engagement décennal***

#### **Article 49. Composition et fonctionnement de la commission**

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

- du président de l'ENS Paris-Saclay ;
- du vice-président en charge de la formation ;
- du directeur général des services ;
- du responsable de la direction de la scolarité et de la vie étudiante ;
- des directeurs de département d'enseignement et de recherche ;
- de deux représentants des normaliens élèves désignés par ceux élus au conseil d'administration.

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

Les directeurs de département d'enseignement et de recherche peuvent se faire représenter par le directeur adjoint ou par le responsable de la formation de leur département d'enseignement et de recherche.

Le président de l'association des anciens élèves et des normaliens élèves de l'ENS Paris-Saclay est invité aux séances de la commission.

## **Article 50. Compétences et attributions de la commission**

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

La commission examine les demandes de dispense de l'obligation décennale, prévue à l'article 17 du décret statutaire, qui lui sont soumises afin d'éclairer l'avis rendu par le président de l'ENS Paris-Saclay après délibération du conseil d'administration.

### ***Sous-section 9. Dispositions communes aux conseils et commissions consultatifs***

## **Article 51. Convocation**

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

## **Article 52. Règles de quorum**

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

## **Article 53. Procuration**

Tout membre des conseils et commissions 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 54. Modalités de vote**

Dans chacun des conseils ou des commissions consultatifs, le scrutin a lieu par vote à main levée. Toutefois, le vote a lieu à bulletin secret sur demande d'au moins un membre.

## **Article 55. Publicité de séances et des décisions des conseils et commissions consultatifs**

Les séances et les décisions des conseils et commissions consultatifs de l'ENS Paris-Saclay sont publiées, dans un délai raisonnable, sur le site intranet de l'École.

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

### ***Sous-section 1. Le comité technique d'établissement***

## **Article 56. Composition et fonctionnement du comité technique d'établissement**

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 d'établissement (ci-après CTE) est composé comme suit :

- du président de l'ENS Paris-Saclay, président du CTE ;
- du directeur général des services ;
- du directeur des ressources humaines ;
- de sept représentants titulaires des personnels et sept représentants suppléants, élus dans les conditions fixées par le décret n°2011-184 pour un mandat de quatre ans.

Le CTE 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 57. Attributions et compétences du comité technique d'établissement**

Les attributions et compétences du comité technique d'établissement sont fixées par décrets. Le comité technique d'établissement 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 58. Composition et organisation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Le conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay, après avis du comité technique, crée un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ci-après CHSCT).

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 CHSCT est composé de la manière suivante :

#### 1. Représentants de l'administration :

- le président de l'ENS Paris-Saclay, président du CHSCT, ou son représentant, le directeur général des services ;
- le directeur des ressources humaines ;
- le conseiller prévention (ingénieur sécurité) ;
- le médecin de prévention.

L'inspecteur 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 du personnel :

- cinq représentants titulaires et cinq représentants suppléants 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 CTE. 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 des usagers :

- deux représentants des normaliens élèves et normaliens étudiants, en qualité d'usagers, désignés par les représentants élus de ce collège au conseil d'administration.

Lorsque le directeur général des services ne préside pas le CHSCT, il est invité permanent.

Le secrétaire du CHSCT est désigné parmi les représentants du personnel. Les modalités de désignation du secrétaire sont fixées dans le règlement intérieur du CHSCT.

Le président du CHSCT peut convoquer un membre de l'administration, exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilités, pour assister en tant que besoin lorsqu'il est concerné par les questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité. Il peut inviter, en fonction de l'ordre du jour, tout expert en relation avec l'établissement.

Les représentants des personnels sont désignés pour un mandat de quatre ans.

Le CHSCT se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président de l'ENS Paris-Saclay, qui établit l'ordre du jour. Il peut être réuni, sur convocation du président, à la demande écrite de la moitié au moins des représentants des personnels et des usagers, dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande, et sur un ordre du jour précis.

Seuls les représentants désignés par les organisations syndicales peuvent prendre part aux votes.

Le CHSCT 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 59. Compétences et attributions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Le CHSCT contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des travailleurs de l'établissement. 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 60. Composition et fonctionnement de la commission paritaire d'établissement**

Aux termes de l'article L953-6 du code de l'éducation, une commission paritaire d'établissement est créée par décision du président de l'ENS Paris-Saclay, elle est composée comme suit :

- 10 membres titulaires et 10 membres suppléants représentants de l'administration :
  - 6 personnels non enseignants titulaires et 6 représentants non enseignants suppléants ;
  - 4 personnels enseignants titulaires et 4 représentants enseignants suppléants.
- 10 membres titulaires et 10 membres suppléants représentants des personnels, élus à la représentation proportionnelle sur les listes de candidats présentées par les organisations syndicales :

- corps d'ingénieurs et du personnel technique et administratif de recherche et de formation, du personnel de laboratoire, des ouvriers, du personnel de service, du personnel social, du personnel de santé :
  - catégorie A : 2 titulaires et 2 suppléants ;
  - catégorie B : 2 titulaires et 2 suppléants ;
  - catégorie C : 2 titulaires et 2 suppléants.
- corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés, corps des adjoints administratifs des services déconcentrés :
  - catégorie A : 1 titulaire et 1 suppléant ;
  - catégorie B : 1 titulaire et 1 suppléant ;
  - catégorie C : 1 titulaire et 1 suppléant.
- personnel des bibliothèques, personnel de documentation, personnel de magasinage :
  - catégorie A : aucun siège ;
  - catégorie B : aucun siège ;
  - catégorie C : 1 titulaire et 1 suppléant.

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, sont nommés par le président de l'ENS Paris-Saclay dans les conditions prévues par le décret n°99-272 du six 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 de l'ENS Paris-Saclay et le directeur général des services sont membres de droit au titre des représentants de l'administration. Les autres représentants de l'administration sont choisis parmi les fonctionnaires de catégorie A.

Les représentants des personnels sont élus 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 61. 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, des personnels de bibliothèque et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation.

En application de l'article L953-6 alinéa 3 du code de l'éducation, la commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles concernant les membres des corps mentionnés au premier alinéa affectés à l'établissement et sur les affectations à l'établissement des membres de ces corps.

Ne peuvent alors siéger que les membres appartenant à la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire concerné et les membres représentant la ou les catégories supérieures ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

#### *Sous-section 4. La commission d'action sociale*

##### **Article 62. Composition et fonctionnement de la commission d'action sociale**

L'ENS Paris-Saclay crée une commission d'action sociale qui est composée comme suit :

- le directeur général des services, président de la commission ;
- le directeur des ressources humaines ;
- un représentant élu de chaque organisation syndicale représentée au comité technique d'établissement, désignés en son sein à la majorité simple des représentants élus des personnels et pour toute la durée de leur mandat au CTE.

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

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

##### **Article 63. Attributions et compétences de la commission d'action sociale**

La commission 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'École et destinés au personnel de l'École ;
- les évolutions des crédits budgétaires alloués à l'action sociale ;
- les dossiers individuels de demande de secours sont anonymisés et sont présentés par la personne en charge de l'action sociale aux membres de la commission.

## TITRE II. LES ÉTUDES À L'ENS PARIS-SACLAY

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

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

##### Article 64. L'appellation de normalien de l'ENS Paris-Saclay

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

L'inscription au diplôme de l'École est obligatoire pour tout admis, sur concours ou sur dossier, en première année (niveau troisième année de licence) ou en deuxième année (niveau première année de master), et pour tout lauréat du second concours (même déjà titulaire d'un M1).

L'ENS Paris-Saclay accueille des normaliens élèves et des normaliens étudiants.

##### Sous-section 1. Les normaliens élèves

##### Article 65. La qualité de normalien élève

Ont la qualité de normalien élève, les usagers admis sur concours d'entrée à l'ENS Paris-Saclay.

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

Le normalien élève est réputé connaître, à la signature de son procès-verbal d'installation, les droits et devoirs associés à son statut de fonctionnaire stagiaire notamment en terme d'engagement décennal et d'assiduité en cours.

##### Article 66. L'affectation des normaliens élèves lors de leur admission

Lors de son entrée à l'École, le normalien élève intègre un département d'enseignement et de recherche selon deux modalités :

- intégration directe, qui lui permet de rejoindre un département d'enseignement et de recherche en continuité avec le concours qu'il a réussi ;
- ou par la procédure « année joker », dans les autres cas de figures.

Le président de l'ENS Paris-Saclay affecte chaque normalien élève à un département d'enseignement et de recherche sur proposition du vice-président en charge de la formation et après avis du directeur de département d'enseignement et de recherche concerné. L'affectation s'effectue en fonction de la justification du choix du normalien élève, de son projet académique, de ses aptitudes constatées et des effectifs de chaque département d'enseignement et de recherche.

##### Article 67. La période de rémunération des normaliens élèves

La période de rémunération des normaliens élèves est fixée à un maximum de 48 mois sous réserve des dispositions applicables aux redoublements.

## *Sous-section 2. Les normaliens étudiants*

### **Article 68. La qualité de normalien étudiant**

Ont la qualité de normalien étudiant, les normaliens admis sur dossier à l'ENS Paris-Saclay.

### **Article 69. L'admission des normaliens étudiants**

L'admission des normaliens étudiants est prononcée par le président de l'ENS Paris-Saclay après avis d'un jury propre à chaque département d'enseignement et de recherche. Ce jury se prononce au vu du dossier du candidat et de l'entretien que le jury a avec le candidat.

### **Article 70. La durée de la scolarité des normaliens étudiants**

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

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

### *Sous-section 1. Les étudiants inscrits en formation initiale*

#### **Article 71. Les étudiants en master à l'ENS Paris-Saclay**

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

#### **Article 72. Les doctorants à l'ENS Paris-Saclay**

Les doctorants à l'ENS Paris-Saclay sont inscrits administrativement au département des études doctorales et effectuent leur recherche dans un laboratoire de l'École.

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

#### **Article 73. Les étudiants inscrits en formation continue**

Les étudiants en formation continue s'inscrivent à titre personnel à une formation délivrée par l'ENS Paris-Saclay via le service de la formation continue. Ils ont arrêté leurs études depuis deux ans minimum.

Les étudiants en reprise d'études peuvent intégrer l'ENS Paris-Saclay dans le cadre de la formation continue selon différentes procédures : la validation des acquis de l'expérience, la validation des acquis professionnels ou la validation des études supérieures.

#### **Article 74. Les stagiaires de la formation continue**

Les stagiaires de la formation continue sont des personnes inscrites à un cursus de l'ENS Paris-Saclay donnant lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'une attestation.

L'admission des stagiaires de la formation continue est prononcée après examen du dossier du candidat, d'une lettre de motivation et entretien avec le candidat.

L'ENS Paris-Saclay accueille deux catégories de stagiaires de la formation continue :

- des salariés bénéficiant d'un plan de formation d'une entreprise, d'un congé individuel de formation ou selon la procédure du compte personnel de formation ;
- des demandeurs d'emploi ayant reçu une autorisation pour suivre une formation universitaire.

## **CHAPITRE II. DISPOSITIONS COMMUNES AUX NORMALIENS DE L'ENS PARIS-SACLAY**

### **Section 1. Le régime des études**

#### **Article 75. 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 ;
- un engagement pour tous les normaliens à informer l'École de leur situation professionnelle sur au moins dix ans.

#### **Article 76. 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 du normalien**

#### **Article 77. Définition du parcours d'études**

Le parcours d'études d'un normalien 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***

#### **Article 78. Détermination dans le cadre d'un parcours d'études standard**

Le parcours d'études standard d'un normalien est défini avec le directeur de 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 79. Détermination dans le cadre d'un projet d'études spécifiques**

Tout normalien qui souhaite construire un parcours différent des parcours d'études standard, élabore un projet d'études spécifiques (ci-après PES). Le PES est de l'initiative du normalien 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 directement de département d'enseignement et de recherche concerné au moins deux mois avant la date d'effet.

Si le normalien à l'initiative du PES est un normalien élève, le vice-président en charge de la formation indique si le parcours proposé implique un congé sans traitement ou non.

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

En cas d'avis défavorable, le PES peut être modifié à l'initiative du normalien sur le fondement des recommandations émises lors de l'examen du dossier de PES. Le cas échéant, le PES est à nouveau transmis au vice-président en charge de la formation.

La décision finale revient au président de l'École.

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

## **Article 80. Détermination du programme d'études annuel du normalien**

Chaque normalien établit chaque année, en concertation avec le directeur du département d'enseignement et de recherche, un programme d'études qui énonce l'ensemble des engagements qui lient le normalien 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.

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'enseignements et de recherche.

## **CHAPITRE III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX NORMALIENS ÉLÈVES**

### **Section 1. Les congés sans traitement**

#### **Article 81. Le congé sans traitement pour insuffisance de résultat**

Tout manquement au programme d'études annuel entraîne, pour les normaliens élèves, une procédure de mise en congé pour insuffisance de résultat.

L'échec à un concours ne constitue pas un manquement au programme d'études.

Sur le fondement de l'article 16 du décret statutaire, la mise en congé sans traitement pour insuffisance de résultat d'un normalien élève est proposée au président de l'ENS Paris-Saclay par le directeur de département d'enseignement et de recherche concerné, pour tout normalien élève qui n'a pas satisfait aux obligations de son programme d'études à l'issue des différentes sessions de chaque semestre universitaire.

Le président 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 résultat constatée. Un normalien élève peut être mis en congé sans traitement pour insuffisance de résultat dans la limite de un an au-cours de sa scolarité à l'ENS Paris-Saclay.

Un programme d'études spécifique est déterminé pour le normalien élève mis en congé pour insuffisance de résultat, il est validé par le vice-président en charge de la formation sur proposition du directeur de département d'enseignement et de recherche concerné.

Les obligations du programme d'études sont déterminées en fonction de l'insuffisance de résultat constatée. L'appréciation de l'insuffisance de résultat du normalien élève porte aussi bien sur les obligations liées au diplôme national préparé que sur les obligations liées au diplôme de l'ENS Paris-Saclay.

La réintégration du normalien élève dépend de la satisfaction aux obligations de ce programme d'études, elle est décidée par le président de l'ENS Paris-Saclay sur proposition du directeur de département d'enseignement et de recherche.

Passé le délai d'un an de congé sans traitement pour insuffisance de résultat, un normalien élève qui connaît un nouvel échec dans sa scolarité est exclu définitivement de l'École selon les conditions prévues par le chapitre IV du titre II du présent règlement intérieur.

L'exclusion définitive d'un normalien élève pour insuffisance de résultat n'ouvre pas droit à indemnité.

## **Article 82. Les congés sans traitement pour convenances personnelles et pour études**

Sur le fondement de l'article 16 du décret statutaire, un ou plusieurs congés sans traitement peuvent être accordés sur demande du normalien élève durant sa scolarité. La durée cumulée de ces congés ne peut excéder vingt-quatre mois.

Un congé sans traitement peut être demandé selon deux motifs : pour convenances personnelles ou pour études.

La demande de congé sans traitement ne constitue pas un droit. Elle doit être transmise par l'élève au directeur de département d'enseignement et de recherche et à la direction de la scolarité et de la vie étudiante au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée du congé. L'élève peut être mis en congé après examen par le président de l'École de son projet d'activité pour la période de congé, et après avis du directeur de département d'enseignement et de recherche et du vice-président en charge de la formation.

La demande de congé sans traitement se fait dans le cadre d'un projet d'études spécifiques.

Si le congé pour convenances personnelles est interrompu à la demande de l'élève avant son terme, sans donner lieu à une poursuite d'études à l'École, la scolarité et le traitement afférent prennent fin de plein droit.

## **Section 2. Le redoublement**

### **Article 83. Redoublement**

L'autorisation de redoubler une année universitaire pour un normalien élève ou un normalien étudiant est accordée par le président de l'ENS Paris-Saclay.

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

Le dossier est transmis à la direction de la scolarité et de la vie étudiante au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours.

Le président de l'École se prononce sur la base du dossier constitué par le normalien concerné.

## **Section 3. Obligations spécifiques aux normaliens élèves**

### **Article 84. Obligations en tant que fonctionnaire stagiaire**

En tant que fonctionnaire stagiaire, tous les normaliens élèves de l'ENS Paris-Saclay sont soumis aux dispositions du décret 94-874 fixant les dispositions communes aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

### **Article 85. Application de l'obligation d'assiduité**

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

### **Article 86. Le cumul d'emploi**

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

### **Article 87. L'engagement décennal**

Lors de la signature de son procès-verbal d'installation, tout normalien élève prend l'engagement de respecter l'obligation décennale découlant de l'article 17 du décret statutaire et des arrêtés d'application et signe une déclaration attestant de cet engagement. Les années de rémunération à l'ENS Paris-Saclay font partie de la période d'engagement décennal.

Il est de la responsabilité du normalien élève de fournir à l'École une information sincère et véritable sur sa situation professionnelle jusqu'à l'accomplissement de cette obligation décennale.

Tout ancien élève de l'ENS Paris-Saclay doit attester chaque année auprès de l'École de sa qualité soit d'étudiant, soit d'agent public, soit de contractuel de droit privé, soit de sans-emploi.

Cette information doit être faite, avant le 31 décembre de l'année en cours, soit par lettre adressée à l'ENS Paris-Saclay soit sous forme dématérialisée via le site web de l'ENS Paris-Saclay. Tout défaut

d'information équivaut à une rupture de l'engagement décennal et entraîne automatiquement la mise en œuvre de la procédure individuelle de demande de remboursement.

## **CHAPITRE IV. DISCIPLINE**

### **Article 88. Procédure disciplinaire pour les normaliens élèves**

Le président de l'École est seul compétent pour saisir le conseil de discipline pour les normaliens élèves.

La saisine du conseil de discipline, prévu à l'article 31.1., engage la procédure disciplinaire à l'encontre d'un normalien élève. Cette procédure est régie par les dispositions du décret statutaire, du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État et du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Les délibérations du conseil de discipline sont prises au scrutin secret et à la majorité des présents.

Les sanctions disciplinaires à l'encontre d'un normalien élève sont prononcées sur le fondement de l'article 19 du décret statutaire.

### **Article 89. Procédure disciplinaire pour les usagers de l'ENS Paris-Saclay**

Le président de l'ENS Paris-Saclay est seul compétent pour saisir le conseil de discipline pour les usagers de l'ENS Paris-Saclay.

La saisine du conseil de discipline, prévu à l'article 31.b., engage la procédure disciplinaire à l'encontre d'un usager de l'ENS Paris-Saclay. Cette procédure s'effectue, sur le fondement de l'article R. 716-3 du code de l'éducation, dans les conditions prévues aux articles R712-10 à R712-46, sous réserve des dispositions prévues à l'article R. 232-31 et des dérogations prévues dans le décret statutaire de l'ENS Paris-Saclay.

Les délibérations du conseil de discipline sont prises au scrutin secret et à la majorité des présents.

Les sanctions disciplinaires à l'encontre d'un usager de l'ENS Paris-Saclay sont prononcées sur le fondement de l'article 19 du décret statutaire.

## TITRE III. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE

### Article 90. Les pouvoirs de police du président de l'ENS Paris-Saclay

Sur le fondement de l'article 6 du décret statutaire, le président 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 est compétent 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 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 général des services ou, si ce dernier n'est pas de nationalité française, à un des vice-présidents de nationalité française.

## CHAPITRE I. LA SÉCURITÉ ET LES USAGES

### Article 91. 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 92. 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 93. Lieux de convivialité et manifestations festives des normaliens et étudiants

Le site de l'ENS Paris-Saclay comprend des lieux de convivialité dont la maison de l'étudiant et « La Kokarde ».

L'utilisation des lieux de convivialité ou d'autres locaux lors de manifestations festives se déroulent dans le respect des conditions prévues par la charte de la vie étudiante, annexe du présent règlement intérieur.

La présidence de l'École accompagne le Bureau des élèves et les entités responsables des événements 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'École. Celle-ci se réserve le droit de fermer ce lieu 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'École.

#### **Article 94. Le bizutage**

Conformément à la réglementation en vigueur, toute initiative d'accueil à caractère de bizutage est formellement interdite entre les usagers de l'ENS Paris-Saclay, quel que soit le lieu. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### **Article 95. 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 des faits punissables notamment :

- 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 des faits ou au profit d'un tiers.

## **CHAPITRE II. LAÏCITÉ**

#### **Article 96. Application du principe de laïcité**

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe républicain de laïcité rappelé dans la charte de la laïcité dans les services publics.

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'École. Cette interdiction s'adresse à tous les agents du

service public de l'enseignement supérieur mais également aux normaliens élèves de l'ENS Paris-Saclay qui ont la qualité de fonctionnaire stagiaire.

Les autres usagers de l'établissement et qui n'ont 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 sont néanmoins invités 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, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens.

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

#### **Article 97. 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'École 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 général 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 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 98. L'usage du tabac et de la cigarette électronique**

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts de l'établissement qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail.

Dans un souci de santé publique et de sécurité des personnes à l'ENS Paris-Saclay, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif de l'ENS Paris-Saclay.

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

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

#### **Article 99. 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 de l'École.

Les associations étudiantes domiciliées à l'ENS Paris-Saclay ont l'obligation de signer la charte de la vie étudiante.

#### **Article 100. L'attribution de locaux à une association d'élèves, d'usagers ou de personnels**

La mise à disposition éventuelle de locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de l'ENS Paris-Saclay qui peut prendre la formation 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 101. 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 102. 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 d'une salle doit être faite auprès de la présidence de l'École au moins une semaine à l'avance.

#### **Article 103. 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) ainsi que les engagements pris par les signataires. Elle est examinée par le comité technique et annexée (annexe 3) au règlement intérieur de l'établissement.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le directeur 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 des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils 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 104. Affichage et distribution de tracts à l'ENS Paris-Saclay**

L'École met à disposition des usagers et personnels des panneaux d'affichage. Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle affiche. Chaque document affiché doit mentionner son auteur.

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 105. Organisation de réunion 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 de l'École.

Les organisateurs 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'École.

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

#### **Article 106. 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 4) au présent règlement intérieur et 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'École 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 107. Utilisation de la boîte de courrier électronique fournie par l'ENS Paris-Saclay**

Tout membre du personnel ou tout usager de l'ENS Paris-Saclay reçoit lors de son entrée à l'École une adresse électronique qu'il s'engage 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 de l'ENS Paris-Saclay pour chaque catégorie de personnes au départ de l'ENS Paris-Saclay.

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

### **Article 108. 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 élèves, les normaliens étudiants, les doctorants, les étudiants accueillis dans l'établissement, ainsi que toute personne autorisée, peuvent accéder aux locaux et installations de l'ENS Paris-Saclay sous réserve d'être porteur 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 de l'ENS Paris-Saclay ou de son représentant.

La présidence de l'ENS Paris-Saclay se réserve le droit de refuser l'accès de 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 109. Circulation sur le campus**

Les modalités de circulation et d'accès des véhicules sur le campus de l'École 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'École 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 extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

### **Article 110. Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public de l'École. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux sont soumis à l'autorisation préalable de la présidence de l'École, après demande effectuée au moins un mois avant la date prévue. La demande doit indiquer le nom des organisateurs, le lieu, la durée de la manifestation, le nom des participants, les activités prévues, les modalités d'organisation, la garantie de l'obtention par les organisateurs 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.

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

### **Article 111. 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 5) au présent règlement intérieur.

Cette note de cadrage s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS, aux personnels enseignants exerçant exclusivement des fonctions administratives, ainsi qu'aux chargés d'études, titulaires ou non titulaires, à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

## **TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 112. Sanctions disciplinaires**

Toute personne entrant dans le champ d'application du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'il est auteur 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 113. 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'École dans les mêmes conditions que celui du règlement intérieur initial, après examen du comité technique d'établissement.

## Annexe 1

### Liste des départements, structures de recherche et services

#### 1. Départements d'enseignement

---

▪	Département biologie
▪	Département chimie
▪	Département design
▪	Département économie et gestion
▪	Département électronique, électrotechnique, automatique
▪	Département génie civil
▪	Département génie mécanique
▪	Département informatique
▪	Département des langues
▪	Département mathématiques
▪	Département physique
▪	Département sciences sociales
▪	Département des études doctorales

---

#### 2. Structures de recherche

##### 2.1. Laboratoires

---

<b>CES</b>	Centre d'économie de la Sorbonne (UMR 8174)
<b>CMLA</b>	Centre de mathématiques et de leurs applications (UMR 8536)
<b>CRD</b>	Centre de recherche en design (EA)
<b>IDHES</b>	Institutions et dynamiques historiques de l'économie et de la société (UMR 8533)
<b>ISP</b>	Institut des sciences sociales du politique (UMR 7220)
<b>LAC</b>	Laboratoire Aimé Cotton (UMR 9188)
<b>LBPA</b>	Laboratoire de biologie et de pharmacologie appliquée (UMR 8113)
<b>LMT</b>	Laboratoire de mécanique et technologie (UMR 8535)
<b>LPQM</b>	Laboratoire de photonique quantique et moléculaire (UMR 8537)
<b>LSV</b>	Laboratoire spécifique et vérification (UMR 8643)
<b>LURPA</b>	Laboratoire universitaire de recherche en production automatisée (EA 1385)
<b>PPSM</b>	Laboratoire de photophysique et photochimie supramoléculaires et macromoléculaires (UMR 8531)
<b>RELAX</b>	Indo-French research lab in computer science (UMI 2000)
<b>SATIE</b>	Systèmes et applications des technologies de l'information et de l'énergie (UMR 8029)

---

##### 2.2. Instituts fédératifs

---

<b>IDA</b>	Institut d'Alembert : ingénierie moléculaire pour l'étude du vivant (FR 3242)
<b>FARMAN</b>	Institut Farman : modélisation, simulation et tests virtuels de grands systèmes complexes (FR 3311)

---

## 2.3. Autres structures de recherche

<b>GERPISA</b>	Groupe d'étude et de recherche permanent sur l'industrie et les salariés de l'automobile (GIS)
<b>MSH Paris-Saclay</b>	Maison des sciences de l'homme Paris-Saclay (USR 3510)

## 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
- Médecine préventive
- Service communication
- Service concours
- Service de la formation continue
- Service des relations internationales
- Qualité et pilotage

## Annexe 2

# L'expression syndicale – charte de bon usage des listes de diffusion et de l'intranet

### Préambule

En application de l'article 102 chapitre IV titre IV du règlement intérieur d'établissement modifié par le conseil d'administration réuni le 28 septembre 2012 après avis du comité technique réuni le 20 septembre 2012, 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** pris par les signataires. Elle ne concerne pas les autres moyens de communication électroniques dont la gestion n'est pas assurée par l'établissement.

L'ENS Paris-Saclay, dont le siège est situé 61, avenue du Président Wilson 94 235 CACHAN cedex - représentée par son président Pierre-Paul ZALIO,

d'une part,

Le représentant élu de l'organisation syndicale SNPTES de l'ENS Paris-Saclay, Monsieur Christian OLLIER, dûment mandaté à cet effet,

Le représentant élu de l'organisation syndicale FSU-CGT de l'ENS Paris-Saclay, Monsieur Patrice AURAND, dûment mandaté à cet effet,

d'autre part,

conviennent des dispositions ci-après :

### 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 au comité technique de l'ENS Paris-Saclay à la date de signature de la présente convention.

À cet effet, chaque organisation syndicale au travers de son représentant, signataire de la présente charte, dispose de moyens électroniques précisés à l'article 4.

Les organisations syndicales 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.

### Article 2. Engagement du représentant élu

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

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

[Note : pour ce faire, il devra envoyer un courriel 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 (documents annexés).

Ces communications sont, en conséquence, effectuées sous l'entière responsabilité du représentant élu et de l'organisation syndicale concernée, et engagent celle-ci le cas échéant au travers du signataire mandaté. Ainsi, le signataire, représentant élu 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.

### *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 – Paragraphe A).

### *Article 2.3. Utilisation du réseau*

Le représentant élu s'engage à respecter les prescriptions suivantes :

Il n'est pas autorisé à diffuser sur des listes de diffusion les documents de travail comportant 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 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 élu s'engage à ne pas donner ses codes d'accès (identifiant et mot de passe). Si pour une raison quelconque il 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. Engagement 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, propriétaires et modérateurs 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 des listes de type 1 ;

- à garantir la diffusion sur ces listes de documents attachés dans la limite de la taille globale du message standard en vigueur, cette taille évoluera au fur et à mesure de l'évolution des espaces de stockage mis en place par l'établissement ;
- à garantir que l'accès aux informations des listes d'abonnés est réservé aux seuls abonnés.

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

Chaque organisation syndicale a 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.

##### **A. Messagerie électronique :**

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

L'organisation syndicale SNPTES disposera de l'adresse suivante :

- [syndicat-snptes@ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-snptes@ens-paris-saclay.fr)

L'organisation syndicale FSU-CGT disposera de l'adresse suivante :

- [syndicat-fsu@ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-fsu@ens-paris-saclay.fr)

##### **B. Listes de diffusion :**

Pour les personnels, 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 sont les représentants élus désignés par les organisations syndicales ayant signé cette charte.

Les abonnés de ces listes sont l'ensemble des personnels de l'ENS Paris-Saclay, des élèves normaliens et des personnels hébergés qui sont présents dans la base de données des personnels. Leur mise à jour se fait automatiquement dès qu'ils sont ajoutés, modifiés ou supprimés de la base de données des personnels.

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

A la date de signature de la charte, les organisations syndicales représentatives sont :

- SNPTES
- FSU-CGT

L'organisation syndicale SNPTES disposera de la liste suivante :

- [syndicat-snptes@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-snptes@listes.ens-paris-saclay.fr)

Un ensemble de sous-listes (qui seront la déclinaison des premières listes) existera aussi :

- [syndicat-snptes-biatos@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-snptes-biatos@listes.ens-paris-saclay.fr)

- [syndicat-snptes-etudiants@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-snptes-etudiants@listes.ens-paris-saclay.fr)

L'organisation syndicale FSU-CGT disposera de la liste suivante :

- [syndicat-fsu@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-fsu@listes.ens-paris-saclay.fr)

Un ensemble de sous-listes (qui seront la déclinaison des premières listes) existera aussi :

- [syndicat-fsu-biatos@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-fsu-biatos@listes.ens-paris-saclay.fr)
- [syndicat-fsu-etudiants@listes.ens-paris-saclay.fr](mailto:syndicat-fsu-etudiants@listes.ens-paris-saclay.fr)

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, qui veillent au respect des recommandations de l'article 2.

Les abonnés de ces listes auront la possibilité de se mettre en liste rouge (fonction : no mail) afin de ne plus recevoir de courriel provenant de ces listes. Il sera donné la possibilité à chaque abonné de se désabonner à chacune des listes une à une ou à l'ensemble des listes.

La liste des abonnés est confidentielle ; elle est visible exclusivement par les propriétaires, donc invisibles pour les abonnés et pour l'administration.

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

Le représentant de l'organisation syndicale sera défini comme propriétaire de cette liste et il aura à loisir de mettre en place ou non une modération des messages et de gérer les abonnés de celle-ci.

La liste des abonnés est confidentielle ; elle est visible exclusivement par les propriétaires, donc invisibles pour les abonnés et pour l'administration.

### **C. 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 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.

#### **D. Actualités :**

Des informations d'actualité sur la vie syndicale pourront être diffusées sur la page d'actualités institutionnelle 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**

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 du présent accord 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) (cf. article 3).

Un bilan de l'utilisation des canaux d'information sera effectué un an après la signature du présent accord.

#### **Article 7. Code du travail et CNIL**

Selon les recommandations de la CNIL et les bonnes pratiques énoncées dans le code du travail (article L2142-6), 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) sur chaque liste concernée (l'opération est à faire par le personnel sur chaque liste). Il sera donné la possibilité de se désabonner directement par une seule demande à l'ensemble des listes. De la même façon, un dispositif de réabonnement sera mis en place sur l'intranet de l'École pour donner la possibilité de recevoir à nouveau les messages.

La mise en place de ces listes fera l'objet d'une déclaration CNIL réalisée par la direction des systèmes d'information de l'ENS Paris-Saclay.

## Annexe 3

### Utilisation des réseaux, des services numériques et de l'internet

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

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

*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 (ci-après « DSI ») de l'ENS Paris-Saclay. 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, un environnement numérique de travail favorisant le travail en réseau.

Cette annexe a pour objectif de définir les conditions générales d'utilisation des services numériques, notamment de l'internet en rappelant le cadre juridique afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'ENS Paris-Saclay et l'utilisateur s'engagent à respecter.

L'accès à l'internet s'effectuant par l'intermédiaire des réseaux académiques RUBIS (plaque régionale) et RENATER (plaque nationale), l'ENS Paris-Saclay est tenue de respecter les conditions d'exploitation et les chartes d'utilisation de ces réseaux (<http://www.renater.fr>). La présente annexe ne peut donc déroger aux codes et lois en vigueur et aux termes de la charte RENATER.

#### TITRE I. ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

L'ensemble des définitions suivantes se limite au cadre de cette annexe.

##### **Article 1. Définition du système d'information**

Le système d'information constitue l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications. L'informatique dite « nomade » tels que les assistants personnels, les tablettes, les ordinateurs portables, les téléphones portables compose également ce système d'information.

##### **Article 2. Définition de l'utilisateur**

Toute personne, appelée à utiliser les ressources du système d'Information de l'ENS Paris-Saclay, notamment dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle ou de ses études, est considérée comme utilisateur, quel que soit son statut.

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par la direction des systèmes d'informations (DSI) de l'ENS Paris-Saclay selon les modalités précisées dans cette annexe. L'usage de cet accès doit respecter l'objectif rappelé dans le préambule.

## TITRE II. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

### Article 3. Obligation d'enregistrement et authentification

Afin de pouvoir obtenir un accès au système d'information de l'ENS Paris-Saclay l'utilisateur doit être obligatoirement enregistré dans le système d'information afin d'être identifiable.

Les accès aux ressources numériques sont soumis à une authentification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'identifiants correspondant à un compte personnel. L'utilisateur est responsable de ses identifiants, il s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

### Article 4. Respect du cadre normatif général

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur, notamment liste non exhaustive):

- les lois relatives à la propriété intellectuelle ;
- les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au secret de la correspondance ;
- les règles relatives à la protection de la vie privée et notamment le droit à l'image d'autrui.

L'utilisateur doit s'assurer de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit aux risques de s'exposer à des sanctions pénales.

L'utilisateur pourra se référer à la « netiquette » (RFC 1855) et s'enquérir des bons usages auprès de la DSI.

L'utilisateur doit s'interdire à l'occasion du service proposé par l'ENS Paris-Saclay de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce en application notamment des circulaires n° II-67- 290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements d'enseignement.

### Article 5. Dispositions particulières relatives aux droits d'auteurs

Lorsque l'utilisateur est amené 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 doit faire figurer, pour chacun des documents concernés :

- une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(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 6. Dispositions particulières relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers dématérialisés ou non comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi n°78-17 consolidée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veille en particulier :

- à procéder à l'information préalable des personnes concernées sur les finalités et les destinataires du traitement de ces informations ;

- à contacter le correspondant informatique et libertés (CIL) de l'établissement afin de faire les démarches et vérifications nécessaires.

### **Article 7. Équipements numériques**

L'ENS Paris-Saclay reste propriétaire des moyens informatiques qu'elle met à la disposition de l'utilisateur : les postes de travail, les imprimantes, les câbles réseaux et autres fournis et/ou financés par l'établissement.

### **Article 8. Continuité de service**

Les messageries électroniques créées pour l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions sont à usage professionnel, aussi bien pour ce qui concerne la téléphonie que le courrier électronique.

Toute disposition visant à assurer la continuité de service en cas d'absence prolongée de l'utilisateur pourra être mise en œuvre sur ordre du supérieur hiérarchique.

### **Article 9. Règles de sécurité**

L'utilisateur est tenu pour responsable de l'usage qu'il fait du système d'information et s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement et à l'intégrité de celui-ci.

Il s'oblige notamment à :

- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ou entraver le bon fonctionnement des systèmes et dispositifs mis à sa disposition ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver, etc.) ;
- ne pas installer d'équipements ou de services non autorisés (consulter la DSI) ;
- informer immédiatement l'ENS Paris-Saclay de toute perte, tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ;  
appliquer sans attendre les consignes de sécurité préconisées par la DSI ;
- effectuer une utilisation rationnelle et loyale du système d'information.

### **Article 10. Utilisation du système d'information à des fins personnelles**

Dans le cadre de l'exception à la vie privée, l'utilisation à des fins personnelles est tolérée sous réserve :

- qu'elle ne porte pas atteinte à des tâches officielles, y compris celles d'autres utilisateurs ;
- que sa fréquence et sa durée soient limitées et qu'elle n'entraîne qu'une utilisation négligeable des ressources de l'établissement ;
- qu'elle ne relève pas d'une activité politique, commerciale et/ou à but lucratif ;
- qu'elle ne soit pas contraire à la bienséance ou à la décence ;
- qu'elle respecte les dispositions développées dans la présente annexe.

L'utilisateur est responsable des données à caractère privé qui doivent être facilement identifiables dans ces espaces personnels fournis par certains services du système d'information.

Lors de son départ de l'ENS Paris-Saclay, il lui appartient de sauvegarder ses données à caractère privé. Il se doit de transmettre ces données professionnelles à ses collègues. L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de trois mois après son départ définitif. Au-delà, les

données de ces espaces seront détruites.

Dans le cas où ces espaces de données à caractère privé n'auraient pas été détruits par l'utilisateur, l'ENS Paris-Saclay s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la législation.

### **Article 11. 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 au présent règlement sans pour autant le contredire pour ce qui concerne le système d'information de l'ENS Paris-Saclay.

Les utilisateurs de ces unités sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (CNRS, INSERM, INRIA,...).

## **TITRE III. CONTRÔLES**

Des contrôles peuvent être effectués par l'ENS Paris-Saclay :

- pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule ;
- pour assurer la sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;
- pour répondre aux obligations et devoirs légaux de l'établissement.

Pour améliorer l'efficacité des opérations de la DSI, des interventions sur tout équipement numérique pourront être effectuées à distance. L'utilisateur accepte une éventuelle prise de contrôle à distance de sa session qui se fera avec son aval.

Les personnels de l'ENS Paris-Saclay chargés des opérations de contrôle du système d'information sont soumis à l'obligation de discrétion. Ils doivent cependant communiquer les informations aux autorités compétentes.

## **TITRE IV. MESURES CONSERVATOIRES**

En cas de violation des règles régissant l'utilisation des systèmes d'information, décrites dans le présent règlement, l'ENS Paris-Saclay peut restreindre ou supprimer temporairement les droits d'accès de l'utilisateur, après en avoir averti l'utilisateur à l'origine de ces violations.

L'établissement est également tenu par la loi de signaler aux autorités compétentes toute violation qui serait constatée des lois et règlements en vigueur.

En fonction de la gravité des faits commis envers le système d'information ou via le système d'information, l'utilisateur peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou de poursuites judiciaires.

## Annexe 4

### Note de cadrage relative au temps de travail

*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.*

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

La présente note de cadrage a pour objet de préciser les mesures applicables aux personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, 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 chef de service et sont soumises aux nécessités de service.

> Plages fixes obligatoires :

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

> Plages mobiles :

<b>Du lundi au vendredi</b>	<b>Vendredi et veille de jour férié</b>	<b>Samedi</b>
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 gestionnaire de la DRH après visa du 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 général 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 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 supérieur hiérarchique, doivent être déclarées dans l'application prévue à cet effet et validées par ce dernier. 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 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 médecin qui suit l'enfant.

**Annexe : Calendrier prévisionnel de service annuel**

**Annexe à la note de cadrage relative au temps de travail**  
**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 responsable hiérarchique direct

Signature du directeur 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 responsable d'entité.

## **Annexe 5**

# **Groupement formation continue ENS, Lycées M. Sorre & G. Eiffel, Cachan**

Dispositions applicables aux stagiaires de la formation professionnelle continue.

*Vu l'article R6352 du code du travail ;*

*Vu la note de service n°93-094 du 27 janvier 1993 du ministère de l'éducation nationale (MEN) ;*

*Vu la délibération du « conseil de perfectionnement du groupement formation continue de l'ENS Paris-Saclay » et du conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay du 25 mars 2016 ;*

*Vu l'avis du comité technique de l'ENS Paris-Saclay du 19 février 2016 ;*

Il est établi ce qui suit.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

## **TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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

Toute inscription à l'une des formations proposées par l'un des établissements du groupement formation continue de l'ENS Paris-Saclay (lycée Eiffel, lycée Sorre, ENS Paris-Saclay) vaut adhésion à ce règlement intérieur spécifique aux stagiaires de la formation continue.

Le port de signes ou de tenues par lesquels le stagiaire de la formation continue manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette formation se déroule au sein d'un établissement d'enseignement public (ENS Paris-Saclay, lycées Eiffel et Sorre de Cachan) et aux périodes pendant lesquelles le stagiaire peut côtoyer des élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble de ses usagers.

### **Article 2. Horaires, retards, absences**

**Horaires** : le stagiaire se conforme à l'emploi du temps qui lui a été remis et aux consignes du chef d'établissement ou de son représentant. Le stagiaire est tenu de signer la feuille de présence à chaque demi-journée (matin et après-midi).

**Retards** : tout retard devra être justifié auprès du responsable de la formation et/ou de son représentant (formateur référent, coordonnatrice FCD, etc.). Le formateur signalera tout retard sur la feuille de présence.

**Absences** : l'assiduité aux cours est exigée. En cas d'absence, le stagiaire doit en informer le responsable de la formation et/ou son représentant (formateur référent, coordonnatrice FCD, etc.) et présenter un justificatif reconnu valable (ex. arrêt de maladie). Toute absence injustifiée (ou manque d'assiduité) sera sanctionnée.

**La présence et l'assiduité sont contractuelles et les commanditaires publics ou privés (employeurs, collectivités, financeurs, etc.) en sont informés.** Une fréquentation régulière de la formation, sans discrimination entre les disciplines, est exigée de tous les stagiaires.

En cas d'absence du formateur, l'établissement formateur s'engage à étudier le réaménagement de l'emploi du temps.

### **Article 3. Tenue vestimentaire, comportement, signes ostentatoires**

#### *3.1. Tenue vestimentaire et comportement*

Les stagiaires doivent veiller à avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects à l'intérieur de l'établissement. Ceci implique notamment :

- l'interdiction du port de couvre-chefs durant les formations ;
- la mise hors tension des téléphones portables ;
- le respect de la quiétude du centre et des cours.

#### *3.2. Signes ostentatoires*

Le port par les stagiaires de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Sont également interdites les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres stagiaires, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

### **Article 4. Conditions d'accès au matériel informatique et à son utilisation**

Chaque stagiaire de la formation continue bénéficie de l'accès aux ressources informatiques sur identification personnelle. Le droit d'accès aux ordinateurs en libre-service est accordé aux stagiaires de la formation continue pour la durée de leur formation dans l'établissement formateur et, suivant l'occupation des salles, jusqu'à la fin de l'année universitaire, pour terminer un travail en cours ou pour modifier un *curriculum vitae*, par exemple.

L'utilisation des moyens informatiques des établissements formateurs est strictement limitée aux activités de recherche d'emploi et aux activités pédagogiques. Le stagiaire est seul responsable du matériel de stockage qu'il utilise (clé USB, CD-ROM, etc.).

Les salles de formation informatique ne pourront être ouvertes qu'en présence du personnel des établissements formateurs (administratif ou enseignant).

**Sont formellement interdits dans les salles :**

- **La consommation de boisson et/ou de nourriture ;**
- **Les téléphones portables gardés sous tension ;**
- **Le débranchement électrique de tout matériel informatique.**

Les stagiaires ne doivent en aucun cas installer **quelque logiciel que ce soit** ou tenter de modifier la configuration des ordinateurs (sauf avec accord des enseignants).

Si une anomalie ou un dysfonctionnement est constaté, il convient d'avertir le secrétariat du service de la formation continue ou celui des chefs de travaux des établissements formateurs en indiquant le numéro du poste concerné et la nature du dysfonctionnement.

## **Article 5. Inscription des stagiaires**

Avant son inscription définitive et tout règlement de frais, le stagiaire se voit remettre :

- le règlement intérieur ;
- le programme et les horaires de stage ;
- la liste des formateurs pour chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités ;
- un document précisant les procédures de validation des acquis de la formation s'il y a lieu.

Tout stagiaire, quel que soit le type de formation suivi, devra signer un contrat de formation professionnelle avec le service formation continue et développement de l'ENS Paris-Saclay, ce qui validera son inscription définitive. Ce contrat précise les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Les stagiaires qui entreprennent une formation non conventionnée à titre individuel et à leurs frais peuvent demander des aides financières aux organismes sociaux desquels ils dépendent pour un remboursement éventuel (partiel ou total) des frais de formation. Ces démarches sont de leur responsabilité. Les établissements formateurs ne sont pas engagés par ces démarches individuelles.

## **Article 6. Engagement du centre de formation**

L'établissement s'engage à donner au stagiaire la formation conforme au contrat défini par les deux parties en mettant à sa disposition les ressources humaines et les moyens matériels nécessaires à son bon déroulement. Il veille à son inscription aux examens et aux concours, même si chaque stagiaire reste responsable de son inscription personnelle auprès des services concernés. Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire au terme de l'action à laquelle il aura participé.

## **Article 7. Conditions d'obtention d'une certification**

Les stagiaires sont tenus de participer aux épreuves d'évaluation et aux contrôles en cours de formation lorsqu'ils sont mis en place. Les stagiaires doivent se conformer à l'ensemble des règles attachées au déroulement de la formation et notamment les conditions d'obtention des certifications.

# **TITRE II. RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Pour les formations se déroulant dans un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles fixées par le règlement intérieur de l'établissement formateur.

## **Article 8. Hygiène**

Les stagiaires ne doivent pas fumer dans l'enceinte de l'établissement et ne doivent pas introduire ou consommer d'alcool ou de substances illicites. Ils ne doivent pas non plus consommer des denrées alimentaires en dehors des lieux réservés à cet effet.

## **Article 9. Sécurité**

Dans l'enceinte de l'établissement, le stagiaire ne doit pas faire entrer de personne étrangère aux formations et ne doit pas introduire de matières ou d'objets dangereux et proscrits. Il doit respecter les

consignes et le matériel de sécurité incendie. Il doit porter les équipements professionnels individuels pour les travaux d'atelier ou de laboratoire qui l'exigent. Le stagiaire doit être attentif à la préservation de ses biens et de ses effets personnels. La responsabilité du groupement formation continue ENS Paris-Saclay ne saurait être engagée en cas de perte, de dégradation ou de vol. Les stagiaires sont responsables pécuniairement des dégradations qu'ils ont causées.

Tout incident, même bénin, survenu dans l'établissement ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance du responsable de la formation : le proviseur pour les lycées, le président de l'ENS Paris-Saclay ou leurs représentants.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité des stagiaires donneront lieu à l'application de sanctions prévues au présent règlement.

### **TITRE III. RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE**

#### **Article 10. Définition des sanctions**

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales prises par le chef d'établissement ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans l'organisme. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. En cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de comportement fautif du stagiaire, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes : l'avertissement, l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive.

Enfin, les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées.

#### **Article 11. Mesure conservatoire d'exclusion**

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement du stagiaire. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. La sanction définitive ne peut intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire.

#### **Article 12. Procédure disciplinaire**

D'une façon générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit. Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, le chef d'établissement d'accueil transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une convocation à un entretien. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'organisme.

Lors de l'entretien, le chef d'établissement d'accueil indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. A cette occasion, le stagiaire peut être assisté par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction qui fait l'objet d'une décision écrite et motivée et doit être portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre décharge.

Le chef d'établissement doit informer de la sanction prise soit l'employeur du stagiaire salarié, soit l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation et l'employeur, soit l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **TITRE IV. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 13. Rôle et organisation**

Le délégué a pour rôle de suggérer des améliorations pour le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans le centre et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Pour les formations supérieures à 250 heures, les stagiaires élisent un délégué qui sera leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles. Chaque déclaration de candidature prévoit le nom du titulaire et celui du suppléant. Le chef d'établissement veille au bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin étant à deux tours, la majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative suffit au second. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats sera élu. Un procès-verbal est établi et signé par le chef d'établissement et le chef d'établissement support du groupement formation continue de l'ENS Paris-Saclay (président de l'ENS Paris-Saclay ou son représentant).

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée (ex. défaut de candidature), le chef d'établissement rédige un procès-verbal de carence qu'il fait parvenir au chef d'établissement support du groupement formation continue de l'ENS Paris-Saclay qui le signe et le transmet au préfet de région compétent. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

## **TITRE V. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES**

### **Article 14. Information**

L'affichage ou la distribution de tout document étranger à la formation doit être soumis à l'autorisation préalable du chef de l'établissement formateur.

### **Article 15. Accueil et réception des stagiaires**

Les coordonnateurs administratif et pédagogique de l'action de formation dans laquelle sont inscrits les stagiaires peuvent les recevoir sur rendez-vous.

### **Article 16. Force obligatoire à l'égard des parties**

L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement intérieur.

**Règlement « lu & approuvé » : mention manuscrite + date + nom du stagiaire + signature :**