

EXTRAIT DE DELIBERATION N° 18

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 03 JUIN 2021

- Nombre de membres en exercice : 24
- Nombre de membres présents : 13
- Nombre de membres représentés : 1
- Quorum : 12

Modifications portées au règlement intérieur de l'ENSMM

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Décret n°2018-285 du 18 avril 2018 relatif à l'ENSMM ;

Vu les statuts de l'ENSMM du 13 septembre 2018 ;

Vu la délibération n°33 du CA du 10 décembre 2020 portant approbation de la notice relative aux frais de déplacement (annexe 5 du RI) ;

Vu la délibération n°14 du CA du 3 juin 2021 portant approbation du règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de l'ENSMM (annexe 6 du RI) ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du CT en date du 25 mai 2021.

Les membres du Conseil d'Administration de l'ENSMM approuvent, à l'unanimité des votants, la mise à jour V2.0 du 3 juin 2021 du Règlement Intérieur de l'ENSMM.
(cf. annexe n°5).

☞ **VOTE :**

- **Votant :** 14
- **Non-participation au vote :** 0
- **Abstention :** 0
- **Suffrages exprimés :** 14
- **Pour :** 14
- **Contre :** 0

Fait à Besançon, le 03 juin 2021

Professeur Pascal VAIRAC
Directeur de l'ENSMM



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSMM

Mises à jour

Version	Date de modification	Thème de modification	Titre - chapitre - article
V1.0	09/07/2020	Réécriture complète pour adaptation à la transformation de l'ENSMM d'EPA en EPSCP et à la création consécutive de nouveaux statuts adoptés en CA le 13/09/2018	Tout
V2.0	03/06/2021	Voix délibératives du Président du CAC et des Vice-présidents de la CFVU et de la CR DRH invité non permanent au CT DRH invité non permanent au CHSCT Référence règlementaire au cumul d'activités Droit à la déconnexion Notice relative aux frais de déplacement Règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de l'ENSMM	Titre 1 - Chapitre 3 - Article 3 Titre 1 - Chapitre 5 - Article 8 Titre 1 - Chapitre 6 - Article 11 Titre 3 - Chapitre 15 - Article 40 Annexe 2 - Article 7 Annexe 5 Annexe 6

PREAMBULE

Le règlement intérieur, prévu à l'article 45 des statuts, complète les lois, règlements et statuts se rapportant à l'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, dont il précise le mode d'organisation. Le règlement intérieur indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants et personnels, s'exercent au sein de l'établissement.

Il est complété par des mesures d'ordre interne contenues dans des arrêtés ou chartes spécifiques, prévoyant notamment les conditions de vie, d'accès aux locaux ou d'utilisation des moyens informatiques.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les personnels et usagers de l'établissement via sa publication sur l'intranet de l'établissement et figure dans le livret d'accueil des nouveaux personnels.

Son existence est rappelée sur tous les contrats de travail établis à compter de sa date d'adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement.

TITRE 1 Précisions complémentaires relatives à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives

Chapitre 1 Le Conseil d'Administration (CA)

Art. 1 Fonctionnement

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration, sont définies par le Code de l'éducation et par les statuts de l'ENSMM.

1.1 Convocation des membres du Conseil d'Administration

Les convocations doivent parvenir aux membres du Conseil d'Administration 15 jours avant la séance, les documents de travail au plus tard 1 semaine avant. Les questions traitant des prérogatives du Conseil d'Administration peuvent être posées par un représentant élu sous forme écrite 48 heures avant la date du conseil au·à la Directeur·rice Général·e des Services. Celles-ci sont traitées en questions diverses.

1.2 Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil d'Administration

Lorsque l'urgence et/ou l'impossibilité de réunir physiquement les membres du Conseil d'Administration le rend nécessaire, celui-ci peut, à titre exceptionnel, être consulté et délibérer à distance.

La procédure de délibération est identique à celle suivie lors d'une séance tenue en présence physique des membres du Conseil d'Administration (Cf. statuts de l'ENSMM Art. 7 alinéa 7.3), mais s'effectue par un échange oral à distance entre ses membres au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, ou par un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Les modalités d'organisation de consultations et de mise en œuvre de délibérations, à distance, sont définies au chapitre 10 ci-après.

Chapitre 2 Conseils et Commissions mises en place par le Conseil d'Administration

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le Conseil d'Administration.

Art. 2 Le Conseil d'Orientation Stratégique (COS)

2.1 Composition

Le Conseil d'Orientation Stratégique est composé des membres du Conseil d'Administration auxquels s'adjoint le·la Directeur·rice du laboratoire Femto-ST ou son·sa représentant·e qu'il·elle désigne.

2.2 Compétences

Le Conseil d'Orientation Stratégique a pour mission de débattre des orientations stratégiques et d'émettre des propositions de politique générale, quant à l'organisation et l'évolution du fonctionnement de l'ENSMM, au regard de ses enjeux économiques, environnementaux et sociétaux.

2.3 Fonctionnement

Le Conseil d'Orientation Stratégique est présidé par le·la Président·e du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Orientation Stratégique se réunit sur convocation de son·sa Président·e.

Le débat d'orientation stratégique porte sur les points inscrits à l'ordre du jour par le·la Directeur·rice de l'école, à son initiative ou sur proposition d'un·e ou plusieurs membres du Conseil d'Orientation Stratégique, après validation par son·sa Président·e.

Le·la Président·e du Conseil d'Administration ou le·la Directeur·rice de l'école peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer au débat d'orientation stratégique.

Chapitre 3 Le Conseil Académique (CAC), sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et sa Commission de la Recherche (CR)

Art. 3 Fonctionnement

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du Conseil Académique, de sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de sa Commission de la Recherche, sont définies par le Code de l'éducation et par les statuts de l'ENSMM.

Le Président du Conseil Académique dispose d'une voix délibérative au sein du conseil plénier et au sein de chacune des commissions du Conseil Académique qu'il préside également. En cas de partage des voix, il a voix prépondérante.

Les prérogatives du Président du conseil académique sont déléguées aux Vice-présidents respectifs de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de la Commission de la Recherche, désignés es qualité de Directeurs adjoints, lorsqu'ils sont appelés à les présider par le Président du Conseil Académique.

Le Président du Conseil Académique es qualité de Directeur de l'école n'étant pas un élu du Conseil Académique, le nombre de membres de ce dernier est de fait augmenté d'une unité.

3.1 Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de la consultation à distance du Conseil Académique, de sa Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de sa Commission de la Recherche

Lorsque l'urgence et/ou l'impossibilité de réunir physiquement les membres des Conseil Académique, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et Commission de la Recherche le rend nécessaire, ceux-ci peuvent, à titre exceptionnel, être consultés et délibérer à distance.

La procédure de délibération est identique à celle suivie lors d'une séance tenue en présence physique des membres (Cf. statuts de l'ENSMM), mais s'effectue par un échange oral à distance entre ses membres au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, ou par un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Les modalités d'organisation de consultations et de mise en œuvre de délibérations, à distance, sont définies au chapitre 10 ci-après.

Chapitre 4 Autres Conseils et Commissions mises en place par le Conseil Académique

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le Conseil Académique.

Art. 4 Les Conseils Pédagogiques

4.1 Composition

➤ Conseil pédagogique pour la formation initiale et continue :

- Le·la Directeur·rice de l'école, Président·e ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président·e ;
- Le·la Coordinateur·rice à la Formation Initiale sous Statut d'Etudiant·e ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e aux Relations Partenariales ;
- 11 Enseignant·e-s :
 - 4 en mécanique et matériaux :
 - 1 en conception ;
 - 1 en fabrication ;
 - 1 en mécanique ;
 - 1 en matériaux.

- 4 en EAO et microtechniques (incluant la gestion de production) :
 - 1 en automatique/mécatronique/énergétique ;
 - 1 en électronique/électrotechnique/microtechniques ;
 - 1 en optique/optronique ;
 - 1 en gestion de production/informatique.
- 3 en langues, SHEJS et mathématiques :
 - 1 en langues/sport ;
 - 1 en SHEJS (Sciences Humaines, Economiques, Juridiques et Sociales) ;
 - 1 en mathématiques.
- 1 Représentant·e de l'AIMM ;
- 4 Élèves ingénieur·e·s (1 μ 1, 2 μ 2 et 1 μ 3).

➤ **Conseil pédagogique spécifique pour la formation par apprentissage « Microtechniques et Design »**

- Le·la Directeur·rice de l'école, Président·e ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président·e ;
- Le·la Coordinateur·rice à la Formation Initiale sous Statut d'Apprenti·e ;
- Le·la Directeur·rice d'ITII ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e aux Relations Partenariales ;
- 9 Enseignant·e·s :
 - 2 en mécanique/microtechniques (fabrication, conception, mécanique générale) ;
 - 1 en matériaux ;
 - 1 en électronique/automatique/productique-informatique ;
 - 1 en langues ;
 - 2 en SHEJS ;
 - 1 en mathématiques ;
 - 1 dans le domaine artistique.
- 5 Représentant·e·s des entreprises tutrices ;
- 3 Élèves ingénieur·e·s (1 ITII1, 1 ITII2 et 1 ITII3).

➤ **Conseil pédagogique spécifique pour la formation par apprentissage « Mécanique »**

- Le·la Directeur·rice de l'école, Président·e ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président·e ;
- Le·la Coordinateur·rice à la Formation Initiale sous Statut d'Apprenti·e ;
- Le·la Directeur·rice d'ITII ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e aux Relations Partenariales ;
- 8 Enseignant·e·s :
 - 1 en mécanique (fabrication, conception, mécanique générale) ;
 - 1 en matériaux ;
 - 1 en automatique/productique-informatique ;
 - 1 en langues ;
 - 1 en mathématiques ;
 - 3 en SHEJS.
- 5 Représentant·e·s des entreprises tutrices ;
- 3 Élèves ingénieur·e·s (1 ITII1, 1 ITII2 et 1 ITII3).

4.2 Compétences

Les Conseils Pédagogiques ont pour mission d'émettre des propositions et des orientations sur l'organisation et l'évolution de la formation à l'ENSMM. Ils rendent compte de leurs travaux au Conseil Académique.

4.3 Fonctionnement

La durée des mandats des trois Conseils Pédagogiques est fixée à quatre ans.

Les modalités de désignation des représentant·e·s des enseignant·e·s sont définies librement au sein de chaque service d'enseignement par les enseignant·e·s de chaque matière.

Les représentant·e·s des élèves ingénieur·e·s sont élu·e·s pour deux ans.

Le·la Directeur·rice de l'école, Président·e, ou Le·la Directeur·rice adjoint·e à la Formation et à la Vie Etudiante, Vice-Président·e, peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer aux Conseils Pédagogiques.

Art. 5 Observatoire des Métiers

5.1 Composition

Il est composé de la façon suivante :

- Le·la Directeur·rice de l'école ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e à la Formation et à la Vie Etudiante ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e aux Relations Partenariales ;
- Le·la Président·e de l'AIMM ;
- 4 Représentant·e·s du monde socio-économique.

Il se réunit une fois par an sur convocation du·de·la Directeur·rice de l'école.

5.2 Compétences

L'Observatoire des Métiers est mis en place à l'Ecole pour disposer d'une vision externe sur le métier d'ingénieur·e et sur les compétences exigées par les recruteur·se·s. Il permet d'évaluer la formation et d'en adapter le contenu pour répondre aux exigences de l'environnement socio-économique.

Les comptes rendus des réunions de l'Observatoire sont transmis aux Conseils Pédagogiques qui pourront donner un avis sur les propositions.

Art. 6 Commission de validation des acquis professionnels et personnels

Articles D613-38 et suivants du Code de l'éducation.

6.1 Composition

Elle est composée de la façon suivante (CA du 6 avril 2000) :

- Le·la Directeur·rice de l'école ;
- Le·la Directeur·rice adjoint·e aux Relations Partenariales ;
- Le·la Responsable pédagogique de la formation continue ;
- 3 Représentant·e·s du monde socio-économique ;
- 3 Enseignant·e·s intervenant en formation continue ;
- 1 Représentant·e des organismes financeurs de la formation continue.

6.2 Compétences

Cette validation d'acquis permet à un·e candidat·e de s'inscrire dans une formation alors qu'il ne possède pas le diplôme qui en permet l'accès direct. Il s'agit d'une « autorisation d'inscription par dispense du titre requis » dans le cadre d'une poursuite ou d'une reprise d'études. L'autorisation d'inscription peut être assortie de certaines dispenses d'unités d'enseignement.

Art. 7 Commission de validation des acquis de l'expérience

Articles L613-3 et suivants du Code de l'éducation.

La possibilité d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme en justifiant au minimum de 3 années d'expérience professionnelle en rapport avec le contenu du diplôme souhaité est offerte. De même, la législation permet de valider les études supérieures accomplies en France ou à l'étranger.

7.1 Composition

La commission est composée de 5 membres :

- 3 Enseignant·e·s de l'ENSMM dont un·e préside la commission ;
- 2 Représentant·e·s du monde socio-économique (qui sont choisi·e·s préférentiellement parmi les diplômé·e·s du diplôme visé).

7.2 Compétences

La commission évalue l'expérience du·de-la candidat·e au travers du dossier de VAE et de l'entretien. Une attention particulière est portée à l'évaluation du niveau d'anglais du·de-la candidat·e.

La commission peut décider :

- De refuser la validation des acquis de l'expérience ;
- De valider partiellement ; dans ce cas, il précise les modules acquis et ceux restant à acquérir en spécifiant le mode opératoire pour leur acquisition : mémoire, travail personnel, reprise d'études...
- De valider en totalité.

7.3 Fonctionnement

La commission se réunit avant la séance plénière du jury de diplôme de L'ENSMM et convoque par écrit le·la candidat·e à un entretien. Elle fait au·à-la candidat·e une restitution des conclusions de la délibération qui figurent dans le rapport de délibération. La décision de la commission est notifiée au·à-la candidat·e par le·la Directeur·rice de L'ENSMM. Le diplôme sera attribué par le jury de diplôme. Mention sera faite des compétences personnelles du·de-la candidat·e dans le supplément au diplôme.

Chapitre 5 Le Comité Technique (CT)

Par application de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le Comité Technique sera remplacé par le « Comité Social d'Administration » à compter des prochaines élections professionnelles de 2022.

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011.

Art. 8 Composition

Le Comité Technique est composé de la façon suivant :

- Le·la Directeur·rice de l'École, Président·e ;
- Le·la responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- 5 Représentant·e·s du personnel titulaires élu·e·s, appartenant à des organisations syndicales ;
- 5 Représentant·e·s du personnel suppléant·e·s élu·e·s, appartenant à des organisations syndicales.

Le·la Directeur·trice du service des ressources humaines est ^{permanent·e} invité·e au Comité Technique **lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.**

Le·la Directeur·rice Général·e des Services préside le Comité Technique en l'absence du·de-la Directeur·rice de l'École. Dans ce cas, le·la Directeur·rice du service des ressources humaines supplée le·la Directeur·rice Général·e des Services.

Les représentant·e·s du personnel sont élu·e·s pour un mandat de 4 ans.

Le nombre de représentant·e·s des personnels au Comité Technique a été adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 17 juin 2011.

Art. 9 Compétences

Le Comité Technique est une instance de concertation chargée d'examiner les questions relatives (décret n° 2011-184 du 15 février 2011) :

- À l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
- À la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- Aux évolutions technologiques et des méthodes de travail ayant une incidence sur les personnels ;
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition afférents ;
- À la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- À l'insertion professionnelle ;
- À l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.

Le Comité Technique est également informé des décisions à caractère budgétaire ayant une incidence sur la gestion des emplois. Il reçoit par ailleurs communication du bilan social (rapport social unique à partir de 2021).

Art. 10 Fonctionnement

Le fonctionnement du Comité Technique est défini dans son règlement intérieur en date du 08 novembre 2012.

Le Comité Technique tient au moins deux réunions par an sur convocation de son·sa Président·e ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentant·e·s titulaires du personnel.

Chapitre 6 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Par application de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sera remplacé par la Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSCT) du Comité Social d'Administration à compter des prochaines élections professionnelles de 2022.

Décret 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention médicale dans la fonction publique.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'ENSMM a été créé par délibération du Conseil d'Administration du 18 juin 2012 qui en a fixé sa composition.

Art. 11 Composition

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'ENSMM est composé comme suit (formation de base) :

- Le·la Directeur·rice de l'École, assurant la fonction de Président·e ;
- Le·la Responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- Le·la Conseiller·ère de prévention ;
- Les Assistant·e·s de prévention ;
- L'Inspecteur·rice santé et sécurité au travail ;
- Le·la Médecin de prévention ;
- 5 représentant·e·s titulaires des personnels ;
- 5 représentant·e·s suppléant·e·s des personnels ;
- 3 Représentant·e·s des usager·ère·s (élèves) élu·e·s pour un an.

La répartition des sièges entre les organisations syndicales est réalisée proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection ou de la désignation des représentant·e·s du personnel au Comité Technique. Les membres sont désigné·e·s librement par les organisations syndicales parmi les agent·e·s satisfaisant aux critères de désignation.

Le·la Directeur·trice du service des ressources humaines est invité·e au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ^{permanent·e} lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.

Le·la Directeur·rice Général·e des Services préside le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en l'absence du·de·la Directeur·rice de l'École. Dans ce cas, le·la Directeur·rice du service des ressources humaines supplée le·la Directeur·rice Général·e des Services.

Les représentant·e·s du personnel sont élu·e·s pour un mandat de 4 ans.

Lors de chaque réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, le·la Président·e est assisté·e au besoin par le·la ou les représentant·e·s de l'administration exerçant auprès de lui·elle des fonctions de responsabilité et intéressé·e·s par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

En formation élargie aux usager·ère·s, participent également aux réunions :

- Le·la Conseiller·ère de prévention de l'Université,

- Le·la Directeur·rice du service universitaire de médecine préventive ou son·sa représentant·e.

Seuls les représentant·e·s titulaires désigné·e·s par les organisations syndicales prennent part au vote.

Art. 12 Compétences

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail apporte son concours au Comité Technique et peut être saisi de toute question relevant de sa compétence.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est chargé de faire toute proposition utile au Comité Technique en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans l'établissement.

Les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont définies par le décret n°82-453 du 28 mai 1982, à savoir :

- Protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- Amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Art. 13 Fonctionnement

Un·e secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est désigné·e parmi les représentant·e·s du personnel. Interlocuteur·rice de l'administration, il·elle est consulté·e préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail se réunit au minimum trois fois par an suivant les modalités fixées par son règlement intérieur approuvé le 21 novembre 2012.

Les procès-verbaux sont élaborés par le secrétariat administratif du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail qui assiste aux réunions. Toutefois le·la secrétaire peut faire des propositions d'amendement et signe le procès-verbal.

Chapitre 7 Le Comité Social d'Administration (CSA)

Article 4 de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Le Comité Technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont réorganisés sur le modèle de la réforme adoptée en septembre 2017 dans le secteur privé. Ils sont fusionnés en une instance unique : **le Comité Social d'Administration**.

La loi prévoit l'institution, au sein du comité social d'administration, d'une **Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSCT)**.

Le Comité Social d'Administration sera mis en place en 2022, à l'issue des prochaines élections professionnelles.

Dans l'attente de sa mise en place, certaines dispositions de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 (article 94) et du Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 sont, à titre transitoire, applicables au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

- Le Comité Technique est seul compétent pour examiner l'ensemble des questions relatives aux projets de réorganisation de service ;
- Le Comité Technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peuvent être réunis conjointement pour l'examen des questions communes. Dans ce cas, l'avis rendu par la formation conjointe se substituera à ceux du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- Le Comité Technique est compétent pour donner un avis sur les lignes directrices de gestion ;
- Les Lignes Directrices de Gestion doivent être soumises au Comité Technique avant leur adoption par le Conseil d'Administration.

Art. 14 Compétences

Le Comité Social d'Administration connaît des questions relatives :

- 1° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 3° Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- 4° Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité et de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le Comité Social d'Administration ;
- 5° Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- 6° Aux projets de statuts particuliers ;
- 7° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agent·e·s dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- 8° Aux autres questions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Il est institué, au sein du Comité Social d'Administration, une Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail qui est chargée d'examiner les questions mentionnées au 7° ci-dessus, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le Comité Social d'Administration au titre du 1°.

Art. 15 Composition

Le Comité Social d'Administration ainsi que la Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail comprend des représentant·e·s de l'administration et des représentant·e·s du personnel.

Seuls les représentant·e·s du personnel sont appelé·e·s à prendre part aux votes.

Les représentant·e·s du personnel siégeant au Comité Social d'Administration sont élu·e·s dans les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Les représentant·e·s du personnel, titulaires de la Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail, sont désigné·e·s parmi les représentant·e·s du personnel, titulaires ou suppléant·e·s, du Comité Social d'Administration. Les suppléant·e·s de cette Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail sont désigné·e·s librement par les organisations syndicales siégeant au Comité Social d'Administration.

Chapitre 8 La Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) et les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Articles 10 et 30 de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Articles 1^{er} à 12 et 28 à 30 du Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les attributions de la Commission Paritaire d'Etablissement sont recentrées sur l'examen des **décisions individuelles défavorables aux agent·e·s**, sur saisine de ces dernier·e·s. Auparavant, la CPE donnait un avis préalable sur les décisions individuelles de mutation, de mobilité (détachement, disponibilité, mise à disposition, etc.), d'avancement et de promotion interne. **Depuis 1^{er} janvier 2020, elle n'est plus compétente en matière de mutation et de mobilité, et, à partir du 1^{er} janvier 2021, elle ne le sera plus en matière d'avancement et de promotion.**

Ce sont des **Lignes Directrices de Gestion**, qui fixent dorénavant les orientations générales relatives aux mutations, mobilités, avancements et promotions.

Les Lignes Directrices de Gestion fixent, d'une part, dans chaque administration, les orientations générales en matière de mobilité et, d'autre part, dans chaque administration et établissement public, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les Lignes Directrices de Gestion en matière de mobilité respectent les priorités instituées à l'article 62 bis et au II de l'article 60 de la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ainsi que des critères supplémentaires prévus au IV de l'article 60 de cette même Loi. Le cas échéant, les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois définis dans les conditions prévues à l'article 11 du Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les Lignes Directrices de Gestion constituent la doctrine de gestion en matière d'avancements, de promotions et de valorisation des parcours. Elles définissent les critères d'appréciation comparée des mérites, expériences et acquis professionnels pris en compte pour l'inscription à un tableau d'avancement ou sur une liste d'aptitude.

Les décisions individuelles au titre de l'année 2021 seront prises sur le fondement des LDG.

Art. 16 La commission paritaire établissement

Article L953-6 du Code de l'éducation ; Décret n° 99-272 du 6 avril 1999.

16.1 Composition

La Commission Paritaire d'Etablissement comprend en nombre égal :

- Des représentant·e·s de l'établissement :
 - Le·la Directeur·rice de l'école et le·la Directeur·rice Général·e des Services sont membres de droit ;
 - Les autres représentant·e·s de l'établissement sont nommé·e·s par le·la Directeur·rice de l'école selon les règles définies par le décret précité.
- Des représentant·e·s du personnel :
 - ITRF, proposé·e·s par les organisations syndicales et élu·e·s par les personnels ITRF :
 - 2 Représentant·e·s de catégorie A ;
 - 1 Représentant·e de catégorie B ;
 - 1 Représentant·e de catégorie C.
 - AENES, proposé·e·s par les organisations syndicales et élu·e·s par les personnels AENES :
 - 1 Représentant·e de catégorie A ;
 - 1 Représentant·e de catégorie B ;
 - 1 Représentant·e de catégorie C.

Elle possède autant de membres titulaires que de membres suppléant·e·s.

Les membres sont élu·e·s pour un mandat de 4 ans.

16.2 Compétences

La Commission Paritaire d'Etablissement connaît :

- 1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- 2° Des questions d'ordre individuel relatives au licenciement du·de·la fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- 3° Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux 7 et 7 bis de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Les fonctionnaires d'une catégorie examinent les questions relatives à la situation individuelle et à la discipline des fonctionnaires relevant de la même catégorie, sans distinction de corps et de grade.

Ne peuvent siéger à la Commission Paritaire d'Etablissement que les membres représentant·e·s du personnel de la catégorie à laquelle appartient le·la fonctionnaire concerné·e ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentant·e·s de l'administration.

16.3 Fonctionnement

Elle est saisie, à la demande du·de·la fonctionnaire intéressé·e :

- 1° Des décisions individuelles mentionnées à l'article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (disponibilité) ;
- 2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- 3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;

- 4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- 5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application du II de l'article 22 *quater* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- 6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un·e fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Les agent·e·s peuvent choisir un·e représentant·e désigné·e par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles 26 (promotion), 58 (avancement) et 60 (mutation) de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

Sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du Comité Social d'Administration.

Elle se réunit en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévue à l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Art. 17 Les Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies par le·la Directeur·rice de l'école. Elles peuvent se référer aux lignes directrices ministérielles. Elles sont rendues compatibles avec ces dernières.

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Le Comité Social d'Administration est consulté sur les projets de Lignes Directrices de Gestion ainsi que sur leur révision.

Les Lignes Directrices de Gestion sont adoptées par le Conseil d'Administration, après avis du Comité Social d'Administration.

Elles sont communiquées ou rendues accessibles aux agent·e·s par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen. Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan devant le Comité Social d'Administration, sur la base des décisions individuelles prononcées.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du·de·la Directeur·rice de l'école en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours fixent :

- 1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions et avancements au choix dans les corps et grades ;
- 2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agent·e·s et leur accès à des responsabilités supérieures.

Ces lignes directrices de gestion visent en particulier :

- 1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agent·e·s, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agent·e·s, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

Chapitre 9 La Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agent·e·s non titulaires (CCP)

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 Article 1-2 ; Arrêté du 27 juin 2011.

La commission consultative paritaire est créée par décision du·de·la Directeur·rice de l'école.

Art. 18 Composition

Elle comprend en nombre égal des représentant·e·s de l'établissement et des représentant·e·s du personnel.

Le·la Directeur·rice de l'école et le·la Directeur·rice Général·e des Services sont membres de droit. Les autres représentant·e·s de l'établissement sont nommé·e·s par le·la Directeur·rice de l'école. Il·elle·s sont choisi·e·s parmi les fonctionnaires de catégorie A. Une proposition minimale de 1/3 de chaque sexe doit être respectée. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'établissement, titulaires et suppléant·e·s.

La représentation du personnel est composée de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléant·e·s.

Les représentant·e·s du personnel sont désigné·e·s par niveau de catégorie de la Fonction Publique. Lorsque le nombre d'agent·e·s non titulaires relevant d'une même catégorie est inférieur à 20, le nombre de représentant·e·s du personnel est de 1 titulaire et 1 suppléant·e.

La composition au sein de l'ENSMM est la suivante :

Représentant·e·s des personnels de catégorie A : 2 titulaires + 2 suppléant·e·s ;

Représentant·e·s des personnels de catégorie B : 1 titulaire + 1 suppléant·e ;

Représentant·e·s des personnels de catégorie C : 1 titulaire + 1 suppléant·e.

Les membres sont élu·e·s pour un mandat de 4 ans.

Art. 19 Compétences

La CCP peut être consultée pour donner un avis sur toutes les situations individuelles concernant les agent·e·s non titulaires assimilables aux personnels BIATSS, notamment sur les questions relatives à la carrière des personnels (avancements, promotions de corps, ...).

La CCP est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Art. 20 Fonctionnement

La CCP se réunit au moins une fois par an en fonction de l'actualité.

Ne peuvent siéger à la CCP que les membres représentant·e·s du personnel de la catégorie à laquelle appartient le·la fonctionnaire concerné·e, ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentant·e·s de l'administration.

Chapitre 10 Dispositions communes aux conseils, commissions et comités

Art. 21 Organisation de consultations et mise en œuvre de délibérations, à distance, des conseils, commissions et comités

Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014, relative aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Décret n°2017-1748 du 22 décembre 2017 et Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat ;

Arrêté du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection et pris en application de l'article 9-2 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes aux enseignant·e·s-chercheur·e·s et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférence ;
Circulaire DGRH A1-2 n°0157 du 30 septembre 2016 relative au recours à la télécommunication pour les conseils restreints des établissements.

21.1 Conditions générales

Sous réserve de la préservation le cas échéant du secret du vote, une délibération peut être organisée par :

- Un échange oral à distance entre les membres des jurys, conseils, comités ou commissions, au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique ;
- Un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

Le recours à ces différentes formes de délibération à distance doit se faire d'une manière permettant d'assurer l'identification des participant·e·s et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers, sous peine d'invalider les délibérations.

Les règles de quorum et de majorité prévues règlementairement ou dans les statuts pour les différents types de délibération (par exemple, règle de quorum applicable en matière budgétaire, ou règle de majorité pour les délibérations statutaires) demeurent applicables. Les membres des jurys, conseils, comités ou commissions, qui participent à distance aux délibérations sont pris en compte dans le calcul du quorum.

Exceptions :

- Les procédures de sanction ne peuvent faire l'objet de délibérations à distance. En cas de nécessité, les procédures disciplinaires en cours pourront donc être suspendues. Si le délai de 6 mois entre l'engagement des poursuites et le prononcé d'une sanction est dépassé de ce fait, cela n'a pas pour effet de dessaisir la section disciplinaire de sa compétence ;
- Les moyens de visioconférence et télécommunication utilisés lors des délibérations des jurys, comités ou commissions de sélection doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du jury, du comité ou de la commission de sélection et des candidat·e·s, à la ou aux personnes non présentes physiquement ; le jury, le comité ou la commission de sélection ne peut toutefois siéger valablement que si le nombre des membres physiquement présents est supérieur à la moitié.

21.2 Convocation des membres

Avant la date d'ouverture de la consultation et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, du comité ou de la commission, la personne en charge de la présidence de l'instance envoie un message à tous les membres, précisant :

- La mise en place de la procédure de consultation audio(visuelle) ou électronique ;
- L'objet de la consultation ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de contribuer à la consultation, ainsi que les modalités de conservation des échanges oraux et/ou écrits ;
- Les dates et les heures limites de présentation des contributions à une consultation électronique le cas échéant ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de participer au(x) vote(s) ;
- Les dates et les heures limites de la période de vote pour une consultation électronique.

21.3 Consultation électronique

Afin de préserver le secret des délibérations, les participant·e·s doivent utiliser leur adresse mail individuelle professionnelle ou celle habituellement utilisée pour l'envoi des convocations aux instances. Ils ne doivent en aucun cas utiliser une adresse mail partagée (liste de diffusion, messagerie collaborative), ni une adresse mail inhabituelle ne permettant pas de garantir leur identification.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres, et de sécuriser le processus, la procédure de consultation suivante devra être adoptée.

21.3.1 Contributions

- Une phase d'échanges de 4 heures minimum est planifiée durant la période précédant le vote ;
- Un message est envoyé par le président de l'instance à l'ensemble des participants afin de les informer de l'ouverture et de la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles ;
- À tout moment, le président de l'instance peut décider de prolonger la durée des contributions, il en informe alors les membres y participant ;
- Les contributions émises par chacun-e des participant-e-s doivent être communiquées à l'ensemble des autres participant-e-s, afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur-riche devra donc utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie.

21.3.2 Ouverture du vote

- A l'issue de la période de contribution, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote doit être de 24 heures minimum ;
- Un message est envoyé par le-la Président-e de l'instance à l'ensemble des participant-e-s afin de les informer de l'heure d'ouverture et de clôture du vote ;
- En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions ;
- Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour, chaque point doit faire l'objet d'une délibération distincte.

21.3.3 Clôture du vote

- Une telle consultation n'est valable que si la moitié au moins des personnes concernées y a effectivement participé ;
- Au terme du délai pour l'expression des votes, le président de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres ;
- La consultation électronique doit être formalisée par un procès-verbal de délibération mentionnant :
 - Le nombre de personnes consultées,
 - Le nombre de votants,
 - Le détail des votes (nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions) ;
- Les délibérations font l'objet d'une publication ;
- Le procès-verbal des délibérations est présenté lors de la prochaine séance en présentiel.

Les messages auxquels il est fait référence aux articles 21.2, 21.3.1 et 21.3.2, peuvent faire l'objet d'un regroupement en un seul et unique envoi commun.

Art. 22 Déontologie des membres des conseils, commissions et comités

La charte de déontologie relative aux droits et obligations des personnels et de l'administration s'applique à l'ensemble des membres des conseils, commissions et comités (Annexe 3).

TITRE 2 Organisation administrative, financière et comptable

Chapitre 11 Le Comité d'orientation et de Direction (COD)

Art. 23 Composition

Le-la Directeur-riche de l'école fixe la composition et nomme les membres du Comité d'Orientation et de Direction. Ce comité comprend notamment :

- Le-la Directeur-riche de l'école ;
- Le-la Directeur-riche Général-e des Services ;
- Les Directeur-riche-s Adjoint-e-s ;
- Les Directeur-riche-s et Responsables de services centraux.

En fonction de l'ordre du jour, le-la Directeur-riche de l'école peut convier les Directeur-riche-s de départements de recherche (ou leur adjoint-e) au sein desquels des personnels de l'ENSMM sont affectés, ainsi que toute personne dont la présence lui paraît utile.

Art. 24 Compétences

L'objectif est d'instaurer un management participatif sur la stratégie mise en œuvre par l'établissement en faisant participer à cette instance les directeur·rice·s et les responsables de service ayant en charge des missions transversales au sein de l'établissement.

Art. 25 Fonctionnement

Il se réunit au moins 1 fois par mois et s'appuie sur le Comité de Pilotage pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du Comité d'Orientation et de Direction est diffusé à l'ensemble des personnels.

Chapitre 12 Le Comité de pilotage (COPIL)

La mise en place du Comité de Pilotage, répond à un triple objectif :

- La traduction opérationnelle de la stratégie de l'établissement ;
- Le suivi des résultats ;
- L'élaboration d'outils de pilotage et d'aide à la décision.

Art. 26 Composition

Il est composé de membres permanents (le·la Directeur·rice de l'école, le·la Directeur·rice Général·e des Services, les Directeur·rice·s Adjoint·e·s, le Service Aide au Pilotage) et en fonction de l'ordre du jour, le·la Directeur·rice de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

Art. 27 Compétences

Le Comité de Pilotage prépare les plans d'actions nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques en concertation avec les chefs de projets en charge de leur réalisation :

- Il fournit les éléments nécessaires à l'arbitrage entre les besoins exprimés et les ressources financières disponibles ;
- Il assure le suivi et l'évaluation des résultats par la mise en place d'outils de mesure de la performance ;
- Il offre une aide à la décision pour la mise en œuvre d'actions correctrices ou la recherche de solutions alternatives.

Art. 28 Fonctionnement

Il se réunit au moins 1 fois par mois et articule son action avec celle du Comité d'Orientation et de Direction pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du Comité de Pilotage est diffusé par le service d'aide au pilotage à l'ensemble des membres du Comité de Pilotage.

Chapitre 13 Autres comités mis en place par le·la Directeur·rice

Les comités consultatifs, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le·la Directeur·rice de l'école.

Art. 29 Le Comité éditorial (COMEDIT)

29.1 Composition

Le·la Directeur·rice de l'école fixe la composition du comité éditorial dont les membres permanents sont les membres de l'équipe de direction et les représentant·e·s des missions relatives à la communication, à la documentation et au multimédia.

En fonction de l'ordre du jour, le·la Directeur·rice de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

29.2 Compétences

L'objectif du COMEDIT est de définir la stratégie de communication interne et externe à mettre en œuvre en vue de valoriser l'activité courante et les projets de l'école, et plus largement son attractivité et sa visibilité aux niveaux local, régional, national et international.

29.3 Fonctionnement

Il se réunit 1 fois par mois afin de définir cette stratégie et le modus operandi notamment pour les événements et projets survenus et ceux à venir ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le·la Directeur·rice de l'école compte tenu de son actualité.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du COMEDIT est diffusé par le service communication à l'ensemble des membres du COMEDIT.

Art. 30 Le Comité du numérique (CONUM)

30.1 Composition

Le·la Directeur·rice de l'école fixe la composition du comité du numérique dont les membres permanents sont (le·la Directeur·rice de l'école, le·la Directeur·rice Général·e des Services, le·la Directeur·rice Adjoint·e à la formation et à la vie étudiante, le·la chargé·e de mission du numérique, le·la chargé·e de mission des innovations pédagogiques, le·la Directeur·rice du service des systèmes d'information et le·la responsable du service relatif à l'audiovisuel et au multimédia. En fonction de l'ordre du jour, le·la Directeur·rice de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

30.2 Compétences

L'objectif du CONUM est de définir et promouvoir la stratégie de développement du numérique à l'école.

30.3 Fonctionnement

Il se réunit tous les 2 mois afin de définir les projets à mettre en œuvre et en assurer le suivi ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le·la Directeur·rice de l'école compte tenu des projets en cours et à venir.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du CONUM est diffusé par le service des systèmes d'information à l'ensemble des membres du CONUM.

Chapitre 14 L'organisation financière

L'ensemble des textes relatifs à la réglementation comptable applicable aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, et notamment le *décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012* relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Art. 31 L'ordonnateur

Le·la Directeur·rice de l'ENSM a la qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes.

Art. 32 Attributions de l'ordonnateur

Le·la Directeur·rice de l'école est chargé·e :

- De constater les droits et les obligations, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrement ;
- De liquider et d'ordonnancer les dépenses ;
- D'assurer la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.
- De transmettre au·à·la comptable public·que compétent·e les ordres de recouvrement et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il·elle délivre.

L'ordonnateur encoure une responsabilité dans les conditions fixées par la Loi.

Art. 33 L'Agent Comptable

L'Agent Comptable est nommé·e par arrêté conjoint du·de·la ministre chargé·e de l'enseignement supérieur et du·de·la ministre chargé·e du budget. Il·elle a la charge exclusive de manier les fonds publics et tenir les comptes de l'école. Il·elle est personnellement et pécuniairement responsable des actes et contrôles qui lui incombent.

Art. 34 Attributions de l'Agent Comptable

Le·la Comptable Public·que est seul·e chargé·e :

- De la tenue de la comptabilité générale, de la tenue de la comptabilité budgétaire sous réserve des compétences du·de·la Directeur·rice de l'école, de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par le·la Directeur·rice de l'école ;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire, de l'encaissement des droits au comptant ;
- Du paiement des dépenses, de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- De la garde, de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par le·la Directeur·rice de l'école et des documents de comptabilité.

Sans préjudice des compétences du·de·la Directeur·rice de l'école, l'Agent Comptable s'assure, par ses contrôles, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

TITRE 3 Dispositions générales applicables à tous les personnels accueillis dans les locaux de l'ENSMM

L'article 141-6 du Code de l'Éducation dispose que « *le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique* ».

Chapitre 15 Droits et obligations des agent·e·s public·que·s

Les droits dont bénéficient les agent·e·s public·que·s et les obligations auxquelles ils ont à se conformer sont régis par les textes suivants :

- Agent·e·s titulaires : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Agent·e·s contractuel·le·s : Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agent·e·s contractuel·le·s de l'Etat.

Les textes suivants sont par ailleurs applicables aux catégories de personnels de l'ENSMM :

- Emplois fonctionnels : décret n°2010-175 du 23 février 2010 (Directeur·rice Général·e des Services d'EPSCP), décret n°98-408 du 27 mai 1998 (Agent comptable d'EPSCP) ;
- Personnels du corps interministériel des attaché·e·s d'administration de l'Etat : décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 ;
- Ingénieur·e·s et Technicien·ne·s de Recherche et de Formation (ITRF) : décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 ;
- Agent·e·s contractuel·le·s de l'Etat : décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Enseignant·e·s-chercheur·e·s : décret n°84-431 du 6 juin 1984 ;
- Enseignant·e·s du second degré : décret n°72-580 / n° 72-581 du 4 juillet 1972 et 93-461 du 23 mars 1993 ;
- Attaché·e·s Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER) : décret n°88-654 du 7 mai 1988 ;
- Professeur·e·s des Universités et Maîtres de Conférences associés et invités : décret n°85-733 du 17 juillet 1985 ;
- Vacataires d'enseignement : décret n°87-889 du 29 octobre 1987 ;
- Etudiant·e·s salarié·e·s : décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 ;
- Etudiant·e·s sous contrat doctoral : décret n° 2009-464 du 23 avril 2009.

Art. 35 Comportement général

Le comportement des personnels et des usager·ère·s ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À porter atteinte à l'intégrité morale des personnes ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnels et des biens.

Le respect d'autrui, le respect des valeurs fondamentales de l'Education Nationale, la neutralité religieuse politique et commerciale, ainsi que le respect des Lois et règlements constituent les bases d'un comportement exigé de chacun·e.

35.1 Harcèlement

Constituent des délits punissables par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires indépendantes des sanctions pénales.

35.2 Bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales (article 225-16-1 du code pénal).

Art. 36 Liberté d'information et d'expression

Dans le respect de la neutralité et de la laïcité, les étudiant·e·s et les personnels disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités constituant les missions de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public.

Des locaux peuvent être mis à disposition pour l'exercice de ces libertés, à la demande et dans la limite des disponibilités.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition pour les informations des personnels et des étudiant·e·s.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usager·ère·s et les personnels est réglementée.

Affichages et distributions :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ;
- Doivent être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur·e sans confusion possible avec l'ENSMM.

Exercice du droit syndical (*Décret n°82-447 du 28 mai 1982*) :

L'établissement met à la disposition des organisations syndicales représentatives un local commun aux différentes organisations.

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Le·la Directeur·rice de l'école ou son·sa représentant·e est immédiatement avisé·e de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les enseignant·e·s-chercheur·e·s jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Art. 37 Laïcité, neutralité et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve impliquent que les agent·e·s public·que·s ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) ne disposent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Par ailleurs aucune raison d'ordre religieux, politique, idéologique ou considération de sexe ne peut être invoquée par un·e usager·ère pour refuser de participer à certains enseignements ou épreuves d'examen. Pour certains enseignements comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux, une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et sécurité pourra être exigée. Le port de tenue ne permettant pas l'identification d'un·e usager·ère est prohibée. Le non-respect de ces obligations en matière d'hygiène et sécurité pourra faire l'objet de sanctions (voir règlement de scolarité de l'école).

Art. 38 Liberté de réunion

Aucune réunion publique ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'école sans la délivrance préalable par le·la Directeur·rice de l'école d'une autorisation écrite. La demande d'organisation doit préciser le nombre estimatif de participant·e·s, leur qualité, ainsi que l'objet de la réunion.

Ces réunions publiques ou manifestations devront respecter les principes de neutralité qui s'appliquent à tout établissement public : commerciale, religieuse, politique, ...

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'ENSMM et les organisateur·rice·s des réunions publiques ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Art. 39 Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la Loi du 1^{er} juillet 1901. Toutefois, toute association qui souhaiterait avoir son siège social à l'ENSMM devra avoir été agréée par le·la Directeur·rice de l'école et être un prolongement du service public ou contribuer au rayonnement de l'école.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'ENSMM et l'association.

Art. 40 Cumul d'activité

décret n°2007-658 du 2-mai-2007

Le cumul des activités des personnels de l'ENSMM est régi par le **chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020**.

Les activités exercées au titre du cumul sont soumises à la délivrance préalable d'une autorisation de cumul d'activité par l'autorité hiérarchique compétente.

Les activités autorisées s'exercent impérativement en dehors des obligations de service de l'agent·e.

Art. 41 Déplacements professionnels

Les déplacements professionnels sont encadrés par la réglementation propre à l'ENSMM et par le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (Cf. Annexe 6).

Art. 42 Egalité homme-femme

L'ENSMM s'engage à :

- Faire de l'égalité entre homme et femmes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre hommes et femmes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiants dans les formations dispensées.

Cf. Annexe 1, Charte adoptée par le CA du 18.06.2012.

Art. 43 Maintien de l'ordre

Le-la Directeur·rice de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'école. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usager·ère·s, du personnel et des organismes publics ou privés accueillis dans les enceintes de l'ENSMM.

A ce titre, il a compétence pour prendre à titre temporaire toute mesure visant à maintenir l'ordre : interdiction d'accès, suspension d'enseignements, exclusion temporaire.

Les faits qui ont conduit à de telles mesures peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

43.1 Tabac

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes et cigarettes électroniques) dans les locaux fermés de l'établissement et dans les zones extérieures définies comme non-fumeurs. Ces zones sont identifiées par un marquage au sol et par un affichage. Tout·e contrevenant·e s'expose à une amende forfaitaire conformément à la loi.

43.2 Alcool et substances illicites

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable, lors d'un repas.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

43.3 Contrôle d'alcoolémie (Mis en place par le CA du 24 janvier 2014)

Le cas échéant, il pourra être demandé à l'usager·ère occupé·e à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines ou substances dangereuses) de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par le-la Conseiller·ère de prévention ou un personnel de l'équipe de direction (Directeur·rice de l'école, Directeur·rice Général·e des Services, Directeur·rice·s Adjoint·e·s), assisté du témoin de son choix.

L'usager·ère pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Art. 44 Accès aux ressources informatiques

Les ressources informatiques et les services Internet de l'École sont mis à disposition des utilisateur·rice·s à des fins de formation, de culture, de recherche et de diffusion d'information scientifique et technique.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, idéologique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, notamment :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation, l'injure et le dénigrement ;

- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur·e ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Cf. Annexe 2, Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication de l'ENSMM.

Art. 45 Horaires d'ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux

45.1 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'école sont arrêtés par le·la Directeur·rice de l'école en concertation avec les différent·e·s usager·ère·s de l'établissement, les partenaires extérieur·e·s présent·e·s dans l'établissement après consultation du Comité Technique (Comité Social d'Administration à partir de 2023).

Toute dérogation aux horaires habituels doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction. Tout déclenchement de l'alarme pour non-respect des horaires, impliquant une intervention de la société de surveillance, sera facturé à la personne qui est à l'origine du dysfonctionnement.

45.2 Accès au site de l'école

L'accès aux locaux de l'ENSMM est strictement réservé aux usager·ère·s et personnels de l'ENSMM, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès aux locaux de l'ENSMM peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité (Vigipirate, ...) et soumis à la présentation de la carte professionnelle, de la carte étudiant·e ou d'une autorisation spécifique ainsi qu'à l'ouverture des sacs. Ces cartes sont fournies gratuitement et sont strictement personnelles. Elles doivent être présentées à l'entrée, sur demande d'un·e personnel administratif·ve, enseignant·e ou d'un·e personnel extérieur·e affecté·e à la sécurité. De même, les prestataires extérieur·e·s doivent être porteur·se·s de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

La dissimulation du visage dans l'enceinte de l'établissement est interdite c'est-à-dire dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public. La réglementation doit alors être rappelée et la personne concernée invitée, dans le respect de la loi, à se découvrir ou quitter les lieux.

45.3 Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination initiales. Tout aménagement ou modification de destination doit être soumis à l'autorisation du·de·la Directeur·rice de l'école et au·à·la responsable de l'hygiène et de la sécurité.

Il est interdit de manger dans les locaux non réservés à cet usage (locaux d'enseignement, bureaux, salle de réunion, locaux de recherche, etc.), sauf en cas de manifestation expressément autorisée par la direction.

45.4 Réservation des salles

En fonction des droits qui leur ont été accordés, les personnels sont autorisés à réserver directement les locaux. Toutefois la direction dispose d'un droit de priorité sur les salles de réunion et peut en fonction des impératifs annuler une réservation. Une solution alternative sera proposée dans ce cas.

Toute utilisation des locaux pour des manifestations diverses en dehors des missions principales de l'établissement, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction et d'une convention d'occupation. Les organisateurs veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et des équipements mis à leur disposition par l'école.

Les salles contenant du matériel informatique ou audiovisuel, sauf celles en libre-service, doivent être fermées à clef après chaque utilisation.

45.5 Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le·la supérieur·e hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

45.6 Usage des équipements

Les agent·e·s doivent utiliser les équipements de travail, les équipements de protection individuelle préconisés lors de manipulations de substances ou d'équipements dangereux.

45.7 Dégradation volontaire de matériel

Toute dégradation volontaire entraîne réparation par l'auteur·e du dommage :

- L'établissement peut assurer la réparation : facturation du coût des fournitures
- L'établissement doit faire appel à une entreprise extérieure : facturation du montant de la prestation
- Cas particuliers des interventions illicites sur le réseau nécessitant l'intervention du service informatique de l'Ecole : facturation de l'intervention en application du taux horaire du SMIC.

45.8 Vols et dégradation

Les personnels et usager·ère·s de l'ENSMM sont responsables de leurs effets et véhicules personnels. En dehors des principes généraux de responsabilité civile, la responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

45.9 Vidéosurveillance des locaux

En application de la loi 2011-267 du 14 mars 2011, après avis favorable de la commission départementale des systèmes de vidéosurveillance et conformément à l'arrêté préfectoral portant autorisation d'installer un système de vidéosurveillance, les locaux sont placés sous la surveillance de caméras dans les espaces communs et lieux de circulation du public. Ce système a pour finalité d'assurer la sécurité des personnes présentes.

Le public est informé de l'existence de cette installation par voie d'affiches apposées sur toutes les entrées.

Toute personne désirant obtenir l'accès aux images le concernant peut en faire la demande auprès de la Direction.

La durée de conservation des images est de 21 jours. Aucune utilisation de ces images ne peut être faite en dehors du cadre fixé par l'arrêté préfectoral."

45.10 Zones à Régime Restrictif

Une partie des locaux mis à disposition des unités de recherche FEMTO-ST est placée sous le régime des Zones à Régime Restrictif, à savoir que leur accès est strictement interdit sauf sur autorisation spéciale.

Art. 46 Circulation, stationnement, utilisation des véhicules

46.1 Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le site ne sont autorisés que pour les personnels, les usager·ère·s et les visiteur·se·s. Les panneaux du code de la route, présents sur le site, doivent être respectés. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements délimités ainsi que sur les emplacements réservés aux personnes handicapées, sur les issues de secours et les travées de circulation. Les usager·ère·s veilleront également au respect des emplacements réservés aux personnels.

46.2 Utilisation des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation du·de·la Directeur·rice de l'école dans le cadre d'un ordre de mission. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire et se conformer aux prescriptions du code de la route. Les utilisateur·rice·s veilleront à adopter une attitude

d'éco-conduite et à restituer le véhicule avec le plein. Les éventuelles contraventions sont à la charge personnelle de l'agent·e.

46.3 Utilisation du véhicule personnel (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Les agent·e·s peuvent utiliser leur véhicule, sur autorisation de leur responsable de service, quand l'intérêt du service le justifie. Ils sont indemnisés de leurs frais de transport, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives. Ils doivent avoir souscrits au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent·e n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Art. 47 Hygiène et sécurité

Les règles en matière d'hygiène et sécurité s'imposent à chacun·e des personnels et des usager·ère·s en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, foyer, parking).

47.1 Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et disponibles sur l'intranet, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En l'application de l'article L4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur·se de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les consignes de sécurité disponibles sur intranet sont :

- DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) ;
- Liste et coordonnées des AP (Assistants de Prévention) et CP (Conseiller de Prévention) ;
- Consignes de tri des déchets ;
- Liste et coordonnées des SST (Sauveteurs Secouristes du Travail) ;
- FDS (Fiches de Données de Sécurité) ;
- Liste des registres SST (Santé Sécurité au Travail) ;
- Consignes d'évacuation incendie.

47.2 Registre Santé et Sécurité au Travail

Des registres Santé Sécurité au Travail sont à la disposition de tous les membres du personnel et de tou·te·s les usager·ère·s pour inscrire des observations relatives à la santé et à la sécurité au travail (propositions, incidents, etc.) et permettre ainsi de faire progresser les questions d'hygiène et de sécurité à l'ENSMM. Le positionnement des différents registres Santé Sécurité au Travail est affiché dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

47.3 Registre des Dangers Graves et Imminents

Il y a danger grave et imminent lorsqu'une personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique et mentale dans un délai très rapproché. Le registre des dangers graves et imminent recense ces situations. Il ne peut être rempli que par un·e responsable de service ou par un·e membre du CHSCT (FSSCT à compter de 2023). Chaque inscription dans le registre donne lieu à une enquête du CHSCT (FSSCT à compter de 2023).

Ce registre est localisé dans le bureau du·de·la conseiller·ère de prévention.

47.4 Assistant·e·s et conseiller·ère de prévention

L'ENSMM dispose d'un réseau d'assistant·e·s de prévention coordonné par un·e conseiller·ère de prévention. La liste des assistant·e·s et conseiller·ère de prévention est affichée dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

Les assistant·e·s de prévention mettent en œuvre les consignes et dispositifs de sécurité définis par les responsables de services auxquels ils sont rattachés.

Le·la conseiller·ère de prévention coordonne la politique générale de santé et sécurité au travail avec le·la Directeur·rice d'établissement.

47.5 Evaluation des risques professionnels

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) recense l'ensemble des risques présents dans une unité de travail et donne les mesures de prévention à mettre en œuvre. Ce document est rédigé par les assistant·e·s de prévention avec l'aide de chaque membre du personnel. Chaque nouveau·elle· membre du personnel doit prendre connaissance de ce document unique d'évaluation des risques professionnels afin de connaître les risques auxquels il·elle· peut être exposé·e et les consignes de sécurité à appliquer.

Lors de l'achat de nouveaux équipements ou de produits dangereux, l'agent·e en charge de l'achat doit réaliser l'évaluation des risques professionnels et prendre en compte les mesures de prévention. Si l'achat est source de risques, il doit en informer l'assistant·e de prévention afin que les consignes de sécurité puissent être établies.

47.6 Incendie

Il appartient à chacun·e, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque incendie. Il est demandé de ne pas laisser d'appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

Les usager·ère·s doivent connaître les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, affichées dans les locaux de l'établissement et disponibles sur l'intranet. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargé·e·s d'évacuation et serre-files et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation aux premiers secours est priée de se signaler.

Tout matériel de secours ou d'extinction, les issues de secours, les dégagements et les couloirs doivent être rendus libre d'accès et aucune entrave à la fermeture des portes coupe-feu ne doit être faite.

Aucun matériel de secours ne doit être manipulé hors incendie.

47.7 Accident – déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du·de·la responsable hiérarchique de l'intéressé·e le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Une déclaration est systématiquement établie dans les 48 heures par le service des ressources humaines.

47.8 Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, suite à une déclaration de grossesse ou de reprise après un congé de maternité.

Les personnels peuvent, à titre personnel, avoir recours au Médecin de Prévention pour signaler tout problème relatif à l'adaptation de leur poste de travail, à leur environnement physique et à leurs conditions de travail.

Art. 48 Protection de l'environnement

Les locaux et les espaces extérieurs doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'extérieur ou à l'intérieur des bâtiments.

Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. L'ENSM a mis en place le tri des déchets. Chaque membre du personnel est tenu de respecter les consignes de tri. Celles-ci sont affichées dans les locaux et sont disponibles sur l'intranet.

Les déchets à caractère dangereux doivent être conditionnés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur. L'élimination des déchets liquides dangereux dans les éviers ou au sol est strictement interdite. Aucun rejet de produits polluants ne doit être effectué dans l'atmosphère.

Toute pollution accidentelle doit être signalée rapidement à l'assistant·e de prévention du secteur et au·à·la conseiller·ère de prévention de l'établissement.

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

ANNEXES

1. CHARTE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES À L'ENSMM

L'ENSMM s'engage à :

- Faire de l'égalité entre femmes et hommes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre femmes et hommes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiant·e·s dans les formations dispensées.

Ce qui se traduit par les actions suivantes :

En matière de gouvernance :

- Faire un bilan annuel aux différentes instances de l'école sur l'application de la charte ;
- Etablir annuellement des recommandations aux différent·e·s acteur·rice·s (Directeur·rice·s/Responsables de service, Directeur·rice·s de département, de laboratoire, ...) de l'école ;
- Créer un observatoire de la parité ;
- Assurer la publicité à la présente charte ;
- Doter la mission égalité femmes-hommes d'un budget pour assurer cette mission ;
- Doter l'établissement de moyen de pilotage (indicateurs de suivi) des politiques d'égalité professionnelle.

En matière de politique RH :

- Amélioration des mesures de conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (organisation du temps de travail) ;
- Etablir et publier des statistiques sexuées annuelles sur les candidatures et les recrutements ;
- Favoriser le retour de congé maternité pour les femmes : remplacer les femmes durant leur congé de maternité ;
- Assurer une égalité de traitement pour la politique indemnitaire lors des promotions notamment pour les personnes à temps partiel ;
- Proscrire tout système d'évaluation des performances basé sur le temps de présence.

En matière de recherche :

- Améliorer la participation des femmes aux projets et programmes de recherche ;
- Assurer l'équité entre femmes et hommes dans l'attribution des congés pour recherche et conversion thématique (CRCT).

En matière de formation et d'insertion professionnelle :

- Assurer un travail de sensibilisation auprès des étudiant·e·s sur ce thème ;
- Augmenter le pourcentage de filles recrutées dans les formations ENSMM initiales et par apprentissage ;
- Promouvoir le métier d'ingénieur·e et plus généralement les carrières scientifiques et techniques auprès des jeunes filles lors des forums d'orientation organisés pour les lycéen·ne·s et collégien·ne·s par les organismes chargés de l'orientation (CIO – ONISEP) ;
- Organiser des actions de communication avec des branches professionnelles peu féminisées pour augmenter le pourcentage de femmes exerçant ces métiers.

2. CHARTE REGISSANT L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE L'ENSMM

PREAMBULE

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que « l'utilisateur·rice » s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'ENSMM. Cette charte est portée à la connaissance des utilisateur·rice·s. Par « utilisateur·rice·s », on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de son activité universitaire ou professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunication quel que soit son statut.

La charte définit le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun·e s'oblige à adopter à l'occasion des ressources informatiques de l'école.

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la préservation des données confidentielles.

Tout utilisateur·rice est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, de télécommunication et des réseaux auxquels il·elle a accès.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'ENSMM et l'utilisateur·rice s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Engagements de l'ENSMM

L'ENSMM porte à la connaissance de l'utilisateur·rice la présente charte ;

L'ENSMM met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateur·rice·s.

L'ENSMM facilite l'accès des utilisateur·rice·s aux ressources du système d'information nécessaire. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Engagements de l'utilisateur·rice

L'utilisateur·rice est responsable en tout lieu de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il·elle a accès. Il·elle a l'obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il·elle accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur·rice est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article 1 Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'ENSMM et à l'ensemble des utilisateur·rice·s.

Article 2 Conditions d'utilisation des systèmes d'information

2.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet, ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques, et de recherche et peuvent aussi constituer le support de communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur·rice, au temps qu'il·elle y consacre au bon fonctionnement du service. Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur·rice comme relevant de sa vie privée.

Ainsi il appartient à l'utilisateur·rice de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur·rice.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur, en particulier l'interdiction de détenir, diffuser et exporter des images à caractère pédophile, pornographique, ou la diffuser des contenus à caractère raciste ou antisémite.

2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur·rice doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou équipe.

Pour les personnels ou doctorants, le·la responsable devra prévoir le transfert des données professionnelles de l'utilisateur·rice partant, en concertation avec celui·celle-ci.

Les élèves conservent des accès pendant 6 mois après la fin de leur inscription dans l'établissement. Ceux-ci seront fermés au-delà de cette date et les données supprimées.

En tout état de cause, il appartient à l'utilisateur·rice de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace.

Article 3 Principes de sécurité

3.1 Règles de sécurité applicables

L'ENSMM met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à disposition des utilisateur·rice·s.

L'utilisateur·rice est informé·e que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur·rice sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De garder strictement confidentiels son ou ses codes d'accès (utiliser des mots de passe sûrs) et ne pas le(s) dévoiler à un tiers,
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un·e·autre utilisateur·rice, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à disposition de l'utilisateur·rice nécessite plusieurs précautions :

- De la part de l'ENSMM :
 - Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
 - Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur·rice est expressément habilité·e.
- De la part de l'utilisateur·rice :
 - S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il·elle n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
 - Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'ENSMM ;
 - Ne pas installer, télécharger ou utiliser du matériel de l'ENSMM, des logiciels ou progiciels sans respecter les droits de licence ; les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
 - Se conformer aux dispositifs mis en place par l'ENSMM pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
 - Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur·e ou un droit privatif sans avoir obtenu au préalable l'accord des titulaires de ces droits.

3.2 Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur·rice doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc. Le·la responsable hiérarchique informera le RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information) de l'établissement.

3.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur·rice est informé·e :

- Que pour effectuer la maintenance curative, corrective ou évolutive, l'ENSMM se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le plus souvent à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur·rice ;
- Que toute situation bloquante pour le système ou générant une difficulté technique, peut conduire à l'isolement du poste voire la suppression des éléments en cause ;
- Que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargé·e·s du bon fonctionnement des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Il·elle·s ne peuvent divulguer les informations qu'il·elle·s sont amené·e·s à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur·rice ;
- Elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale (obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il·elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions).

Article 4 Communications électroniques

4.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie électronique constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'ENSMM.

a. Adresses électroniques

L'ENSMM s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur·rice une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateur·rice·s pourront être mises en place par l'ENSMM.

b. Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé (dans l'objet ou sujet du message par exemple) ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations pourront être mises en place. En particulier, des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, ...) seront déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie d'autrui. L'utilisateur·rice doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteur·rice·s dans les échanges électroniques et ne pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter atteinte à l'ENSMM.

c. Emission et réception des messages

L'utilisateur·rice doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seul·e·s destinataires concerné·e·s afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

d. Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur·rice doit en conséquent être vigilant·e sur la nature des messages électroniques qu'il·elle échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

4.2 Internet

Il est rappelé qu'internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution. Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le·la directeur·rice de publication. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'école n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement.

L'ENSMM se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites. Cet accès n'est autorisé qu'au travers de dispositifs de sécurité mis en place par l'école.

4.3 Echanges de fichiers

Tout téléchargement ou copie de fichiers (sons, images, logiciels, ...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus largement, de tous les tiers titulaires de tels droits.

L'ENSMM se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter des risques pour la sécurité des systèmes d'information.

Article 5 Respect de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données (RGPD)

5.1 Messagerie électronique

L'utilisateur·rice est informé·e de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la Loi n°204-801 du 6 août 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, dit « Règlement Général sur la Protection des Données ».

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

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la Loi « Informatique et Libertés » et par le « Règlement Général sur la Protection des Données ».

En conséquence, tout utilisateur·rice souhaitant procéder à une telle création devra en informer les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur·rice dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Article 6 Limitation des usages

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur·rice à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

En cas de non-respect des règles définies par la présente charte, le·la Directeur·rice de l'ENSMM pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions¹ pouvant être engagées à l'encontre des personnels, suspendre les autorisations d'accès aux ressources informatiques par mesure conservatoire.

Article 7 Droit à la déconnexion

C'est le droit, pour un agent-e, de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Ce droit à la déconnexion garantit aux agent-e-s le respect de leurs temps de repos durant lequel il-elle-s n'ont pas à être contacté-e-s dans un cadre professionnel.

Une connexion trop importante engendre une surcharge informationnelle qui rend plus difficile la concentration. De plus, les agent-e-s alternent les tâches de surveillance des différents outils de communication avec leur travail habituel. Cela peut se traduire par une intensification du travail et, comme tout est urgent et doit être traité, les agent-e-s ressentent de la fatigue, du stress et le sentiment d'être dépassé-e-s. Ce phénomène est amplifié par le fait que, lorsqu'une personne réalise une tâche, si elle est interrompue, il lui faut fournir un nouvel effort d'attention pour reprendre la tâche initiale.

Enfin, les technologies de l'information et de la communication (TIC) rendent possible le travail hors du cadre traditionnel des horaires et du lieu de travail. Ce qui induit chez l'agent-e la possibilité d'un travail permanent, avec pour effet de favoriser la diminution du temps de repos, et pouvant ainsi provoquer à terme, de l'épuisement.

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agent-e-s d'avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté-e-s par leur administration en dehors de leur temps de travail (congs, week-end, soirées, ...).

Ce droit à la déconnexion concerne tou-te-s les agent-e-s, principalement ceux-elles qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités.

Ce droit est reconnu (Cirulaire n°RDFF1710891C du 31 mars 2017).

7.1 Un conflit de valeurs ?

On pourrait croire que la solution est simple, qu'elle dépend de l'attitude de l'agent-e, qu'il suffit de déconnecter... En réalité, ce n'est pas si simple !

Ne pas répondre à une sollicitation pendant le temps de repos n'est évidemment pas une faute professionnelle : aucune mesure disciplinaire ne pourrait être prise et l'insistance du responsable hiérarchique relèverait du harcèlement.

Mais le comportement des agent-e-s en la matière est souvent ambivalent. Tout d'abord parce que l'usage des outils numériques peut paraître à premier abord une source de liberté. Ensuite, parce que cette sollicitation permanente par l'encadrant-e peut porter l'image illusoire d'une place essentielle, irremplaçable dans le système et que la culture professionnelle des cadres est parfois construite sur de telles représentations.

Se développe ainsi une sorte de « zone grise de travail », abolissant la limite entre travail et repos. L'agent-e croit parfois y trouver un gain de liberté ou de reconnaissance. La réalité, toutes les études le montrent, est que la première conséquence est une augmentation du temps de travail qui ne cesse de déborder des obligations réglementaires.

7.2 Que faire ?

Tout d'abord, se convaincre de son bon droit. Aucun-e travailleur-euse ne peut avoir d'obligations de travail pendant son temps de repos sauf s'il-si-elle est l'objet d'obligations d'astreinte compensées en heures ou en rémunération.

Ensuite, intervenir dès que des propos sont tenus sur le sujet qui nient le droit au repos. Il faut rappeler avec fermeté qu'exiger d'un-e agent-e qu'il-elle travaille pendant son temps de repos est illégal. Il faut combattre l'idée qu'un-e cadre n'aurait pas de limites à son temps de travail, vision qui ne repose sur aucune réalité légale ou réglementaire dans la fonction publique.

Article 8 Dispositions finales

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'ENSMM.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.

3. CHARTE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE À TOUS LES MEMBRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES

La charte de déontologie a pour but de garantir la transparence des processus et le respect des bonnes pratiques par les différent·e·s acteur·rice·s dans les instances de dialogue social.

Ainsi, les membres des différentes instances, élu·e·s ou nommé·e·s, disposent, dans l'exercice de leurs missions, d'un cadre de référence :

- Droit à la formation aux fonctions exercées ;
- Droit à la protection juridique ;
- Droit à la non-discrimination ;
- Respect des compétences et prérogatives des autres membres ;
- Exercice des fonctions avec probité et intégrité ;
- Respect des principes d'impartialité et d'équité (privilégier l'intérêt général, renoncer à participer au vote si la personne est partie prenante au sujet traité) ;
- Restitution fidèle des actes et décisions prises ;
- Devoir de réserve et de discrétion à l'égard des débats et des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles ;
- Obligation du secret professionnel sur certaines situations personnelles dans les débats ;
- Devoir d'assiduité aux réunions des instances au sein desquelles ils sont désignés.

Afin de garantir la représentativité la plus étendue des personnels, les personnels sont invités à participer de la manière la plus large à l'ensemble des instances.

4. CHARTE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE DE L'ENSMM

L'ENSMM a décidé d'engager une démarche de développement durable en garantissant ces principes fondamentaux et en y incluant un souci de développement socialement responsable, économiquement viable et respectueux de l'environnement permettant de répondre aux besoins présents sans compromettre les besoins des générations futures.

La Charte en faveur du Développement Durable de l'ENSMM a pour but d'orienter et d'insérer des principes de développement durable dans les différents domaines d'action de l'Ecole.

4.1 Engagement de l'Ecole

La stratégie de l'ENSMM en matière de développement durable consiste à répondre aux Défis du Plan Vert tel qu'ils sont développés dans le Référentiel de développement durable de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) et de la Conférence des Présidents d'Université (CPU).

5 axes thématiques se décomposent en 21 Objectifs Stratégiques¹ :

- Stratégie et Gouvernance ;
- Politique Sociale et Ancrage territorial ;
- Gestion de l'environnement ;
- Enseignement et Formation ;
- Activités de recherche.

4.2 Fonctionnement et outils

Pour garantir l'efficacité et l'efficience de cette Charte, il est nécessaire de définir les critères d'appréciation, le mode de gouvernance et les outils, garants de l'amélioration continue. Ces précisions permettent à la Charte de traduire une politique de développement durable opérante et pragmatique.

4.3 Critères d'appréciation

Les actions retenues dans le cadre de cette démarche devront répondre aux critères suivants :

- Cohérence avec les 21 objectifs stratégiques du Plan Vert ;
- Transversalité des actions ;
- Modalités d'évaluation et d'amélioration continue de la démarche ;
- Caractère participatif de la gouvernance du projet.

Ces critères permettent de mesurer l'opérationnalité et l'aboutissement de la démarche de développement durable mise en œuvre.

4.4 Modes de gouvernance

La gouvernance, basée sur l'animation de projet doit permettre l'intégration de l'ensemble des parties prenantes dans le processus d'animation et de décision de la démarche. Pour garantir la participation, la concertation, la coopération et l'adhésion au projet de développement durable, plusieurs outils de gouvernance sont mis en place :

4.4.1 Directeur·rice du patrimoine, de la prévention et du développement durable

Personne-ressource et force de proposition, il·elle est l'initiateur·rice, l'animateur·rice et le·la coordonnateur·rice des actions en matière de développement durable. Il·elle s'appuie sur le groupe de pilotage.

4.4.2 Groupe de pilotage Développement Durable

Relais de la volonté politique, le groupe de pilotage définit les orientations stratégiques du projet, facilite son développement, et procède aux arbitrages nécessaires. Afin d'impulser la dynamique à l'ensemble de la communauté universitaire, il est composé :

- Du·de·la Directeur·rice de l'école et/ou du·de·la Directeur·rice Général·e des Services ;
- Du·de·la Directeur·rice adjoint·e à la recherche
- Du·de·la Directeur·rice du patrimoine immobilier, de la prévention et du développement durable ;
- D'un·e représentant·e de la Direction adjointe à la formation et à la vie étudiante ;
- Du·de·la responsable du service d'aide au pilotage ;
- De 2 représentant·e·s des personnels ;
- De 2 représentant·e·s des élèves.

Il se réunit au moins 1 fois par an, rend compte annuellement au Comité de Pilotage et au Conseil d'Administration.

4.4.3 Cellule Développement Durable

En lien avec le·la Directeur·rice du patrimoine, de la prévention et du développement durable et le comité de pilotage, elle assure la bonne mise en œuvre du projet dans ses différentes étapes et élabore des propositions de reconduction ou d'évolution. Réunie tous les 3 mois, elle est composée du·de·la Directeur·rice du patrimoine, de la prévention et du développement durable, du·de·la Directeur·rice Général·e des Services, du responsable du service de l'aide au pilotage et de personnes invitées en fonction du sujet traité.

4.4.4 Les éco délégué·e·s

Volontaires parmi les élèves et les personnels, les éco délégué·e·s participent à la sensibilisation, à l'implication, à la valorisation et l'émergence d'initiatives et de projets auprès de la communauté. Ils constituent les relais pour toutes les questions liées à l'environnement, le cadre de vie et le développement durable.

4.4.5 Programme d'actions annuel et pluriannuel

Cette démarche d'échanges permet de réaliser le programme d'actions annuel et pluriannuel de la démarche de développement durable en s'appuyant sur le Canevas ainsi que sur le Référentiel Plan Vert de l'ENSMM. Le programme d'actions comportant différents projets est relayé notamment par le groupe de pilotage développement durable.

4.5 Outils de l'amélioration continue

La démarche de développement durable de l'ENSMM ne peut être opérationnelle que si des outils sont élaborés :

- *Un tableau de bord* : suivi des actions annuelles et pluriannuelles de développement durable ainsi que de leur état d'avancement par la mise en place d'un calendrier, d'indicateurs de suivi et de résultats, après identification des acteur·rice·s et des partenaires ;
- *Un rapport annuel développement durable* : bilan des actions et description du déroulement des projets réalisés au cours de l'année.

L'ensemble de ces documents seront accessibles via l'intranet ou équivalent, afin de favoriser l'implication, la mobilisation et l'information de la communauté.

Cette charte en faveur du développement durable pourra être modifiée en fonction du retour d'expériences de cette problématique en devenir.

5. NOTICE RELATIVE AUX FRAIS DE DEPLACEMENTS (cf. document ci-après)

6. REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AUX PERSONNELS BIATSS DE L'ENSMM
(cf. document ci-après)

7. CHARTE REGISSANT L'USAGE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES (cf. document ci-après)

8. POLITIQUE d'ACHATS (cf. document ci-après)