

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

La présente version du règlement intérieur ENAC a été approuvée par délibération n° 170-09 du conseil d'administration de l'ENAC, le 13 mars 2026.

Elle s'applique à compter du 1^{er} avril 2026.

La précédente version du règlement intérieur est abrogée à compter de la même date.

SOMMAIRE

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

Chapitre 1 : Organisation des départements et services

Chapitre 2 : Organisation des conseils

2.1 Conseil d'administration

2.2 Conseil des Etudes

2.3 Conseil de la Recherche

2.4 Conseil de perfectionnement

TITRE II : VIE SUR LE CAMPUS

Chapitre 1 : Comportement général

Chapitre 2 : Usage des matériels, des locaux et ressources informatiques

Chapitre 3 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

Chapitre 4 : Règles de circulation sur le site, sûreté-intrusion

Chapitre 5 : Propriété intellectuelle

Chapitre 6 : Activités associatives

TITRE III : LES PERSONNELS, ELEVES, STAGIAIRES ET AUDITEURS

Chapitre 1 : Les Personnels de l'Ecole

1.1 Catégorie de personnel

1.2 Durée du travail

1.3 Discipline

Chapitre 2 : Elèves stagiaires et auditeurs

2.1 Catégorie d'élèves stagiaires et auditeurs

2.2 Congés

2.3 Discipline

ANNEXES

Annexe 1 : CHARTE INFORMATIQUE

Annexe 2 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Annexe 3 : CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA DER

Annexe 4 : EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE

PREAMBULE

L'École nationale de l'aviation civile (ci-après l'Ecole) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel – Grand Etablissement, doté de l'autonomie pédagogique et financière ayant pour mission d'assurer l'enseignement et la formation dans les domaines techniques intéressant l'aviation civile et dans ses domaines connexes. Elle est placée sous la tutelle du Ministre chargé des transports par le décret n° 2018-249 du 5 avril 2018 modifié relatif à l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ci-après le « Décret Statutaire »).

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

Le présent règlement intérieur approuvé par délibération du conseil d'Administration de l'établissement a pour objet de définir l'organisation et les attributions des divers conseils et services de l'Ecole, et d'en fixer les règles de fonctionnement et de vie conformément aux articles 9, 13, 15, 16 et 18 du décret Statutaire.

Le présent règlement intérieur a vocation à s'appliquer, sous réserve de dispositions réglementaires contraires :

- à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'Ecole ;
- à l'ensemble des élèves, civils et fonctionnaires, stagiaires ou auditeurs en formation initiale ou continue ;
- à toute personne physique ou morale, présente à quelque titre que ce soit sur le site (doctorants, vacataires, personnels d'organismes extérieurs, visiteurs, stagiaires, auditeurs, collaborateurs bénévoles...).

Le présent règlement intérieur vaut règlement intérieur de la formation continue au sens de l'article L. 6352-3 du Code du Travail.

TITRE I ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ECOLE

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

L'Ecole nationale de l'aviation civile est placée sous l'autorité du Directeur Général assisté du Directeur Général Adjoint, du Secrétaire Général, du Directeur des Études et de la Recherche, du Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols, du Directeur de l'International et du Développement, de l'Adjoint au Directeur Général en charge de la communication et des relations institutionnelles, du Chef de Cabinet, du Chef du Pôle des Systèmes d'information, du Chef du Pôle Transition Environnementale et Sociétale, du Chef du Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des Sites et de l'Exploitation, et du chef de pôle Hygiène, Sécurité et Environnement. Sont aussi directement placés sous son autorité, le Conseiller et les Assistants de Prévention chargés de l'application des règles d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de travail.

Le Directeur Général de l'École prend les mesures nécessaires à l'application des délibérations du conseil d'administration et au fonctionnement de l'école, représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile, nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu le pouvoir de nomination.

Le Directeur Général de l'ENAC est le responsable de la sécurité de l'Etablissement : pour la partie "Sécurité des Vols" (Opérations aériennes et de Maintenance), il est aidé en cela par un animateur Sécurité des Vols qui lui est rattaché hiérarchiquement et par le "Pôle Qualité, Sécurité et Sûreté des sites et de l'exploitation".

Le Directeur Général Adjoint supplée le Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement. Il peut se voir confier par celui-ci des missions spécifiques en tant que de besoin.

1-1 Le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général assure la gestion administrative, financière et patrimoniale de l'École, organise le recrutement et l'accueil des élèves et assure la gestion du parc résidentiel des différents campus de l'ENAC. Il est dirigé par un ou une Secrétaire Général(e), assisté(e) d'un(e) adjoint(e), et :

- Du ou de la Chef(fe) du département Finances
- Du ou de la Chef(fe) du département Ressources Humaines
- Du ou de la Chef(fe) du département Infrastructures et Logistique
- Du ou de la Chef(fe) du pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence
- Du service juridique

1-1-1 Le Département Finances

Le Département Finances exécute les missions relatives à la préparation du budget de l'établissement, en recettes comme en dépenses, et à son exécution en ce qui concerne la responsabilité de l'ordonnateur : engagement, liquidation, demande de paiement et émission des titres de recettes. Il élabore ou est associé à l'élaboration de tout contrat, marché ou convention comportant des implications en termes de recettes ou de dépenses, et en assure le suivi. Il est responsable des achats et de l'inventaire physique des biens.

1-1-2 Le Département Ressources Humaines

Le Département Ressources Humaines exécute les missions relatives à la gestion individuelle et collective des agents de l'Ecole pour les actes qui ne sont pas de la compétence de la Direction générale de l'aviation civile, ainsi qu'à la formation continue de ces agents. Il gère également le traitement des affaires médicales et sociales les concernant. Il assure le suivi du dialogue social et le pilotage des effectifs de l'école.

1-1-3 Le Département Infrastructures et Logistique

Le Département Infrastructures et Logistique exécute les missions relatives à la fourniture des services nécessaires au fonctionnement de l'établissement et à la gestion du patrimoine immobilier sur l'ensemble de ses sites dans les domaines suivants : gestion du patrimoine immobilier (construction, réhabilitation, maintenance et exploitation), suivi Hygiène et Sécurité en appui de la cellule HSE, gestion de la sûreté et sécurité des infrastructures, gestion du parc automobile et du transport de personnel et de matériel, gestion des fournitures, matériels et prestations de service liés à l'exploitation des bâtiments et des services, gestion de la restauration et de l'hébergement, gestion de l'imprimerie .

1-1-4 Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence

Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence soutient la direction de l'Ecole dans ses prises de décision au sein des domaines métiers, commerciaux, marketings, RH et finances.

A ce titre, il est responsable de la gouvernance et de la valorisation des données, de la comptabilité analytique, du reporting et de la réponse aux différentes enquêtes pour lesquelles l'Ecole est régulièrement sollicitée.

1-2 La Direction des Etudes et de la Recherche

La Direction des Etudes et de la Recherche, assure les missions pédagogiques (hors formation au pilotage) et scientifiques de l'École.

Dans son périmètre (toutes formations, hors formation au pilotage), elle assure les missions principales suivantes :

- Elaboration des programmes de formation conformément aux règlements nationaux et internationaux et aux besoins des employeurs (avec en particulier l'animation des Comités de Pilotage des formations),
- Développement des contenus des formations et accréditation par les instances compétentes,
- Spécification et mise en œuvre des moyens pédagogiques nécessaires aux programmes de formation,
- Planification, délivrance et évaluation des formations,
- Suivi pédagogique des élèves et sanction de leurs études,
- Veille en matière d'innovation pédagogique, évaluation et implémentation des solutions (avec en particulier l'animation du Comité de Pilotage « Coordination des Actions Pédagogiques »),
- Définition de la politique scientifique de l'école pour répondre aux enjeux d'excellence académique et aux demandes de la tutelle DGAC et de la société,
- Réalisation d'une activité de recherche conforme à la politique scientifique de l'école,
- Représentation de l'ENAC dans l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche aux niveaux local, national et international,
- Organisation, en collaboration avec le pôle PQSS, des audits et évaluations des formations et de la recherche,
- Contribution, en collaboration avec la DID, au développement international de l'ENAC,
- Contribution à la formation théorique au pilotage

Pour l'ensemble des missions pédagogiques de l'école (DFPV incluse), elle assure de plus :

- Organisation et animation des Conseils des Etudes, de Perfectionnement, et de la Recherche,
- Animation de comités de pilotage thématiques transverses (coordination des actions pédagogiques, synergie enseignement-recherche, synergies sol-bord...),
- Support à la transformation et à l'innovation pédagogique dans la formation,
- Elaboration du règlement de scolarité,
- Organisation du recrutement des élèves,
- Organisation et secrétariat des jurys d'école,

- Planification des enseignements (hors formation pratique au pilotage),
- Suivi de scolarité des élèves,
- Maintien des outils et processus de gestion de la scolarité.

Elle est dirigée par un directeur ou une directrice, assisté(e) d'un ou une adjoint(e), et :

- Du ou de la Responsable de la Recherche
- Du ou de la Chef(fe) du Département Air Traffic Management
- Du ou de la Chef(fe) du Département Langues, sciences Humaines et sociales
- Du ou de la Chef(fe) du Département Sciences et Ingénierie de la Navigation Aérienne
- Du ou de la Chef(fe) du Département Transport Aérien
- Du ou de la Chef(fe) du Département Admissions et Scolarité
- Du ou de la Chef(fe) du pôle « Learning Hub »
- Du ou de la Chef(fe) du pôle « ICARe » (International and Corporate Academic Relations)
- Des responsables du pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien
- Du ou de la Responsable de la formation doctorale
- Des Responsables des formations GSEA, IENAC & Masters, ISESA, MCTA, mastères spécialisés
- Du ou de la Responsable de la conformité ATCO
- Du ou de la Responsable Innovation & Entrepreneuriat

Dans les domaines d'activité définis pour chacun d'eux, les départements d'enseignement coordonnent et fournissent l'ensemble des enseignements délivrés à l'ENAC, et assurent des activités d'expertise et de recherche relevant de leur compétence.

Dans ces domaines, les départements d'enseignement sont responsables de l'organisation des enseignements, de la vérification et de l'amélioration de leur qualité et de la gestion des moyens adaptés.

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

En outre, les départements constituent des viviers de compétences et d'expertises. A ce titre, ils contribuent aux travaux de recherche et peuvent se voir confier des missions d'expertise, d'études et de développement au profit d'autres services de l'École ou de tiers extérieurs.

1-2-1 Le Laboratoire ENAC

Le Laboratoire ENAC est l'entité regroupant l'ensemble des acteurs de la recherche de l'ENAC. Il a pour mission principale de conduire ces activités de recherche afin de produire de nouvelles connaissances nécessaires à l'évolution du transport aérien, et de les diffuser auprès des futurs acteurs de l'Aviation Civile que sont les étudiants de l'ENAC. Le Laboratoire ENAC regroupe :

- Trois équipes de recherche :
 - L'équipe II s'articule autour de deux axes de recherche : Interaction Humain-Machine (IHM) et Ingénierie des Systèmes Interactifs (ISI),

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en ingénierie des systèmes interactifs
- l'axe de recherche en interactions humains-machines

- L'équipe OPTIM couvre une grande part du spectre thématique de l'optimisation : optimisation non-linéaire continue et mixte, optimisation discrète, apprentissage automatique et contrôle optimal (notamment pour la génération de trajectoires optimales de systèmes contraints),

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en Optimisation mathématique et Recherche Opérationnelle
- l'axe de recherche en Intelligence Artificielle
- l'axe de recherche en probabilités, statistiques et graphes
- l'axe de recherche en systèmes dynamiques

- L'équipe TELECOM s'organise autour d'une thématique applicative qui est l'étude des systèmes de télécommunications au sens large tels que définis dans l'annexe 10 de l'OACI (systèmes de communication, navigation, surveillance).

Elle est constituée de :

- l'axe de recherche en traitement du signal et navigation
- l'axe de recherche en électromagnétisme et antennes
- l'axe de recherche en réseaux et systèmes communicants

- Des enseignantes et des enseignants-chercheurs en économie, en tant que membres associés du Laboratoire ENAC avec des écoles et des instituts partenaires
- Deux plateformes :
 - Volière Toulouse Occitanie
 - ACHIL
- Une équipe de support à la recherche (ESR)

Le ou la responsable de la recherche assure la responsabilité fonctionnelle du Laboratoire ENAC et la responsabilité hiérarchique des entités de recherche transverses (plateformes) et de l'équipe support à la recherche.

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

La mission principale du département ATM est d'assurer la délivrance d'enseignements généraux et l'instruction pratique au bénéfice des formations initiales (tous ratings) et continues au contrôle aérien.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution du bloc simulateur ATC. Il conduit aussi des études dans le domaine de l'ATM.

Le département ATM dispense également des enseignements aux autres formations de l'ENAC dans ses domaines de compétences. Il collabore également avec le laboratoire ENAC au travers de projets communs, de réponse à des appels d'offre ou de mise à disposition d'experts.

Le département ATM est constitué de trois divisions :

- La division Inspection des Etudes, Expertise et Enseignement (I3E) assure un grand nombre d'enseignements de matières ATM (RCA, AIS, ATFCM, PBN, Environnement, PANSOPS, Télécom, SAR, UTM...), ainsi que l'inspection des études des formations MCTA, GSEA, ATCO-M (Marine Nationale), de mastères spécialisés et ATCO étrangers,
- La division Formation Pratique au Contrôle (FP) réalise l'ingénierie pédagogique des degrés de formation pratique au contrôle, les planifie, et les délivre. Elle gère l'ensemble des instructeurs de formation pratique et leurs maintiens de compétences, et développe des moyens pédagogiques (EAO et simulateurs spécifiques),
- La division Etudes ATM et Exploitation Opérationnelle des simulateurs ATC (EEOS) assure l'installation des matériels et logiciels, la configuration, l'exploitation opérationnelle des simulateurs de formation au contrôle aérien, l'étude de leur évolution, ainsi que des études de prospective technique.

1-2-3 Le Département Langues, Sciences Humaines et Sociales (LH)

La mission principale du département LH est d'assurer la délivrance des enseignements dans les domaines suivants :

- Anglais, autres langues étrangères et français langue étrangère
- Psychopédagogie, facteurs humains, management des ressources humaines
- Education physique et sportive

- Culture générale
- Droit, économie, gestion, comptabilité

Le département LH a pour mission connexe de fournir une expertise et un conseil méthodologique (expertise dans le domaine des facteurs humains et de la pédagogie, assistance psychopédagogique auprès des élèves en difficulté d'apprentissage, conception et exploitation de supports pédagogiques, collaboration aux travaux d'élaboration des nouvelles formations), la sélection des candidats aux concours de recrutement des élèves pilotes par l'organisation des épreuves psychologiques et psychotechniques, et l'évaluation des compétences linguistiques des élèves dans les différents cycles de formation.

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

La mission principale du département SINA est d'assurer la délivrance des :

- Enseignements scientifiques fondamentaux (mathématiques, informatique, électronique, électromagnétisme, traitement du signal...),
- Enseignements des sciences de l'ingénieur (management de projet, ingénierie système, modélisation, conception/design d'IHM, ingénierie de la sécurité/sureté (SSI) dans la conception des systèmes, architecture des systèmes informatiques, informatique industrielle et embarquée, génie logiciel, communication numérique, mathématiques décisionnelles, intelligence artificielle),
- Enseignements techniques dans le domaine des systèmes de la navigation aérienne (systèmes de radiocommunication, réseaux de communications aéronautiques, radionavigation, GNSS, capteurs de surveillance, systèmes automatisés de gestion du trafic aérien...),
- Enseignements pratiques sur les systèmes de radionavigation, des réseaux et des radiocommunications et sur certains systèmes ATM.

Le département SINA délivre ces enseignements à l'ensemble des formations initiales (à l'exception des formations au pilotage) et dans de nombreux stages de formation continue.

Au sein du département SINA, la liaison entre enseignement et recherche est particulièrement forte, puisque la totalité des enseignements est alimentée par les travaux du Laboratoire ENAC.

Il assure l'inspection des études des formations ISESA ; IENAC (avec le département TA), celle des masters ASNAT, IATSED, IHM, RO et de certains mastères spécialisés.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de moyens pédagogiques techniques (systèmes de radionavigation et de navigation, de radiocommunication, systèmes automatisés et de surveillance, calculateurs, antennes...).

Le département SINA est organisé en quatre divisions et trois équipes de recherche :

- La division Systèmes CNS – ATM (SCA), qui délivre des enseignements techniques et l’instruction pratique sur les systèmes automatisés de l’ATM et les systèmes de navigation et surveillance,
- La division Systèmes informatiques (INF) qui délivre des enseignements des sciences de l’ingénieur (ingénierie système, sécurité, SSI, management de projet) et des enseignements techniques dans le domaine des architectures techniques et des réseaux,
- La division Mathématiques et Informatique Fondamentale (MIF) qui délivre des enseignements scientifiques fondamentaux (mathématiques, informatique), et de leur prolongation dans le domaine de l’optimisation et des data sciences : recherche opérationnelle, machine learning, Intelligence Artificielle,
- La division Electronique, Electromagnétisme et Signal (EES) qui délivre des enseignements scientifiques fondamentaux (traitement du signal, électromagnétisme, électronique) et de certains systèmes de la navigation aérienne (radiocommunication, GNSS),
- Les trois équipes de recherche du Laboratoire ENAC (II, OPTIM, TELECOM) qui contribuent aux activités d’enseignement en lien direct avec les quatre divisions ci-dessus et avec la division AVS du département TA.

1-2-5 Le Département Transport Aérien (TA)

La mission principale du département TA est d’assurer la délivrance des enseignements en :

- Aérodynamique et mécanique du vol, qualités de vol, propulsion, structures et RDM, conception avion, systèmes avion, navigation, radionavigation, avionique, automatique, commande du vol, reconnaissance avion et hélicoptères,
- Aéroports, environnement, météorologie, sûreté du transport, facilitation et marchandises dangereuses,
- Règlementation technique, certification, maintien de navigabilité, maintenance avion,
- Opérations aériennes, préparation des vols, masse et centrage, performances avion, système d'information des compagnies aériennes et efficacité opérationnelle
- Economie, économétrie, revenue management, stratégies des compagnies, organisation des marchés, finances des compagnies aériennes, développement durable

Le département TA délivre ces enseignements à l’ensemble des formations de l’ENAC.

La liaison entre enseignement et recherche est assurée notamment pour ce qui concerne les enseignements en économie du transport aérien, automatique, et conception avion.

Il assure l’inspection des études des formations IENAC (avec le département SINA), du master IATOM et d’un grand nombre de mastères spécialisés.

Il assure l'exploitation, le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de moyens pédagogiques techniques (soufflerie, simulateurs avions, laboratoire moteurs...).

Le département Transport Aérien est constitué de trois divisions :

- La division Avion et Systèmes embarqués (AVS)
- La division Aéroports Sûreté et Météorologie (ASM)
- La division Airworthiness, Operations et Maintenance (AOM)

Le centre ASTC (Aviation Security Training Center), en charge de la délivrance de formation dans le domaine de la sûreté, est labellisé par l'OACI.

1-2-6 Le Département Admissions et Scolarité

Le département Admissions et Scolarité a pour vocation à constituer un « guichet unique » pour la gestion administrative des élèves, assurant l'interface entre les élèves de l'école et les différents services de celle-ci, du recrutement des élèves jusqu'à leur diplomation. Le département assure les missions et les activités suivantes :

- Organisation des concours nationaux fixés dans le cadre des missions de l'école,
- Organisation du recrutement des élèves pour toutes les formations initiales hors concours nationaux,
- Recueil des inscriptions et suivi des admissions, en lien avec la DGAC pour les recrutements qui la concerne, et en interne ENAC avec les Responsables de formation, les départements d'enseignement pour les aspects pédagogiques, et en tant que de besoin avec le pôle ICARE,
- Préparation administrative des rentrées des élèves, en lien avec les Responsables de formation et la direction de l'Ecole,
- Elaboration et mise à jour du tableau des charges d'enseignement
- Organisation des jurys d'école,
- Organisation administrative des examens,
- Préparation, validation et diffusion des actes administratifs liés à la scolarité des élèves, tant sur le plan de la gestion RH des élèves fonctionnaires que sur les décisions des jurys d'école,
- Elaboration des diverses attestations,
- Evolution, adaptation et paramétrage des outils de scolarité,
- Organisation et réalisation des emplois du temps,
- Fourniture des salles de cours nécessaires aux formations initiales et continues, suivi du fonctionnement opérationnel, et anticipation des besoins.

1-2-7 Le pôle Learning Hub

Le pôle Learning hub assure les missions liées à l'innovation pédagogique, à la transformation digitale, et à la mise à disposition de ressources documentaires et numériques et ce, au bénéfice à la fois de la DER, de la DFPV, et de la DID :

- Pilotage et mise en œuvre de la transformation de l'offre de formation,
- Développement et exploitation de l'environnement techno-pédagogique (outils logiciels),
- Exploitation et animation des espaces du Learning Hub,
- Formation des enseignants, et accompagnement dans leurs projets de transformation pédagogique, centre de ressources et de conseil en sciences de l'éducation, animation de communautés de pratiques,
- Soutien à l'approche « compétences »,
- Production de contenus et d'expériences pédagogiques,
- Expérimentations,
- Communication et valorisation des expériences pédagogiques auprès de tous les acteurs de l'établissement et vers l'extérieur,
- Gestion du centre de ressources documentaires qui met en œuvre la politique documentaire de l'école (collections numériques et papier), forme et informe sur la méthodologie de recherche d'information, valorise les publications scientifiques via l'archive ouverte HAL ENAC, et gère l'espace de lecture, qui est aussi un lieu de vie, de culture et d'échanges pour l'ensemble des étudiants et du personnel.

Le pôle Learning Hub anime le Comité de Pilotage de la transformation Digitale et Pédagogique (CoDiPé). Il représente l'ENAC auprès des instances de la COMUE traitant de l'innovation pédagogique et de la transformation digitale.

Il coopère dans ses missions avec les autres entités ayant des missions d'ingénierie pédagogique spécifiques : ATM/FP/IP, LH/PSY et DFPV/OP.

1-2-8 Le pôle ICARe (International and Corporate Academic Relations)

Le pôle ICARe a la responsabilité des services apportés au bénéfice des étudiants dans les domaines :

- Apprentissage en entreprise (dans le cadre du CFA ENAC),
- Stages dits « sortants », en entreprises ou en laboratoire,
- Partenariats avec les Entreprises, alimentant le Career Center, et coordonnés avec le Laboratoire ENAC,
- Career Center au bénéfice des étudiants IENAC, Masters, Mastères Spécialisés,
- Échanges académiques et doubles-diplômes entrants,

- Échanges académiques et doubles-diplômes sortants,
- Partenariats avec les Universités ou Grandes Écoles, alimentant les échanges académiques et doubles-diplômes, coordonnés avec le Laboratoire ENAC.

Au sein de l'École, il est le référent dans ces mêmes domaines pour les besoins de réglementation, de processus interne à mettre en place, de référentiel documentaire, et de spécifications des outils nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

1-2-9 Le pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien

Le Pôle Prospective sur les enjeux sociétaux du transport aérien explore les enjeux à l'interface entre le transport aérien et la société dans un contexte fortement dynamique du fait des nombreux bouleversements climatiques, mais également technologiques, sanitaires, sociaux, (géo)politiques... Pour ce faire, il mène des activités de recherche relevant notamment des Sciences Humaines et Sociales. Une attention particulière est portée aux enjeux environnementaux et de sécurité, préoccupations anciennes du transport aérien et encore plus que d'autres à l'interface entre transport aérien et société.

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

La Direction de la Formation au Pilotage et des Vols est en charge des formations initiales et avancées au pilotage. L'ensemble des formations approuvées, du pilote privé jusqu'à la qualification de type, en passant par la formation ATPL, sont dispensées au profit notamment de la DGAC, de la Fédération Française Aéronautique, de la Direction Générale de l'Armement, et également de plusieurs compagnies aériennes internationales. En outre, les moyens aériens sont également mis à disposition des pilotes abonnés de la DGAC dans le cadre de leur entraînement aérien. La Direction de la Formation au Pilotage et des Vols est également en charge d'activités dites particulières, comprenant notamment la calibration des aides radioélectriques. Pour assurer la réalisation de l'ensemble de ces activités, elle gère l'entretien technique des aéronefs et des simulateurs et assure également la coordination des centres de formation au pilotage répartis sur le territoire national ou en partenariat avec l'ENAC.

Elle est dirigée par un Directeur ou une Directrice, assisté(e) d'un ou une adjoint(e), du ou d'une responsable de la conformité CMM, du ou d'une responsable sécurité des vols, ainsi que :

- Du ou de la Chef(fe) du Département Opérations,
- Du ou de la Chef(fe) du département Technique,
- Des Chef(fe)s de centres de formation,
- Du ou de la Chef(fe) du Pôle Planification Centralisée,

- D'une subdivision support des centres,
- D'une cellule chargée de projets de développement.

1-3-1 Le Département Opérations

Le département Opérations est chargé :

- De la définition de la politique en matière de formation au pilotage et des méthodes mises en œuvre,
- De la définition des méthodes et procédures d'exploitation des avions,
- De la définition et de la gestion du niveau professionnel des personnels navigants et autres instructeurs de la formation au pilotage,
- Des relations avec les utilisateurs des centres.

Ce département assure le respect de la réglementation, notamment dans ses aspects formation et exploitation, et la conformité avec les exigences sécurité et qualité ENAC. Il assure enfin des missions d'ingénierie et d'expertise pour la DGAC et pour des tiers.

Le ou la Chef(fe) du département Opérations est assisté d'un adjoint ainsi que :

- Du ou de la Chef(fe) du pôle pédagogique (OP/PP),
- Du ou de la Chef(fe) de la division exploitation (OP/EXP), dont dépend le bureau des Opérations Centralisées
- Du ou de la Chef(fe) de la division gestion de production (OP/GP).

1-3-2 Le Département Technique

Le département technique est chargé de la mise en œuvre de la gestion et de la maintenance des moyens techniques (aéronefs, simulateurs, avions, calculateurs, matériels spécifiques) concourant à la réalisation des activités du service, en coordination avec les divisions techniques des centres. Il assure les actions découlant des responsabilités qui incombent au propriétaire et à l'exploitant d'un aéronef. Il assure la définition de la politique d'organisation des services de maintenance ainsi que diverses missions d'ingénierie, d'expertise et de conseil au profit de l'industrie aéronautique et des écoles de maintenance aéronautique. Il assure le suivi et l'exécution du budget affecté à la maintenance aéronautique. Il gère le site de Castelnau-dary spécialisé dans la maintenance.

Le ou la Chef(fe) du département technique est assisté :

- Du ou de la Chef(fe) de la division exploitation technique (T/ET) ;

- Du ou de la Chef(fe) de la division maintenance et production (T/MP) ;
- Du ou de la Chef(fe) de la division Ingénierie, Méthodes et Simulateurs (T/IMS) ;
- Du ou de la Chef(fe), de centre adjoint de Castelnauary ;
- Du ou de la Responsable d'unité de Maintenance de Castelnauary.

1-3-3 Les centres de formation

Les centres de formation sont chargés de la mise en œuvre des stages de formation et autres missions définis par l'échelon de direction. Ils sont implantés principalement sur les sites suivants : Biscarrosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret et Saint-Yan.

Les centres de formation comprennent :

- Une division instruction, chargée de la mise en œuvre des programmes de formation (Instruction sol et vol) et des autres missions opérationnelles,
- Une unité de maintenance, chargée de la mise en œuvre et de la maintenance des moyens aéronautiques et de simulation concourant à la réalisation des activités,
- Des agents en charge du support administratif et logistique du centre, directement rattachés à la direction du centre ou regroupés au sein d'une division support.

Les centres et en particulier les divisions et unités ci-dessus collaborent avec les départements correspondants de l'échelon central pour l'élaboration et l'évolution des méthodes de fonctionnement de la Direction de la Formation au Pilotage et des Vols.

1-4 La Direction de l'International et du Développement

La Direction de l'International et du Développement promeut le développement de la formation initiale et professionnelle, le développement de la formation continue et contribue au développement des ressources propres de l'école. Ses missions sont les suivantes :

- Participer à la veille sur l'évolution des besoins en formation,
- Participer à la définition de la stratégie de l'ENAC, en particulier sur le développement des activités de formation continue et le développement à l'international.
- Participer à l'évolution de l'offre de formation en cohérence avec la stratégie de l'ENAC,
- Décliner la stratégie en actions de développement et piloter ces actions. Fixer en particulier les objectifs de développement, suivre et reporter les indicateurs,
- Piloter les processus de promotion, de prospection et d'offres partenariales,
- Participer, en tant que de besoin, au pilotage et à l'exécution des contrats.

Le Directeur ou la Directrice, de l'International et du Développement est assisté :

- De responsables de développement chargés d'une zone géographique ou d'un produit de formation,
- D'un ou une responsable de développement chargé de la formation continue en France, assisté d'une cellule support.

1-5 Le Pôle des Systèmes d'information

Le Pôle des Systèmes d'Information est chargé de la mise en œuvre des moyens et des services informatiques, téléphoniques et numériques nécessaires au bon déroulement des missions de l'Ecole. Il organise et coordonne les différentes activités de support auprès des utilisateurs, d'exploitation et d'administration des systèmes, de pilotage et de réalisation de projets informatiques.

Le pôle est dirigé par un ou une Chef(fe) de Pôle, assisté d'un urbaniste des systèmes d'information et d'un responsable cybersécurité, et est organisé en trois programmes et une cellule :

- Programme Exploitation, Support et Proximité (ESP), qui est chargé du support informatique opérationnel
- Programme Administration, Conception, Innovations (ACI), qui est chargé de l'administration des systèmes, de l'expertise et de la veille technologique
- Programme « Etudes et Gestion de Projet » (EGP), qui est chargé de la définition et de la conduite des projets informatiques
- Cellule appui PSI qui est chargée du support dans les domaines administratifs, qualité, procédures ou transition environnementale et sociétale
-

1-6- Les fonctions directement rattachées à la direction générale

Le cabinet de direction, dirigé par un (ou une) chef(fe) de cabinet, assiste le directeur général et le directeur général adjoint dans le pilotage quotidien de l'école en particulier en coordonnant les actions de la direction générale vis-à-vis des autres directions de l'école, de la tutelle et des instances institutionnelles.

La communication, la vie étudiante et les affaires culturelles sont rattachées directement à la direction générale de l'école.

1-7 Le Pôle Qualité- Sécurité-Sûreté

Le Pôle Qualité-Sécurité-Sûreté, dans une démarche d'amélioration continue de la Qualité a la charge de :

- Participer à l'élaboration des référentiels et garantir leur gestion documentaire,
- Garantir l'application et le respect des exigences en vue du maintien des agréments, des accréditations et homologations de certains enseignements ou formations détenus par l'ENAC,
- Apporter une assistance lors des audits externes,
- Optimiser le Système de Management de la Qualité (SMQ) et organiser périodiquement des Revues de Direction Qualité,
- Pérenniser la certification ISO 9001,
- Piloter la démarche relative à la Maîtrise des Risques Comptables et financiers (MRCF),
- Coordonner les actions liées au processus de certification légale des comptes de l'ENAC,
- Mettre en œuvre la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI),
- Mettre en œuvre et pérenniser le Système de Management de la Sécurité (SMS) des Vols afin de réduire les risques associés aux activités aériennes à un niveau acceptable,
- Organiser périodiquement des Revues de Direction Sécurité des Vols,
- Participer aux enseignements relatifs à la Sécurité des Vols,
- Établir et faire réaliser un programme annuel de surveillance interne,
- Gérer et coordonner une équipe d'auditeurs internes.

Par délégation du Directeur Général de l'ENAC, le ou la Chef(fe), du Pôle Qualité-Sécurité-Sûreté est le correspondant Sûreté-Défense de l'ENAC pour la DGAC et l'intermédiaire auprès des différentes autorités chargées de la sûreté. Il a la charge d'appliquer la réglementation, les mesures et consignes édictées par ces instances lorsque les activités de l'ENAC sont concernées.

1-8 Le Pôle Hygiène-Sécurité-Environnement

Le chef ou la cheffe du pôle Hygiène Sécurité Environnement, également conseiller ou conseillère de prévention, et les assistants ou assistantes de prévention, sont chargés de faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, environnementales et des conditions de travail. Outre leurs fonctions de conseillers du Directeur Général et d'experts permanents auprès de la Formation Spécialisée, ils sont chargés de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

- Veiller à la bonne tenue des registres d'hygiène et sécurité de l'école,
- Mobiliser l'ensemble du personnel de l'école sur les questions d'hygiène et sécurité,
- Rechercher et diffuser la réglementation et la documentation,
- Suivre et évaluer les actions mises en œuvre,
- Alerter sur le non-respect des règles de sécurité et inciter les responsables à procéder à leur mise en conformité,
- Participer à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation.

Le chef ou la cheffe du pôle Hygiène Sécurité Environnement a en outre la charge de la coordination de la politique HSE de l'Etablissement.

1-9 L'Agence Comptable

Dirigée par un agent comptable nommé par arrêté conjoint du ministre des Finances et du Ministre chargé des Transports, l'Agence comptable exécute les missions relatives au recouvrement des recettes, au contrôle et au paiement des dépenses, à la garde et à la conservation des fonds et valeurs confiés à l'établissement ou lui appartenant ainsi qu'à la tenue de la comptabilité. Il ou elle audite et certifie les projets européens.

Comme tous les comptables publics, l'Agent Comptable dispose, pour l'exécution de sa mission, d'une indépendance non seulement à l'égard du Directeur Général de l'Etablissement, mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé sous réserve du droit de l'ordonnateur de le requérir sous sa propre responsabilité pour l'exécution d'un paiement dont la suspension a été décidée par le comptable.

1-10 Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale

Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale, dirigé par un ou une Chef(fe) de pôle, est chargé de la mise en œuvre de la politique environnementale et sociétale de l'établissement suivant cinq axes :

- Axe Gouvernance : Formaliser la politique de Responsabilité Sociétale et de Développement Durable et l'intégrer à toute l'activité de l'école.
- Axe Recherche et Innovation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement Durable dans la stratégie de recherche et d'innovation de l'école tout en développant les interactions sciences société et une réflexion éthique.
- Axe Enseignement et Formation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement

Durable dans les programmes d'enseignements tout en développant les compétences des enseignants dans ces domaines.

- Axe Campus : Développer des politiques de diminution des émissions de gaz à effet de serre, d'utilisation durable des ressources, de prévention et de réduction des atteintes à l'environnement, de développement de la biodiversité sur les campus de l'école et de promotion d'une alimentation responsable.
- Axe Politique Sociétale : Favoriser une politique humaine et sociale d'égalité et de diversité au sein des parties prenantes internes de l'école, accompagner le développement de compétences environnemental

Chapitre 2 : Organisation des conseils

2.1 Le conseil d'administration

La composition et les attributions du conseil d'administration de l'ENAC sont fixées par les articles 7 à 9 du Décret Statutaire, et par les présentes dispositions. Les modalités d'élections des représentants des personnels et des élèves sont fixées par arrêté, et sur le vote par la voie électronique, par une décision du Directeur Général, prise en application de l'article 21 du même décret.

2.1.1 Composition

Conformément à l'article 7 du Décret Statutaire, le conseil d'administration comporte 24 membres :

1° Six représentants de l'Etat :

- a) Le directeur chargé de la recherche du ministère chargé des transports ou son représentant ;
- b) Cinq représentants désignés par le ministre chargé de l'aviation civile :
 - un membre du Conseil général de l'environnement et du développement durable ou son représentant ;
 - quatre membres de la direction générale de l'aviation civile ayant rang de directeur ou chef de service d'administration centrale ou de service à compétence nationale ou leurs représentants.

2° Dix personnalités extérieures :

- a) Un représentant d'une institution d'enseignement supérieur ou de recherche partenaire, relevant exclusivement du ministre chargé de l'enseignement supérieur et désignée par le Directeur Général de l'école ;
- b) Une personnalité qualifiée choisie parmi les personnels en service au sein de la direction générale de l'aviation civile, désignée par le ministre chargé de l'aviation civile ;
- c) Un représentant de la région Occitanie, désigné en son sein par le conseil régional ;
- d) Six personnalités qualifiées, issues des branches professionnelles correspondant aux activités de l'école, désignées par le ministre chargé de l'aviation civile en raison de leur compétence ;
- e) Un représentant des anciens élèves exerçant son activité professionnelle en dehors des services de l'Etat, désigné par le ministre chargé de l'aviation civile ;

3° Huit membres et leurs suppléants élus :

- a) Trois représentants du personnel exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'école ;
- b) Deux représentants du personnel n'exerçant pas des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'école ;
- c) Trois représentants des élèves :
 - deux représentants des élèves non-fonctionnaires de l'école dont au moins un représentant des formations ingénierie
 - un représentant des élèves fonctionnaires de l'école suivant une formation professionnelle de la direction générale de l'aviation civile.

2.1.2 Election et désignation des membres**2.1.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres**

Les représentants de l'Etat et les personnalités extérieures sont désignés selon les modalités fixées à l'article 7 du Décret Statutaire.

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par l'arrêté prévu à l'article 7 du Décret Statutaire. La composition du conseil, à l'issue des élections et après désignation par les différentes autorités, est fixée par un arrêté ministériel.

2.1.2.2 Modalités d'élection du Président et du vice-président

Le président du conseil d'administration et le vice-président sont élus par les membres du conseil d'administration à la majorité absolue des membres présents ou représentés, pour une durée de

quatre ans renouvelable, et choisis parmi les personnalités extérieures mentionnées à l'article 7 du Décret Statutaire. Cette élection a lieu en début de séance lors de la première réunion du conseil, et selon les modalités de vote prévues pour les délibérations.

2.1.3 Attributions

Le conseil d'administration exerce les attributions fixées par le Décret Statutaire et les dispositions du code de l'Education.

2.2 Le conseil des études

La composition et les attributions du conseil des Etudes de l'ENAC sont fixées par les articles 12 et 13 du Décret Statutaire, et par les présentes dispositions. Les modalités d'élections des représentants des personnels et des élèves sont fixées par un arrêté, en application de l'article 21 du décret Statutaire.

2.2.1 Composition

Le Conseil des Etudes est composé de 21 membres :

- a) Le Directeur Général ou son représentant,
- b) Le Directeur des Etudes et de la Recherche ou son représentant,
- c) Le Directeur de la Formation au Pilotage et des Vols ou son représentant,
- d) Six personnalités qualifiées, désignées par le Directeur Général en raison de leurs compétences pédagogiques dans les domaines d'activité de l'école ;
- e) Deux représentants de directions ou de départements de l'Ecole, ou leurs représentants, désignés par le Directeur Général
- f) Sept représentants élus des personnels exerçant des fonctions d'enseignement,
- g) Trois représentants élus des élèves :
 - deux représentants des élèves non-fonctionnaires de l'école dont au moins un représentant des formations ingénierie
 - un représentant des élèves fonctionnaires de l'école suivant une formation professionnelle de la direction générale de l'aviation civile.

2.2.2 Election et désignation des membres

2.2.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres

Les personnalités qualifiées et les représentants de directions ou de départements de l'Ecole sont

désignés par le Directeur Général.

Les représentants des personnels et des élèves sont élus selon les modalités fixées par un arrêté ministériel. Sont élus des titulaires et des suppléants.

La composition du conseil, à l'issue des élections est fixée par une décision du Directeur Général, qui fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

2.2.2.2 Modalités d'élection du Président

En application de l'article 13 du Décret Statutaire, le président du conseil des Etudes est élu parmi les personnalités qualifiées, à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil. Cette élection a lieu en début de séance lors de la première réunion du conseil, et selon les modalités de vote prévues pour les délibérations.

2.2.3 Attributions

Le Conseil des Etudes est consulté obligatoirement sur les matières prévues à l'article 12 du Décret statutaire :

- 1° L'organisation et les programmes des enseignements, les méthodes pédagogiques, le contrôle des connaissances et la sanction des études,
- 2° L'organisation et les programmes de la formation au pilotage, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- 3° Les questions relatives aux coopérations d'enseignement avec des organismes étrangers,
- 4° La mise en œuvre des mesures de validation des acquis de l'expérience,
- 5° Le projet de règlement de scolarité et ses modifications,

Il donne son avis sur toute question qui lui est soumise par le Directeur Général ou par le président du conseil d'administration.

2.3 Le conseil de la recherche

2.3.1 Composition

Le conseil de la recherche comprend 21 membres :

- a) Le Directeur Général ou son représentant,
- b) Le responsable chargé de la recherche ou son représentant,
- c) Sept personnalités qualifiées désignées par le Directeur Général en raison de leur compétence en matière de recherche dans les disciplines de l'Ecole,

- d) Un responsable d'équipe de recherche ou de programme de recherche désigné par le Directeur Général,
- e) Deux personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration en raison de leur compétence en matière de recherche,
- f) Sept représentants élus des personnels dont :
 - Cinq représentants exerçant des fonctions de recherche,
 - Un représentant exerçant des fonctions d'enseignement mais pas de recherche,
 - Un représentant exerçant des missions de soutien à la recherche.
- g) Deux représentants élus des élèves ayant la qualité d'élève de troisième cycle.

2.3.2 Election et désignation des membres

2.3.2.1 Modalités de désignation ou d'élections des membres

Les représentants de directions ou de départements de l'Ecole sont désignés par le Directeur Général. Les personnalités qualifiées sont désignées par le Directeur Général ou le conseil d'administration.

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par un arrêté ministériel.

La composition du conseil, à l'issue des élections est fixée par une décision du Directeur Général, qui fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

2.3.2.2 Modalités d'élection du Président

En application de l'article 12 du Décret Statutaire susvisé, le président du conseil de la Recherche est élu parmi les personnalités qualifiées, à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil. Cette élection intervient en début de séance, lors du premier conseil se réunissant après la publication de la nouvelle composition du conseil des Etudes.

2.3.3 Attributions

Le conseil de la recherche :

- 1° Propose au conseil d'administration les orientations de la politique scientifique de l'Ecole,
- 2° Evalue périodiquement les travaux réalisés dans les entités de recherche de l'Ecole et dans celles auxquelles l'Ecole est associée, le fonctionnement de ces entités et le déroulement des formations doctorales,

3° Propose au conseil d'administration l'organisation des activités de recherche des laboratoires, les moyens à y affecter et la création ou la suppression des laboratoires, l'évolution de l'organisation, de la structuration et de la politique partenariale des laboratoires

4° Propose au Directeur Général les actions de valorisation et de diffusion de la culture scientifique et technique,

5° Est consulté par le Directeur Général sur les demandes d'accréditation à délivrer les diplômes nationaux de troisième cycle.

Il donne son avis sur toute question qui lui est soumise par le Directeur Général ou par le président du conseil d'administration.

2.4 Le conseil de perfectionnement

2.4.1 Composition

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L 6232-3 du code du travail, à l'article 16 du Décret Statutaire et dans le cadre de la convention en vigueur, prévue par l'article L 6232-1 du code du travail, conclue avec le conseil régional territorialement compétent, est composé de 14 membres :

- Le Directeur Général de l'ENAC ou de son représentant, président,
- Le Directeur des Etudes et de la recherche ou son représentant,
- Le chef du centre ENAC de Montpellier, gestionnaire du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant,
- Deux représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation aux apprentis
- Un représentant élu des personnels autre que les personnels d'encadrement et d'enseignement
- Deux représentants élus des apprentis de la section d'apprentissage,
- Trois représentants des organisations professionnelles d'employeurs,
- Trois représentants des organisations professionnelles de salariés extérieurs au Centre de Formation des Apprentis.

2.4.2 Election et désignation des membres

Les représentants des personnels et des élèves (titulaires et suppléants) sont élus selon les modalités fixées par l'arrêté relatif aux modalités d'organisation des élections au sein des conseils.

Les représentants des organisations professionnelles sont désignés par le Directeur Général.

La composition du conseil, à l'issue des élections, est fixée par une décision du Directeur Général, et fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole.

2.4.3 Attributions

Les attributions du Conseil de Perfectionnement sont déterminées, par l'article R.6233-40 à R 6233-42 du Code du travail.

Il est saisi pour avis, des questions relatives à l'organisation et du fonctionnement du CFA.

Lui sont soumis à ce titre :

- Les perspectives d'ouverture et de fermeture de sections qui seront intégrées dans le projet d'établissement,
- Les conditions générales d'admission des apprentis,
- L'organisation et le déroulement de la formation,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA,
- Le contenu des conventions conclues en application de l'article L 6231-3 du Code du Travail, par l'ENAC
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est aussi informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels enseignants et du plan de formation de ces personnels,
- De la situation financière du CFA
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres,
- Des résultats aux examens,
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis,
- Du projet d'Établissement.

2.5 Dispositions communes aux conseils

2.5.1 Mandat des membres des conseils

Le mandat des membres des conseils, pour les membres autres que les représentants de l'Etat, est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des élèves dont le mandat est de deux ans.

Lorsqu'un membre nommé ou désigné perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, ou lorsque, pour toute autre raison, son siège est vacant, le mandat de ce membre prend fin de manière anticipée.

Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque, pour toute autre raison, son siège est vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat à courir, par le suppléant du collège concerné ayant obtenu le plus de voix aux dernières élections.

Sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat, et à l'exclusion de la situation ci-dessus, les nouveaux membres sont désignés ou élus, dans les mêmes conditions qu'initialement, pour la durée du mandat restant à courir.

Pour le mandat des membres du conseil de perfectionnement, il prend fin de manière automatique en cas de non-renouvellement de la convention prévue à l'article L 6232-1 du code du travail.

Les personnalités qualifiées étant désignées *intuitu personae* ne peuvent désigner de suppléant en cas d'absence ou d'empêchement. Toutefois, chaque membre des conseils peut donner un pouvoir écrit à un autre membre pour le représenter. Nul ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs. Le pouvoir ne vaut que pour la réunion concernée.

Les fonctions de membre du conseil d'administration, du conseil des études, du conseil de la recherche et du conseil de perfectionnement, sont compatibles entre elles.

2.5.2 Fonctionnement

2.5.2.1 Convocation

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an (trois fois par an pour le conseil de Perfectionnement) sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour.

Le président est, en outre, tenu de le réunir à la demande de la moitié des membres, ou pour le conseil d'administration à la demande du ministre chargé de l'aviation civile. Ceux-ci doivent indiquer au président ou au vice-président la ou les questions qu'ils désirent voir inscrites à l'ordre du jour.

Les convocations aux réunions de chaque conseil doivent être adressées à ses membres, au moins quinze jours calendaires avant la date de réunion, sauf situation d'urgence. Les convocations sont adressées aux membres titulaires du Conseil, et aux membres suppléants pour information.

Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou le vice-président. Les documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour peuvent être envoyés séparément et au plus tard huit jours calendaires avant la date de réunion.

L'ensemble des documents peuvent être envoyés par tous moyens, y compris par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents établis à l'issue de la réunion (procès-verbal notamment).

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le secrétariat permanent.

Pour les représentants de l'Etat, au sein du Conseil d'administration, le nom du représentant présent pour la réunion est transmis dans les plus brefs délais.

Pour les membres élus il est procédé à la convocation du suppléant correspondant.

2.5.2.2 Invités/Experts

Pour le conseil d'administration, les directeurs de l'Ecole, le contrôleur budgétaire visé à l'article 228 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, le Secrétaire général de l'Ecole, et l'agent comptable de l'Ecole assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Pour le conseil de perfectionnement, en application de la convention conclue entre l'Ecole et le conseil Régional, le président peut inviter un représentant de la Région pour participer à certains travaux à titre consultatif et pour une durée limitée.

L'invitation, précisant l'ordre du jour et le motif pour lequel le représentant de la Région est requis, sera adressée au Président du Conseil Régional qui désignera le représentant de la Région élu ou le fonctionnaire qui participera à la réunion du Conseil de Perfectionnement.

Pour tous les conseils, le président ou le vice-président peut en outre convoquer toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Cette invitation est annoncée au début de la séance et figure au procès-verbal. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

2.5.2.3 Gratuité des fonctions

Les fonctions de président, de vice-président et de membre du conseil sont gratuites. Toutefois, leurs frais de déplacement et de séjour peuvent leur être remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'Etat.

2.5.2.4 Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil sont présents ou représentés, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une visio-conférence ou par voie électronique.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil se prononce valablement dans les 10 jours suivant la tenue de la première réunion, sans condition de quorum, après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour. Dans ce cas, aucun quorum ne sera exigé.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un pouvoir à un autre membre dans les conditions fixées ci-dessus.

2.5.2.5 Attributions du président et du vice-président

Les conseils sont présidés par le président, ou le cas échéant lorsqu'il a été nommé, le vice-président. Il dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour et du règlement intérieur du Conseil concerné. Il prépare et signe les délibérations du Conseil. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Lorsque prévu, il est assisté d'un vice-président élu dans les mêmes conditions et pour la même durée. Le vice-président supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

2.5.2.6 Commissions

Chaque conseil peut créer, en tant que de besoin, sur proposition du président ou du vice-président, des commissions spécialisées, dont la composition et les attributions sont fixées par délibération.

2.5.2.7 Déroulement des débats

Le président, après avoir vérifié si le quorum est atteint, ouvre la séance en rappelant les noms des personnes présentes. Il fait signer une feuille d'émargement.

Il présente le compte-rendu de la réunion précédente, qui fait l'objet d'un vote.

Le président dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour. Il peut fixer en début de séance pour chaque question le temps maximum imparti à son examen.

Avec l'accord du président, les membres du conseil peuvent participer aux débats au moyen d'un

système de visio-conférence ou par la voie électronique dans les conditions fixées ci-dessous.
Les débats ne sont pas publics.

Les documents utiles à l'information du conseil autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande de la direction de l'Ecole, ou d'au moins un des membres du conseil ayant voix délibérative.

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, au début de la séance, par vote des membres du conseil concerné, vote organisé à la demande d'un tiers de ses membres présents ou représentés. Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées. Les réponses aux questions nouvelles sont données selon les possibilités : soit immédiatement, soit par écrit, soit à la séance suivante du conseil.

Une suspension de séance peut être décidée par le Président de séance de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Conseil. Les suspensions ne sauraient excéder, sauf indication contraire du Président un quart d'heure chacune.

2.5.2.8 Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée sauf si plus de la moitié des membres exigent un vote à bulletin secret. Dans ce cas le vote a lieu à l'urne, chaque membre du conseil exprimant par écrit le sens de son vote sur un bulletin (oui /non). Tout bulletin comportant une autre indication est considéré comme nul. Le dépouillement se fait à l'issue du vote par le président qui proclame le résultat en séance. Toute délibération, après amendement éventuel, doit être adoptée dans sa forme définitive. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

2.5.2.9 Secrétariat

Le secrétariat permanent des conseils est assuré :

- Pour le conseil d'administration par le chef de cabinet ou son représentant,
- Pour le conseil des Etudes et le conseil de Perfectionnement par le directeur des Etudes et de la Recherche, ou son représentant,
- Pour le conseil de la recherche, par le responsable de la recherche ou son représentant,

Ils peuvent se faire assister en tant que de besoin de toute personne qu'ils jugeront utile de s'adjoindre. Ils sont chargés d'établir et de diffuser le compte-rendu de réunion, et de préparer

pour le compte du président les délibérations. Ils assurent le cas échéant le secrétariat des commissions créées en vertu de l'article 2.5.2.6.

2.5.2.10 Tenue du conseil par la voie électronique ou par visio-conférence

Tenue du conseil par la voie électronique

Le Président, ou le vice-président le cas échéant, de chaque conseil, en cas d'urgence ou pour des motifs exceptionnels tels que l'indisponibilité des moyens de transports, peut décider de réunir un conseil par le biais d'échange d'écrits transmis par la voie électronique dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et de son décret pris en application (décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial).

Tenue du conseil par visio-conférence

Le Président de chaque conseil, ou le vice-président le cas échéant, peut décider de réunir un conseil en visio-conférence, la téléconférence ne permettant pas de garantir la transparence des débats.

Lorsqu'un ou plusieurs membres du Conseil souhaitent pouvoir assister au conseil par la voie d'une visio-conférence, il doit en faire la demande au président du Conseil concerné au moins 15 jours à l'avance. Ce délai peut être réduit à 5 jours en cas d'urgence.

Les moyens techniques de communication audiovisuelle utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective de l'ensemble des membres, dont les délibérations doivent être retransmises à la ou aux personnes non présentes physiquement de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du conseil.

Pour garantir la participation effective du ou des membres du conseil qui vont suivre la réunion en visio-conférence, il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes participant à la réunion et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de communication audiovisuelle. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Le président en s'appuyant sur les services de l'ENAC, prend toutes dispositions pour garantir de part et d'autre :

- un débit continu des informations visuelles et sonores ;
- la sécurité et la confidentialité des données transmises ;
- la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et

- le déroulement des réunions ;
- l'authentification des participants aux réunions.

Le Procès-verbal doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la communication audiovisuelle lorsque cet incident a perturbé le déroulement de la séance.

Le président se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de perturber le déroulement du conseil.

Si un dysfonctionnement technique ne permet pas de délibérer dans des conditions garantissant la transparence des débats, le Président peut interrompre temporairement ou définitivement les débats. Dans ce dernier cas, la séance est alors reportée dans un délai défini par le président.

2.5.2.11 Délibérations

Pour le conseil d'administration, les délibérations ont force exécutoire et s'appliquent à l'ensemble des situations et personnes concernées par chaque délibération.

Les délibérations entrent en vigueur à compter du lendemain de la tenue du conseil d'administration sauf disposition contraire dans la délibération, et à l'exception des délibérations nécessitant une approbation préalable telles que fixées par l'article L 719-7 du code de l'Education.

Les délibérations ayant un caractère réglementaire sont transmises dans les plus brefs délais au ministre chargé de l'aviation civile. La publication sur le site internet de l'Ecole des délibérations ayant valeur réglementaire et déclenchant leur entrée en vigueur ne peut intervenir avant cette transmission.

Pour les autres conseils, il est rappelé que ces derniers donnent obligatoirement un avis sur les matières fixées dans les paragraphes « attributions » de chacun de ces conseils. Ces avis pris sous forme d'une délibération, sont publiés sur l'intranet de l'Ecole.

TITRE II : VIE SUR LE CAMPUS

Chapitre 1 : Comportement général

Le comportement des personnes présentes sur les différents sites de l'ENAC ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Ecole,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- à porter atteinte à l'image d'excellence et à la notoriété nationale et internationale de l'Ecole,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'Ecole.

En cas d'urgence et/ou pour des raisons de sécurité, le Directeur Général peut décider d'interdire à toute personne de pénétrer sur les sites de l'Ecole.

D'une manière générale, le comportement des personnes présentes sur chaque site doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En matière de comportement et de tenue, il peut être imposé des dispositions particulières notamment en matière de formation au pilotage.

En particulier, le comportement des personnes présentes sur les sites ENAC, doit être conforme aux principes suivants :

- Respect de la dignité humaine :

Tout traitement dégradant et humiliant contre la personne humaine, tant physique que moral est interdit et pénalement punissable. Il s'agit notamment des actes de discrimination, de harcèlement notamment sexuel ou sexiste, de bizutage ou encore de menaces ou de diffamation.

Il est rappelé à cet égard que le bizutage est défini comme « *Le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaires* ». Il s'agit d'un délit réprimé par le code pénal qui peut entraîner jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 75.000 € d'amende (article 225-16-1 du code pénal). Outre ces sanctions, les contrevenants sont également passibles de sanctions disciplinaires prévues par leurs statuts respectifs.

Il est également important de mentionner que le harcèlement sexuel « *est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel de ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers* » Art. 222-33 du Code pénal. Ces délits sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

Est déterminée et punie par l'amende des contraventions de la 4^e classe, soit 750 €, toute injure à caractère sexuel et/ou sexiste et/ou homophobe : « *L'injure non publique commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle* » (art. R 624-4 du Code pénal).

- Liberté d'expression :

Les libertés d'expression et d'opinion des individus sont garanties, tant qu'elles ne constituent pas des abus (notamment diffamations, injures, incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination, outrage sexiste ou sexuel).

S'agissant des agents publics (agents titulaires, agents contractuels, et élèves fonctionnaires), pour l'exécution du service, ces libertés sont en outre limitées par les obligations définies par le code général de la fonction publique notamment le devoir de réserve, l'exigence de neutralité du service, le respect du public et celui de l'autorité hiérarchique. Les manquements à ces obligations sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

- Neutralité et laïcité :

Le principe de laïcité garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience.

Les agents publics (titulaires, contractuels, élèves fonctionnaires, doctorants sous contrats ENAC notamment) bénéficient, comme tous les citoyens, de la liberté constitutionnelle de conscience et de la liberté d'opinion. Néanmoins, dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont soumis au principe de neutralité conformément à l'article L121-2 du code général de la fonction publique, qui implique qu'ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion, et cela qu'ils soient ou non au contact des usagers. L'alinéa 2 de l'article L121-2 du code général de la fonction publique précise que l'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité et s'abstient notamment à ce titre,

de manifester ses opinions religieuses. C'est pourquoi le port de marques religieuses est interdit pour les personnels.

En revanche, eu égard au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur et de son indépendance de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique rappelé à l'article L 141-6 du code de l'éducation, tendant à l'objectivité du savoir et impliquant le respect de la diversité des opinions, le port de marques religieuses est autorisé pour les élèves non fonctionnaires et usagers de l'école, sous réserve des réglementations spécifiques à certaines formations (ATO notamment) et des règles éventuellement imposées par des employeurs tiers, étant précisé que toute tenue et tout comportement assimilable à des actes ou des marques de prosélytisme sont interdits.

Le port de tout élément dissimulant le visage est interdit dans l'espace public conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010. Au sens de la loi précitée, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

- Égalité entre les femmes et les hommes :

L'égalité de tous les citoyens devant la loi est assurée par la Constitution et son préambule, qui renvoie notamment à la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789.

En tant que membre de la Conférence des Grandes Écoles et de la Conférence des Directeurs des Écoles Françaises d'Ingénieurs, l'ENAC réaffirme sa volonté de mettre en œuvre une politique commune en confirmant son adhésion à la charte pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, signée le 28 janvier 2013 par le Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et la Ministre des Droits des Femmes.

De manière générale, l'ENAC œuvre en faveur de l'inclusion et de la Diversité de toutes les personnes présentes sur le site (Handicap, Ouverture Sociale, ...).

Chapitre 2 : Usage des matériels, des locaux et des ressources informatiques

2.1 – Règles générales

L'usage des matériels, locaux et ressources informatiques sont définis par le Directeur Général ou son représentant.

Les personnes présentes sur chaque site sont tenues de respecter les règles de sécurité et le bon usage du matériel et des locaux.

Les auteurs de dégradation desdits matériels ou locaux pourront voir leur responsabilité recherchée, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

2.2 – Utilisation des ressources informatiques

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

2.3 – Utilisation des véhicules de l'Ecole

L'utilisation des véhicules dits « de service » est réservée aux déplacements professionnels dans le cadre de missions (éventuellement de stages) ou de déplacements urbains.

Le prêt de véhicules de service ne nécessite que la possession du permis B et peuvent être conduits par les agents titulaires d'une autorisation permanente (ou provisoire) délivrée par le Directeur Général de l'école ou son représentant. Les véhicules de service peuvent également être prêtés aux élèves sur autorisation spéciale du Directeur Général ou de son représentant. L'autorisation est conditionnée par la possession d'un permis de conduire personnel en état de validité et délivré depuis plus d'un an.

Cette dernière condition est explicitement mentionnée au verso de l'autorisation susvisée (obligation pour son titulaire de la rendre spontanément en cas de retrait du permis de conduire). Cette même autorisation détaille par ailleurs la liste des règles à respecter par les conducteurs ainsi que la limitation des responsabilités qui leur seraient applicables en cas d'utilisation irrégulière du véhicule.

2.4 – Utilisation des téléphones portables et appareils électroniques

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite à bord des avions, pendant les cours, ainsi que dans les salles d'examens, les bibliothèques, et dans certains locaux sensibles aux perturbations électromagnétiques. Elle est également interdite pour des raisons de sécurité dans les hangars de maintenance des avions.

L'emport et l'usage des objets électroniques tels que smartphones, tablettes, caméras embarquées etc, pour prendre des enregistrements audios ou vidéos à bord des avions ou dans les salles de simulation sont interdits, sauf autorisation expresse de l'instructeur/enseignant et pour des besoins pédagogiques et/ou opérationnels.

2.5 – Règlements spécifiques à certaines installations

a) Accès aux simulateurs

Sauf dérogation expresse et écrite, l'accès aux locaux abritant des simulateurs de vol et de contrôle aérien est interdit aux élèves en dehors des heures de cours et aux visiteurs non accompagnés.

b) Utilisation des installations sportives

Les installations sportives de l'Ecole sont à la disposition des élèves, et lorsqu'ils sont disponibles, aux personnels hors temps de travail. Aucune autre personne ne peut accéder aux installations sportives sauf dispositions contractuelles ou autorisation expresse du Directeur Général ou de son représentant.

Les installations sportives doivent être utilisées conformément à leur destination et dans le cadre d'un usage normal. En cas d'utilisation anormale ou abusive le bureau des sports peut en interdire l'usage.

L'utilisation de la salle de musculation de l'Ecole est en libre-service, les usagers doivent respecter les modalités d'utilisation et les règles générales de sécurité définies dans une décision du Directeur Général.

Les installations sportives peuvent faire l'objet de prêt à des associations ou organismes d'intérêt général dans le cadre de conventions spécifiques.

2.6 – Mise à disposition des locaux et moyens de l'Ecole

Les conventions avec les associations soutenues par l'Ecole et toute autre entité agréée par cette dernière définissent les conditions de mise à disposition et les moyens associés. Elles doivent être signées avant toute mise à disposition.

Chapitre 3 : Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

3.1 Consommation de tabac, d'alcool et de substances illicites

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments ainsi que dans les espaces clos et couverts de l'Ecole, conformément à l'article L. 3511-7 du code de la santé publique, dans sa rédaction issue du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, sous peine de sanctions pénales, et/ou disciplinaires. De même, il est interdit de vapoter dans les locaux de l'Ecole abritant des postes de travail, fermés et couverts, à usage collectif, conformément à l'article L3513-6 du code de la santé publique, dans sa rédaction issue du décret N° 2017-633 du 25 avril 2017, sous peine de sanctions pénales et/ou disciplinaires.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Ecole en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. La direction de l'Ecole, les chefs de centre ou les agents chargés de la sécurité peuvent refuser pour cette raison l'entrée des campus de l'Ecole, ou demander à toute autorité compétente de constater qu'une personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, et prendre ensuite les mesures conservatoires qui s'imposent.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Ecole, sont interdites, sauf dérogation expresse du Directeur Général ou de son représentant.

L'introduction, la consommation, et la fabrication de substances illicites est formellement interdite sur les campus de l'Ecole et en particulier dans les résidences. Tout élève ou personnel pris sur le fait en train de consommer ces substances est passible de sanctions disciplinaires selon la procédure fixée par le statut de l'Ecole sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

Les associations d'élèves sont tenues de faire respecter les dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool nécessairement inférieur à 18°, de tabac et de substances illicites, en particulier lorsqu'ils organisent des soirées dans les locaux de l'Ecole sous leur propre responsabilité.

Aucune boisson alcoolisée ne sera proposée dans les cafétérias ou aux chaînes de restaurants en dehors des événements exceptionnels soumis à accord du Directeur Général de l'école ou de son représentant.

3. 2 Hygiène, sécurité, prévention des incendies

Les dispositions réglementaires applicables à l'ENAC dans ce domaine sont prévues notamment par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique et le décret n° 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

L'école s'est également dotée d'un manuel HSE (Hygiène- Sécurité-Environnement) qui décrit notamment les dispositions générales prises pour assurer la mise en œuvre de son système de management hygiène, sécurité, environnement sur l'ensemble des sites, ainsi que les différentes autorités et missions des acteurs.

L'obligation de résultat de sécurité qui incombe à l'administration entraîne, pour toute personne travaillant à l'ENAC, sur tous ses sites d'implantation, le devoir de respecter les règles générales de sécurité et de prévention en vigueur et d'utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à leur disposition. Tout agent, élève ou stagiaire, se doit de s'informer des mesures générales prises dans ce domaine et notamment lire les consignes affichées, ainsi que les fiches de sécurité et documentations mises à disposition.

Il se doit d'être vigilant et apporter sa pleine collaboration aux agents en charge de l'Hygiène et sécurité. Il peut également consigner ses observations ou ses suggestions relatives à l'amélioration de la sécurité et de la prévention ainsi qu'aux conditions de travail, sur les registres de santé et sécurité au travail mis à disposition dans les différents services et sur les différents sites.

Chacun est également tenu de veiller à la sécurité d'autrui dans le cadre de son travail et à l'occasion des activités et manifestations ayant lieu sur les sites ENAC.

Tout agent remarquant un fait anormal (objet suspect, échauffement, odeur de brûlé, flamme) prend les mesures élémentaires de sécurité, et prévient sa hiérarchie dans les meilleurs délais.

De même, lorsque la sécurité d'autrui est menacée, toute personne, témoin ou auteur de cet événement, est tenue de prévenir les secours d'urgence et de porter assistance à la victime en attendant leur arrivée. Les agents du poste de garde, présents en permanence sur le site de Toulouse, formés aux opérations de secourisme, interviennent en cas de nécessité.

L'utilisation de matériel électrique non conforme à la réglementation ou mal adapté aux installations

électriques est interdit. Les personnes soumises au présent règlement ne doivent apporter aucune modification de leur propre initiative aux installations en place dans les bâtiments.

Il est interdit d'encombrer et de verrouiller les issues et moyens de dégagements, ainsi que de déposer ou de laisser entreposées des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

Le personnel et les étudiants devront également se soumettre obligatoirement aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

Chapitre 4 : Règles de circulation sur le site, sûreté-intrusion, objets trouvés

4.1 Sûreté – intrusion

Accès

Les contrôles d'accès sur les sites ENAC qui en sont pourvus sont activés en permanence.

Sur le site de Toulouse, toute personne étrangère à l'ENAC doit se présenter au poste de sécurité munie d'une pièce d'identité en cours de validité et se faire délivrer un badge d'accès temporaire. Le personnel du poste de sécurité préviendra la personne visitée qui viendra chercher le visiteur. Sur les autres sites, les visiteurs se présenteront au Chef de Centre ou à son représentant.

Les personnels permanents, les vacataires, les invités et les élèves, stagiaires ou auditeurs doivent être en mesure de justifier d'un titre valide d'accès aux sites sur demande et, en particulier, au niveau des entrées principales. Ils ne doivent pas faciliter l'entrée aux personnes dépourvues des autorisations nécessaires.

Le prêt à un tiers d'un des différents titres ou habilitation (badge professionnel, titre de circulation aéroportuaire « Badge national », licence de pilote, attestation d'entrée en formation etc.) est strictement interdit.

Les services de sécurité des sites sont habilités à exiger la présentation des titres.

Les accès aux parkings sont personnels. Il est interdit de faire pénétrer dans les enceintes des sites de l'ENAC des véhicules non autorisés.

Évènements particuliers

Tout évènement susceptible de porter atteinte à l'intégrité immédiate des personnes ou des biens (situations inhabituelles ou suspectes, atteintes physiques, vol, acte de vandalisme, colis suspect, intrusion de personnes etc.) doit être signalé au Poste de Sécurité pour le site de Toulouse ou au Chef du Centre ou son représentant pour les autres sites de l'ENAC qui en informera le Responsable Sûreté de l'ENAC.

Toute information liée à la sûreté ou au terrorisme ne remettant pas en cause la sécurité immédiate des personnes ou des biens doit être signalée directement au Responsable Sûreté.

En fonction du niveau d'activation du Plan Vigipirate, des consignes particulières pourront être émises par le Directeur Général de l'ENAC et leur mise en application confiée au Responsable Sûreté.

Toute activité prévue en dehors des heures d'ouverture des sites doit faire l'objet d'une déclaration et d'un accord préalable de la Direction de l'ENAC ou de celle des sites où elle se déroule.

4.2 Circulation sur les sites

Les règles du code de la route sont applicables à la circulation sur l'ensemble des sites de l'Ecole. La vitesse maximale autorisée sur le site de Toulouse est de 30 Km/h et 20 Km/h en zone de croisement (zone sur la chaussée où les piétons peuvent circuler mais ont la priorité sur les véhicules).

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, au service technique et sur les zones de cheminement ou d'évacuation. En particulier, le stationnement des deux roues dans les coursives, dans les zones de circulation intérieure, sur les cheminements PMR, est interdit. Les voies d'accès des pompiers doivent être dégagées en permanence.

Les véhicules abandonnés à l'état d'épave dans l'enceinte de l'ENAC seront enlevés et remisés, aux frais et risques de leur propriétaire, par les services de la ville concernée.

En cas de non-respect de ces règles, en particulier en matière de stationnement, les personnes habilitées informeront les contrevenants de l'existence d'une infraction au présent règlement par l'apposition d'un autocollant d'avertissement sur le pare-brise. En cas de récidive, le contrevenant recevra un avertissement écrit du Secrétaire Général. En cas de nouvelle récidive, le contrevenant s'expose à ce que son véhicule fasse l'objet d'une immobilisation jusqu'à ce qu'il se présente au poste de garde. L'ENAC confie au prestataire qui assure la sécurité du campus, l'application de ces

dispositions, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires qui pourraient être prises pour les personnels et élèves de l'établissement.

Le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant pourra, après avertissement écrit, interdire l'accès du site de l'Ecole au véhicule incriminé, ou en cas d'urgence, le faire enlever par les services de la ville concernée, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles envers les personnels ou élèves.

L'Ecole ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les conducteurs d'engins de déplacement personnels (EDP) motorisés tels que trottinettes électriques, monoroues, gyropodes, hoverboards...(tels que définis à l'article R 311-1 du code de la route) doivent :

- ne pas transporter un autre passager ;
- ne pas circuler sur les trottoirs et dans les bâtiments ; sur les trottoirs, l'engin doit être conduit à la main sans faire usage du moteur ;
- ne pas dépasser la vitesse maximale autorisée par le règlement local du site concerné.

Sur les sites de l'ENAC, ils doivent circuler sur les pistes et bandes cyclables, lorsqu'il y en a. A défaut, ils peuvent circuler sur les voies routières en respectant la vitesse maximale autorisée, mais aussi sur les aires piétonnes, hormis les trottoirs, à condition de circuler à une allure modérée et de ne pas gêner les piétons.

De nuit, ou de jour par visibilité insuffisante, les conducteurs d'EDP doivent porter un vêtement ou équipement rétro-réfléchissant et un éclairage.

Le stationnement des EDP sur les trottoirs est interdit.

4-3 Objets trouvés

Les objets égarés par leurs propriétaires et non réclamés pendant une durée de 6 mois sont réputés avoir été abandonnés, sauf exceptions. Une décision du Directeur Général fixe les règles applicables au présent paragraphe.

Chapitre 5 : Vie dans les résidences

Les personnes logées dans les résidences de l'Ecole sont soumises au règlement intérieur des résidences, qui fait l'objet d'un document commun et séparé, approuvé par une décision du Directeur Général de l'Ecole.

Chapitre 6 : Confidentialité/ propriété intellectuelle

6.1 Confidentialité

Les personnels et toutes personnes présentes sur chaque site, doivent garder une discrétion absolue sur toutes les informations à caractère confidentiel dont ils auraient eu connaissance lors de leur présence, et notamment respecter les engagements contractuels de l'ENAC sur ce point.

Dans les laboratoires de Recherche, tout élève, stagiaire, personnel, visiteur participant et/ou ayant accès aux activités et/ou installations de recherche de l'Ecole, quelle que soit sa situation vis-à-vis de l'Ecole, doit observer une confidentialité absolue sur toutes informations de nature scientifique, technique ou autre quel qu'en soit le support, dont elle peut avoir connaissance lors de son séjour/passage à l'ENAC.

Toute personne accueillie au sein d'un laboratoire de l'ENAC, sans lien statutaire ou contractuel, doit signer au plus tard à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications, et de droits de propriété intellectuelle applicable aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'ENAC.

6.2 Respect des dispositions en matière de droit de propriété intellectuelle/droit à l'image

Les élèves, personnels, vacataires de l'Ecole, et de manière générale toutes personnes présentes sur chaque site, s'engagent à respecter les dispositions en matière de droits d'auteur et de droits de propriété intellectuelle définis par le code de la Propriété intellectuelle.

En particulier, il est rappelé que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit appartenant à un tiers sans le consentement de son auteur est illicite, sauf exception prévue par la réglementation.

La propriété des supports de cours produits par les personnels et leur utilisation/exploitation fait l'objet de dispositions spécifiques définies par le Directeur Général de l'Ecole dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le Logo de l'ENAC est une marque déposée ® sous l'entière propriété de l'ENAC. Il ne peut être reproduit, utilisé, ou modifié en dehors des usages internes sans le consentement écrit préalable du Directeur Général de l'Ecole ou de son représentant.

De même, toute œuvre cinématographique, vidéo ou audio, intellectuelle ou artistique, élaborée par toute personne, comprenant des prises de vue de l'établissement et de ses personnels ou élèves et des références explicites à l'Ecole, dans le but d'être diffusée auprès d'un public, qu'il soit interne ou extérieur (notamment par Internet) est strictement interdite, sauf autorisation expresse et préalable du Directeur Général de l'Ecole ou de son représentant.

En tout état de cause, les prises audios ou vidéos personnelles sur les sites de l'Ecole doivent respecter le droit à l'image des personnes filmées et ne peuvent en aucun cas être diffusées sans leur autorisation.

6.3 : La protection des données à caractère personnel

L'ENAC collecte toutes les informations nécessaires concernant le personnel, les étudiants (élèves) ou encore les différents partenaires ou intervenants extérieurs. Conformément à la législation en vigueur, l'ENAC s'engage à procéder à des traitements licites, loyaux et transparents.

En ce sens, l'ENAC a mis en place une politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel figurant en annexe 2.

Chapitre 7 : Activités associatives

7-1 Principes généraux

L'Ecole garantit la liberté d'association à tous les personnels, et élèves qui le souhaitent conformément à la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation du siège social d'une association à l'Ecole nécessite de respecter une procédure de demande interne.

L'Ecole peut attribuer des subventions à certaines associations compte tenu de leur activité et de leur lien avec l'établissement. L'attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une convention signée par le Directeur Général ou son représentant et l'association

7-2 Association des personnels de l'Ecole

ENACIELS est une association qui favorise et organise des activités sportives, culturelles, sociales et de loisirs, au profit de l'ensemble des personnels de Météo-France et de l'Aviation Civile, et en particulier de tous les agents fonctionnaires et contractuels ainsi que de tous les élèves de l'ENAC, leurs ayants droit et ayants cause.

Une convention définit les conditions dans lesquelles ENACIELS apporte son concours à l'ENAC et réciproquement.

7-3 Association des élèves de l'Ecole

L'ASSO, association des élèves et stagiaires de l'ENAC, a pour but d'organiser et de promouvoir toutes activités auxquelles les élèves de l'ENAC souhaitent participer, et de défendre leurs intérêts matériels et moraux.

Une convention définit les conditions dans lesquelles l'ENAC apporte son concours à l'ASSO.

7-4 Association des anciens élèves de l'Ecole

L'Association ENAC Alumni est une association d'anciens élèves de l'ENAC. Elle a pour objet de contribuer au renom de l'ENAC, en assurer la promotion et garantir le rayonnement de l'Ecole en France et à l'étranger, et d'apporter un soutien utile à la vie de l'école et une collaboration efficace à la communauté éducative de l'Ecole.

Une convention définit les conditions dans lesquelles les parties s'apportent leurs concours.

7-5 Autres associations

L'Ecole peut autoriser d'autres associations à domicilier leur siège social sur ses sites et à y organiser des activités en lien avec l'activité de l'Ecole.

L'accueil de ces associations et la collaboration de l'Ecole à leur fonctionnement doit faire l'objet d'une convention préalable qui en prévoit expressément les modalités.

L'ENAC pourrait exiger des associations qui n'auraient pas obtenu l'autorisation de se domicilier à l'ENAC ou qui n'auraient pas de convention avec l'établissement, qu'elles modifient leur domiciliation ou qu'elles quittent l'Ecole.

L'ENAC se réserve le droit de faire appel aux tribunaux pour faire dissoudre les associations en déshérences toujours domiciliées à l'ENAC.

TITRE III : LES PERSONNELS, ELEVES, STAGIAIRES ET AUDITEURS

Chapitre 1er : Les Personnels de l'Ecole

1.1. Catégorie de personnels

Le personnel comprend des fonctionnaires civils, des magistrats de l'ordre judiciaire et des militaires, affectés ou placés en détachement au sein de l'école, des personnels navigants régis par le décret du 6 mai 2011 susvisé, ainsi que des ouvriers d'Etat et des agents contractuels de droit public.

Le Directeur Général peut recruter, selon les modalités prévues par les articles 4 à 6 sexièmes de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, des agents contractuels de droit public soumis aux dispositions du décret du 17 janvier 1986 susvisé, ainsi que des personnes relevant du titre III du livre 1er de la cinquième partie législative du code du travail et des personnes relevant du livre II de la sixième partie législative du même code (contrats aidés et contrats d'apprentissage).

L'Ecole peut faire appel à des vacataires dans le cadre de l'arrêté du 29 août 2011 fixant la rémunération des agents publics et des personnes participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement pour l'Ecole nationale de l'aviation civile et de sa décision d'application.

Les personnels de l'Ecole, quel que soit leur statut, sont placés sous l'autorité directe du directeur général de l'Ecole.

1.2. Durée du travail

L'organisation du temps de travail des agents de l'Ecole est définie par la réglementation applicable aux personnels de la direction générale de l'Aviation civile sous réserve des dispositions fixées par décision du Directeur Général après consultation du Comité Social d'Administration, qui définit notamment les horaires de travail et les modalités de la mise en place du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail à l'Ecole.

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

Pour certains services particuliers, des cycles spécifiques de travail sont mis en place compte tenu de la spécificité de leurs activités. Les personnels ayant des activités d'enseignement et/ou de recherche relèvent également d'un dispositif spécifique lié à la charge de leur enseignement et à l'organisation de la scolarité des élèves et qui est fixée pour les personnels de la direction des Etudes et de la Recherche en annexe 3. Le temps de travail des personnels navigants affectés à l'ENAC est fixé en annexe 4.

Les personnels travaillant dans les locaux de l'École et relevant d'autres employeurs sont régis, en la matière, par les dispositions des accords de partenariat existant entre l'École et ces employeurs. Les organismes extérieurs implantés sur le site assurent directement la gestion et l'organisation du temps de travail de leur personnel.

1.3. Discipline

Les personnels de l'école sont soumis en matière disciplinaire aux règles applicables aux agents publics, et relèvent du seul régime disciplinaire applicable à leur statut ou leur cadre d'emploi.

Chapitre 2 : Les élèves, stagiaires et auditeurs

2.1 Catégorie d'élèves, stagiaires et auditeurs

L'école accueille :

- 1° Des élèves fonctionnaires ou fonctionnaires stagiaires civils ou militaires recrutés par voie de concours dans les conditions fixées par leur statut ;
- 2° Des élèves français ou étrangers recrutés par voie de concours, sur épreuves ou sur titres ;
- 3° Des auditeurs et stagiaires français ou étrangers suivants des formations délivrées par l'école ;
- 4° Des apprentis, dans les conditions fixées par la réglementation applicable.

Les conditions d'admission à l'Ecole nationale de l'aviation civile ainsi que les conditions de scolarité, de contrôle des connaissances et de délivrance des diplômes sont fixées par le règlement de la scolarité de l'établissement, approuvé par le conseil d'administration après avis du conseil des études.

2.2 Congés

Les horaires et les congés sont fixés dans le règlement de scolarité ou dans les décisions prises en son application.

2.3 Discipline

2.3.1 Fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'Ecole

Les fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'Ecole relèvent en matière de sanctions disciplinaires de leurs services

d'affectation sauf dispositions particulières contraires.

Tout comportement fautif susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires est signalé par l'Ecole au service d'affectation de l'agent, qui prend les mesures qui s'imposent.

2.3.2 Elèves fonctionnaires ou civils, auditeurs et stagiaires, apprentis, français ou étrangers, (ci-après « les Elèves »)

Les Elèves sont placés sous l'autorité du Directeur Général de l'école.

Il est rappelé que les Elèves sont passibles de sanctions notamment lorsqu'ils sont auteurs ou complices d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement ou à son image d'excellence, ou ont une attitude contraire aux règles usuelles de comportement en société en particulier s'il y a mise en danger d'autrui.

Conformément à l'article 23 du Décret Statutaire, les sanctions applicables aux personnes mentionnées aux 1° à 4° du point 2.1 ci-dessus sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'Ecole pour une durée temporaire n'excédant pas deux mois ;
- 4° L'exclusion définitive de l'Ecole.

Elles sont prononcées :

- 1° Pour l'avertissement, par le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant.
- 2° Pour le blâme et l'exclusion pour une durée temporaire, par le Directeur Général de l'Ecole ou son représentant, après avis du conseil de discipline
- 3° Pour l'exclusion définitive de l'Ecole, après avis du conseil de discipline :
 - Par le Directeur Général de l'Ecole pour les élèves, stagiaires et auditeurs non fonctionnaires ;
 - Par le ministre chargé de l'aviation civile pour les élèves fonctionnaires.

Dispositions particulières sur les apprentis et les stagiaires de la formation continue ayant un employeur principal :

Il est rappelé que les élèves apprentis et les stagiaires de la formation continue inscrits à l'ENAC et ayant un employeur principal, sont également liés à leur employeur respectivement par un contrat d'apprentissage ou un contrat de travail, conformément aux dispositions du Code du travail. L'employeur, comme le Directeur Général de l'Ecole, sont tous deux titulaires du pouvoir disciplinaire à l'encontre des apprentis et stagiaires, selon que les faits à l'origine d'une sanction se sont déroulés respectivement, lors d'une période en entreprise, ou lors d'une période de formation (période allant de l'arrivée sur le site ENAC de formation jusqu'au départ).

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction se sont déroulés pendant le temps de formation ou de présence à l'ENAC, il appartient au Directeur Général de prendre les sanctions éventuelles

conformément aux dispositions de l'article 2.3.2. L'employeur est informé de l'engagement de la procédure disciplinaire et des sanctions éventuellement prises pour les blâmes, les exclusions temporaire et définitive. S'agissant des stagiaires en formation continue et conformément à l'article R 6352-8 du Code du travail, le Directeur Général informe également l'organisme collecteur paritaire agréé le cas échéant.

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction se sont déroulés pendant le temps en entreprise, seul l'employeur est susceptible de prendre des sanctions disciplinaires, sous réserve d'en informer l'Ecole si cela doit avoir des répercussions sur la scolarité.

Si les faits susceptibles d'entraîner une sanction ont eu lieu en dehors du temps de formation et du temps professionnel, mais qu'ils sont susceptibles d'avoir des répercussions notamment sur l'établissement ENAC, le Directeur Général et l'employeur se concerteront pour décider de la procédure disciplinaire éventuelle à engager.

2.4 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend :

- 1° Un responsable d'une des directions de l'Ecole ou son représentant, désigné par le Directeur Général, qui assure la présidence du conseil ;
- 2° Quatre représentants des directions et départements de l'Ecole, désignés par le Directeur Général ou leurs représentants;
- 3° Deux élèves choisis par le Directeur Général, parmi les élèves élus au conseil d'administration ainsi que leurs suppléants.

Une décision du Directeur Général fixe la composition du conseil de discipline.

Le président peut inviter à assister au Conseil de discipline, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile. Cependant celle-ci doit obligatoirement se retirer au moment des délibérations du Conseil.

2.5 Fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le Directeur Général.

Le Directeur Général ou son représentant convoque l'Elève par un écrit transmis en recommandé avec accusé de réception ou remis contre récépissé, en indiquant les faits et éléments qui justifient sa convocation devant le conseil de discipline. Dans ce courrier, il est informé de son droit d'avoir communication de son dossier administratif, de présenter des observations écrites et orales dans les conditions ci-après.

Il est convoqué à une date telle qu'il puisse disposer d'un délai minimum de quinze jours avant sa comparution devant le conseil. A sa demande, ce délai peut être porté à trente jours maximum, pour qu'il puisse éventuellement se faire communiquer et prendre connaissance de l'intégralité des pièces composant son dossier afin de pouvoir présenter ses observations écrites.

Lors de sa comparution, il peut présenter des observations orales. Il peut se faire assister par un défenseur ou se faire représenter par un mandataire de son choix. Ce dernier produit alors un mandat écrit.

Dans l'attente du prononcé de la sanction, à titre conservatoire, le Directeur Général peut suspendre un Elève pour une durée maximale d'un mois.

Le conseil de discipline est réuni sur convocation de son président. Le secrétariat est assuré par le ou la chef(fe) du département Admissions et Scolarité ou son représentant.

Il peut convoquer toute personne susceptible d'éclairer les débats. L'inspecteur des études, le délégué de promotion de l'intéressé ou son représentant sont obligatoirement entendus. L'intéressé peut demander au conseil, de faire entendre les témoins de son choix. Les séances du conseil ne sont pas publiques. Les personnes assistant au conseil sont tenues au secret des délibérations.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Les délibérations du conseil ne sont valables que si la moitié au moins de ses membres sont présents et si le nombre d'élèves présents n'excède pas celui des représentants des directions et départements de l'Ecole.

En cas d'avis contradictoire, les propositions délibérées par le conseil font l'objet d'un vote de ses membres ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Toute Elève ayant comparu devant le conseil de discipline peut prendre connaissance de la partie du procès-verbal le concernant.

Tout recours juridictionnel contre une sanction doit être précédé d'un recours préalable auprès de l'autorité ayant pris la sanction.

2.6 Attributions

Le conseil de discipline est réuni pour toute sanction autre que l'avertissement.

Il est appelé à statuer sur tous les cas de manquements sur le plan de la discipline générale, notamment l'assiduité, de la tenue et du comportement et sur les cas de fraude à l'occasion des contrôles de connaissances.

ANNEXE 1**CHARTRE INFORMATIQUE**

L'ENAC met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions et de ses activités. Elle met à disposition de tous, des outils informatiques et de communication, c'est-à-dire des équipements informatiques en tout genre situés sur les sites de l'établissement qui sont dédiés à l'enseignements, à la recherche et à l'administration. Ces équipements sont de natures diverses et peuvent comprendre des postes de travail, des serveurs de données gérés par les administrateurs systèmes ou encore des équipements communs de réseau dont l'exploitation est assurée par les administrateurs réseaux de l'établissement. Cette charte définit ainsi les règles d'utilisation des moyens et équipements informatiques et des serveurs de l'ENAC tout en rappelant les droits et devoirs de chacun. Elle a pour objectif de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

1. Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte " l'UTILISATEUR ") qui accède et qui utilise les moyens informatiques et de communication installés sur le site de l'ENAC : employés, élèves (étudiants), stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, personnels des clients de l'Ecole (ex : abonnés de la DFPV) visiteurs occasionnels, partenaires, collaborateurs, etc. Ces moyens comprennent notamment les réseaux locaux et longue distance, les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs, les terminaux X et les autres périphériques. Dans ce qui suit, on désignera collectivement ces moyens sous le terme de 'SYSTEME INFORMATIQUE'. Les matériels de l'ENAC qui ne sont pas installés ou qui sont réformés, ainsi que les matériels mis à sa disposition, font par extension partie du SYSTEME INFORMATIQUE et leur utilisation est soumise aux mêmes règles.

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

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

2. Accès et utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE

Les droits d'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE et d'accès, sont donnés par un RESPONSABLE INFORMATIQUE. Ils sont personnels et incessibles. Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'ENAC. L'accès et l'utilisation du SYSTEME INFORMATIQUE sont limités aux activités de l'ENAC pour la bureautique, les cours, les études, recherches, stages et contrats. Ces droits disparaissent lorsque l'activité de l'utilisateur est terminée.

Lorsque l'utilisation d'un SYSTEME INFORMATIQUE implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'UTILISATEUR s'en voit attribuer un par le RESPONSABLE INFORMATIQUE du site. Il protégera son compte par un mot de passe, qu'il s'engage à ne pas divulguer et qu'il choisira selon les règles de sécurité préconisées.

L'UTILISATEUR ne doit en aucun cas se servir d'un autre compte que celui qui lui a été attribué pour accéder au SYSTEME INFORMATIQUE. En cas d'utilisation d'un compte attribué à un groupe de personnes, l'utilisateur doit suivre la procédure définie à la création de ce compte par l'ADMINISTRATEUR SYSTEME et se conformer aux instructions données par l'ADMINISTRATEUR SYSTEME.

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne de l'ENAC toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte intranet (ou réseau) et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passer à un collègue ou à un collaborateur
- Ne pas masquer sa véritable identité
- Ne pas usurper l'identité d'autrui/d'un collègue
- Ne pas modifier les paramètres du poste du travail à moins que cela soit nécessaire au bon fonctionnement du poste en question
- Ne pas installer des logiciels sans autorisation du service informatique
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'ENAC
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas

Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par l'ENAC

Les visiteurs ne peuvent avoir accès au SYSTEME INFORMATIQUE de l'ENAC sans l'accord préalable du service informatique interne. Par ailleurs, les intervenant extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

3. Respect de la législation

3.1 Le droit de la propriété intellectuelle

L'UTILISATEUR devra respecter les lois et les règlements en vigueur relatifs à la propriété intellectuelle des logiciels, et notamment le livre 1^{er} du Code de la Propriété Intellectuelle. En particulier, il est rappelé :

- qu'il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Seules les copies de sauvegarde autorisées par la loi ou par la licence peuvent être faites. Il devra utiliser les logiciels conformément aux licences les concernant ;
- que la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit ou d'une création protégée au titre de droits voisins est soumise au respect des droits de propriété intellectuelle et nécessite une cession et ou une autorisation émanant des titulaires des droits patrimoniaux et moraux prévus par le Code de la Propriété Intellectuelle sous peine de constituer le délit de contrefaçon de droit d'auteur ;
- que l'intrusion ou la tentative d'intrusion sur d'autres comptes ou d'autres systèmes informatiques sont des actions illicites ;
- que les signes distinctifs et inventions étant susceptibles de protection au titre des droits de propriété intellectuelle, leur reproduction, représentation ou diffusion est susceptible de constituer, à défaut de telles cessions et/ou autorisations, le délit de contrefaçon de marque ou de brevet ;
- que les bases de données et les contenus en ligne sont protégés au bénéfice de leur auteur, outre par le droit d'auteur, par un droit spécifique sui generis (articles L.341-1 à L.343-1 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Le signataire de la présente charte veillera à véhiculer et mettre à disposition sur le réseau local et Internet, seulement des données licites au regard des lois qui leur sont applicables. Il devra notamment respecter l'ensemble des dispositions légales applicables sur internet et en particulier le code de la propriété intellectuelle qui fait interdiction d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des œuvres protégées par le droit d'auteur sans l'autorisation de l'auteur ou des titulaires de droits.

3.2 Protection des données à caractère personnel

Si dans l'accomplissement de son travail/ ses activités, L'UTILISATEUR est amené à consulter ou à constituer des fichiers contenant des données à caractère personnel concernant des personnes physiques, il devra le faire en conformité avec la législation nationale et européenne en vigueur à savoir la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée et le 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.

En outre, L'UTILISATEUR est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer. En particulier, il doit respecter la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse.

L'UTILISATEUR ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injures, discriminations, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, pédopornographie, harcèlement ou menaces) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence ou une atteinte à l'image d'une personne, à ses convictions ou à sa sensibilité.

S'appliquent à cet effet :

- La législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (articles L.323-1 et suivants du Code Pénal) ;
- La loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- Les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel.

4. Droits et devoirs des UTILISATEURS

4.1 Accès et confidentialité

L'accès aux informations conservées sur le SYSTEME INFORMATIQUE doit être limité aux fichiers personnels de l'UTILISATEUR, aux fichiers communs à un groupe d'utilisateurs auquel il appartient et aux fichiers publics. En particulier, il est interdit de copier ou de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres UTILISATEURS, sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux échanges privés, du type messagerie électronique ou conversation directe, dont l'UTILISATEUR n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'UTILISATEUR fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroqueries, chaînes, hameçonnage, etc.). En présence de d'un doute vis-à-vis d'une information reçue, il doit contacter le service informatique.

Lors de son départ, l'UTILISATEUR doit restituer au service informatique interne les matériels qui ont été mis à sa disposition durant ses activités. Il doit préalablement effacer ses fichiers personnels et ses données privées du ou des postes de travail utilisé(s). Toute copie de tout document professionnel est strictement interdite à moins qu'il y ait une autorisation de la part du chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'UTILISATEUR sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum (A COMPLETER) après son départ.

4.2 Intégrité des informations

L'UTILISATEUR s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, sauf accord de leur propriétaire. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.

4.3 Intégrité des systèmes informatiques

L'UTILISATEUR s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations du système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par des modifications de logiciel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, soit par tout autre moyen.

La connexion de nouvelles machines, la modification de la connexion de machines existantes, de sous-réseaux, l'ajout de type d'équipement ou de services réseaux gérés par l'ENAC ne pourront être faits que par le Pôle des Système d'Information.

L'installation de nouveaux logiciels ou la modification de logiciels existants, ayant un impact sur des programmes ou des bibliothèques utilisées par la communauté des usagers ne pourront être faits que par le Pôle des systèmes d'information.

4.4 Abus de ressources et déontologie

L'UTILISATEUR ne doit pas oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il s'interdit toute utilisation abusive d'une ressource commune (imprimante, réseau, espace disque, processeur...). Il s'interdit également de perturber tout autre utilisateur du SYSTEME INFORMATIQUE à l'aide d'outils électroniques, de masquer sa véritable identité ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Il s'interdit également de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages ou d'images provocants. La messagerie mise à disposition des utilisateurs est uniquement destinée à un usage professionnel. Néanmoins, tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel, bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Il s'interdit également à travers les messages envoyés à l'adresse de messagerie ENAC Globale, de mettre en cause ou de porter préjudice, à un ou des collègues au sein de l'ENAC.

Il s'interdit enfin de saturer la messagerie des autres utilisateurs par l'envoi de messages, soit trop nombreux, soit trop volumineux (taille des pièces jointes), non liés à son activité professionnelle.

Les employés peuvent consulter leur messagerie professionnelle à distance à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur personnel utilisé par l'employé dans ce cadre doivent être effacés dès que possible dudit ordinateur sous peine de sanctions.

L'accès au réseau Internet est exclusivement réservé à un usage professionnel conforme à la finalité du fournisseur d'accès Internet de l'ENAC (recherche, enseignement, développements techniques et transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles). Ainsi, les utilisateurs peuvent consulter les sites Internet souhaités tout en présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle ou pédagogique.

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

4.5 Responsabilité de l'UTILISATEUR

En cas de manquement aux présentes règles et mesures de sécurité définies par la présente charte ou de violation de la clause de confidentialité, par l'UTILISATEUR autorisé, celui-ci est susceptible d'engager sa responsabilité civile et pénale sur les conséquences de ses actes et peut en outre faire l'objet de sanctions disciplinaires. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales. L'ENAC se réserve le droit de lui interdire l'accès au SYSTEME INFORMATIQUE sans préavis et de prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires.

4.6 Droits et devoirs des administrateurs systèmes

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de l'ENAC peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur. Les administrateurs systèmes peuvent examiner modifier ou détruire certains fichiers pour l'application des règles de sécurité, ou dans le cadre de leur travail de configuration générale (exemple : interdiction des fichiers .rhosts, mot de passe dans les fichiers, etc.) Cependant, les fichiers utilisateurs ne peuvent être modifiés, détruits ou restaurés qu'après accord de leur propriétaire.

Les administrateurs systèmes sont liés par le secret professionnel. Ils s'interdisent de lire le contenu des messages ou des fichiers qui ne leur sont pas destinés et dont ils pourraient avoir connaissance par leur fonction ou leurs droits d'accès.

Pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies par la présente charte et pour disposer de données statistiques et comptables, l'administrateur a accès aux fichiers de trace de l'activité des utilisateurs dont notamment les fichiers suivants : fichier log de la messagerie, fichier log du " proxy " http, fichier log du " proxy " FTP, fichier de configuration et d'accès aux news. Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance. L'administrateur système doit assurer la confidentialité de ces traces, mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions.

4.7 Les traitements informatiques permettant de tracer l'activité des utilisateurs

Les traitements informatiques des données permettant de tracer l'activité des utilisateurs effectuée grâce/avec le SYSTEME INFORMATIQUE doivent respecter la législation en vigueur en la matière :

- La loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée
- Le 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

Les utilisateurs disposent de plusieurs droits concernant ces traitements qu'ils peuvent exercer auprès du Délégué à la Protection des Données désigné au sein de l'établissement.

ANNEXE 2

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1. Généralités

Au cœur de sa mission, de tous les partenariats et des actions qu'elle mène en tant qu'école aéronautique, l'ENAC s'engage au respect concernant la protection de la vie privée et à la transparence à l'égard de la collecte et du traitement des données.

La présente politique gouvernant la protection des données à caractère personnel s'applique dès lors qu'une personne est en contact direct ou indirect avec l'établissement, qu'elle ait le statut d'élève étudiant, stagiaire, agent ou partenaire de l'école. Pour veiller à la bonne application de la législation en vigueur (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, la réglementation européenne sur la protection des données, 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 au respect de tous les principes qui en découlent, l'ENAC a désigné un délégué à la protection des données (DPD) qui sera l'interlocuteur spécialisé en la matière tant au sein de l'établissement que dans ses relations avec l'autorité de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

2. Les données recueillies par l'ENAC

Conformément à la législation en vigueur, l'ENAC s'engage à procéder à des traitements licites, loyaux et transparents. Pour cela, les données sont collectées dans le cadre de finalités déterminées, explicites et légitimes au regard des activités de l'établissement. Néanmoins, l'ENAC se réserve le droit de procéder à un traitement de données non prévu au présent document. Toutefois, le traitement non prévu, est effectué en tenant compte du caractère analogique de celui-ci par rapport aux finalités initialement prévues, de la nature des données traitées afin d'exclure toutes les données dites sensibles et toutes conséquences éventuelles pour les droits et libertés des personnes. Des données autres que celles prévues peuvent être collectées en dehors des finalités déterminées au présent document mais ceci uniquement dans un but statistique et d'archivage. Le cas échéant, les données seront anonymisées. L'ENAC traite et collecte uniquement les données personnelles concernant les personnes physiques, pour lesquelles il y a des bases légales. Celles-ci incluent leur consentement et éventuellement un contrat lorsque le traitement des données est nécessaire à l'exécution d'un contrat avec lesdites personnes. Lorsque le traitement des données est soumis à leur consentement, elles ont le droit de ne pas y consentir, de retirer leur consentement à tout moment et de s'y opposer.

L'ENAC assure que la collecte des données se limite aux données nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de tous ses services. Aucune donnée non adéquate ou non pertinente pour les besoins et le fonctionnement de l'établissement ne sera collectée de façon superflue. L'ENAC s'interdit de collecter des données personnelles sans en avoir informé les personnes concernées.

2.1 Les données transmises directement à l'ENAC

En s'inscrivant dans une formation proposée par l'ENAC, en déposant une candidature pour une formation ou pour un poste quelconque afin de travailler dans l'établissement ou en collaboration avec ce dernier, les personnes sont amenées à transmettre plusieurs informations, parfois essentielles car elles sont de nature à les identifier. Par exemple, lorsqu'une personne s'inscrit en tant qu'élève ou qu'elle commence à travailler au sein de l'établissement, son nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, adresse mail ou encore une photographie constituent des informations indispensables pour l'école. Cette liste n'est bien évidemment pas exhaustive car elle est établie en fonction de la situation de chaque personne. A défaut, l'ENAC ne sera pas en mesure d'accomplir sa mission et de lui fournir ce pour quoi elle a été contactée. Il en est de même pour certains partenaires et/ou collaborateurs.

2.2 Les données transmises par des tiers

Selon le cas, il se peut que certaines informations parviennent à l'ENAC par l'intermédiaire des tiers. Il peut s'agir notamment du nom, prénom, de l'adresse mail, de l'adresse postale et toute autre information que la personne concernée aura fourni aux tiers et qui s'avère utile dans sa collaboration/son partenariat avec l'école. Cette liste n'est pas exhaustive car elle est différente selon la situation de chaque personne. Néanmoins, l'établissement s'engage à ne pas traiter ces informations dans un autre but que celui qui tient à sa collaboration/son partenariat avec le ou les tiers en question, à ne pas divulguer ces informations à d'autres tiers à moins qu'il soit contraint par la législation nationale et/ou européenne, à les conserver uniquement pour la durée nécessaire à la collaboration/au partenariat avec le tiers et de respecter en toute circonstance la législation nationale et européenne concernant la protection des données à caractère personnel.

L'ENAC est également susceptible de recueillir des informations vous concernant lorsque la personne concernée interagit avec les comptes Facebook, Twitter, LinkedIn et tout autre réseau social sur lequel l'ENAC détient un compte officiel. Ces informations sont cependant recueillies uniquement à des fins statistiques pour permettre à l'ENAC d'améliorer sa stratégie de communication avec le public.

2.3 La durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont utilisées dans le cadre des différents services, actions, partenariats et collaborations pour la durée de l'objectif poursuivi. Une fois le délai correspondant à chaque besoin dépassé, les données des personnes se voient effacées ou anonymisées afin de ne plus permettre l'identification personnes concernées. Néanmoins, font exception à cette règle les données archivées pour des besoins spécifiques.

3. L'utilisation des données recueillies

L'ENAC utilise les données recueillies afin :

- d'exécuter les contrats conclus entre la personne concernée et l'établissement ou entre la personne concernée et l'un de son/ses partenaires/collaborateurs,
- de fournir à la personne concernée les services, produits, formations ou informations demandées,
- de percevoir les paiements de la part de la personne concernée ou de lui verser certaines sommes,
- de répondre à toute demande de la part d'une personne physique,
- de permettre à une personne physique de communiquer et d'échanger avec d'autres élèves (étudiants), employés ou partenaires/collaborateurs de l'établissement,
- d'envoyer à la personne concernée conformément aux dispositions légales applicables et avec son accord des messages sur son adresse mail Intranet de l'ENAC et sur son adresse mail personnelle en sachant que ces messages peuvent être de nature professionnelle, pédagogique, publicitaire ou informative,
- de réaliser des statistiques et des analyses,
- d'améliorer l'expérience de la personne concernée avec l'établissement,
- pour des raisons techniques,
- d'informer la personne concernée des éventuelles modifications apportées à la relation contractuelle qui la lie à l'établissement,
- de s'assurer du respect de la législation applicable, du règlement intérieur et de la politique de confidentialité de l'établissement,
- de mener des recherches et de soutenir l'innovation,
- de détecter toute activité frauduleuse, abusive ou illégale et de préserver de cela la personne concernée.

4. Le partage et le transfert des données

4.1 Le partage des données et ses destinataires

Il est possible que l'ENAC se trouve dans l'obligation de partager/divulguer des ou certaines informations concernant la personne concernée et ceci dans plusieurs cas :

- Lorsque l'établissement y est tenu par la loi,
- Lorsqu'il s'agit d'une injonction ou toute autre mesure judiciaire,
- Lorsque l'établissement croit de bonne foi qu'un(e) tel/telle partage/divulgarion est raisonnablement nécessaire pour l'accomplissement/l'exécution de certains contrats, pour enquêter sur des activités illégales avérées ou suspectées, empêcher de telles activités ou prendre des mesures à leur encontre, enquêter sur des plaintes des tiers, assister les institutions judiciaires, garantir la sécurité et l'intégrité de nos systèmes, exercer et protéger les droits de l'établissement.

Certains tiers, qu'il s'agisse des autorités nationales habilitées, des partenaires/collaborateurs ou ayant toute autre qualité, peuvent avoir accès à des informations concernant la personne concernée dans la mesure du nécessaire pour effectuer certaines tâches ou obligations découlant des contrats passés avec l'ENAC. Ils sont cependant tenus de ne pas les divulguer ni de les utiliser à d'autres fins que celles prévues dans lesdits contrats. En cas de non-respect des règles en matière de protection des données personnelles et/ou de violation de ses droits, l'ENAC prendra les mesures nécessaires pour la cessation de l'acte illicite et pour la réparation du dommage quand celui-ci existe. La personne concernée peut également introduire un recours judiciaire contre ces tiers en leur qualité de sous-traitants.

4.2 Le transfert des données

L'ENAC traite les données recueillies et fait héberger son activité informatique uniquement sur le territoire national. Les serveurs sur lesquels sont stockées les informations peuvent néanmoins se trouver sur d'autres territoires des Etats membres. Cela n'impacte pas la protection des données personnelles de la personne concernée car en raison d'une législation harmonisée, les données se trouvent protégées de la même manière dans n'importe quel pays membre l'Union Européenne.

Néanmoins, l'ENAC peut transférer certaines données sur le territoire des pays tiers, non membres de l'Union Européenne. Dans ce cas, l'établissement s'appuie sur les processus juridiques et s'assure que le ou les pays destinataire(s) du transfert bénéficient d'une décision d'adéquation ou de garanties appropriées pour assurer la protection des données à caractère personnel. L'ENAC ne collaborera avec aucun partenaire qui n'appartiendrait pas à l'Union Européenne ou qui ne présenterait pas des garanties similaires en matière de protection des données. Par conséquent, tout nouveau partenaire souhaitant

collaborer avec l'ENAC et ses sous-traitants, devra conformément aux dispositions du règlement UE/2016/679, présenter des garanties suffisantes en matière de protection des données c'est-à-dire une décision d'adéquation de la Commission européenne (Privacy Shield pour les Etats-Unis), des règles d'entreprise contraignantes (Binding corporate rules), des clauses contractuelles types, des codes de conduite approuvés ou encore un mécanisme de certification approuvé.

5. Les droits de la personne concernée

Toute personne concernée par la collecte et le traitement de ses données à caractère personnel par l'établissement dispose de plusieurs droits.

Le droit d'accès - article 15 RGPD

La personne concernée a le droit d'obtenir confirmation, par l'ENAC, que des données à caractère personnel la concernant sont traitées ou non. Lorsque c'est le cas, elle peut obtenir l'accès auxdites données et aux informations suivantes :

- Les finalités du traitement
- La durée de conservation des données envisagées lorsque cela est possible ou les critères permettant de déterminer cette durée lorsqu'elle ne peut pas être donnée
- Le ou les destinataires au(x)quel(s) les données ont été ou seront communiquées et en particulier les destinataires établis dans des pays tiers ou les organisations internationales
- La source des données à caractère personnel lorsque celles-ci n'ont pas été collectées directement auprès de la personne concernée
- L'existence des droits de rectification et/ou d'effacement des données des personnes et du droit de s'opposer à un traitement
- Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle

L'existence d'une prise de décision automatisée (y compris le profilage) et dans un cas avéré, à minima renseigner les informations utiles concernant la logique attachée à la prise de décision automatisée, l'importance et les conséquences prévues par le traitement.

Le droit d'opposition – article 21 RGPD

La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment et pour des raisons tenant à sa situation personnelle, à un traitement de données à caractère personnel nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant de l'autorité publique ou à un traitement nécessaire aux fins d'intérêts légitimes poursuivis par l'ENAC ou par un tiers. En matière de prospection, notamment commerciale, la personne concernée peut exercer ce droit sans avoir à justifier d'un motif légitime.

Le droit d'opposition s'exerce :

- Soit au moment de la collecte des informations,
- Soit plus tard, en s'adressant à l'employé de l'ENAC, responsable du traitement en question.

Le droit de rectification – article 16 RGPD

La personne concernée a le droit d'obtenir de l'ENAC, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes dans les meilleurs délais. Compte tenu des finalités du traitement, elle a le droit d'obtenir que les données personnelles incomplètes soient complétées, modifiées, corrigées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

Le droit à la limitation du traitement – article 18 RGPD

La personne concernée a le droit d'obtenir la limitation du traitement de ses données personnelles par l'ENAC dans les cas suivants :

- Elle conteste l'exactitude des données à caractère personnel et dans ce cas la limitation s'effectue pendant une durée permettant à l'ENAC de vérifier l'exactitude de celles-ci ;
- Le traitement est illicite mais elle demande sa limitation plutôt que son effacement ;
- Lorsque l'ENAC n'a plus besoin des données pour le traitement mais celles-ci lui sont toujours nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- Lorsqu'elle s'est opposée au traitement en exerçant son droit d'opposition, le traitement est limité durant la vérification permettant de savoir si les motifs légitimes poursuivis par l'ENAC prévalent sur les siennes.

Le droit à l'effacement (ou droit à l'oubli) – article 17 RGPD

La personne concernée a le droit d'obtenir de l'ENAC, l'effacement des données à caractère personnel la concernant dans les meilleurs délais. Ainsi, l'ENAC a l'obligation et s'engage à effacer les données personnelles souhaitées lorsqu'au moins l'un des motifs suivants s'applique :

- Lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées
- Lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement
- Lorsque la personne concernée exerce son droit général d'opposition et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ou lorsque la personne concernée exerce son droit spécifique d'opposition en matière de prospection commerciale et de profilage lié à cette prospection
- Lorsque les données personnelles ont fait l'objet d'un traitement illicite

- Lorsque les données personnelles doivent être effacées pour respecter une obligation légale européenne ou nationale auquel le responsable de traitement est soumis.

Le droit à l'effacement ne pourra pas s'appliquer dans les cas suivants :

- Opposition du droit à la liberté d'expression et d'information,
- Respect d'une obligation légale européenne ou nationale à laquelle l'ENAC serait soumise,
- Lorsque le traitement est nécessaire à des fins de médecine préventive ou médecine du travail (intérêt de santé publique),
- Lorsque le traitement est nécessaire à des fins d'archivage, de recherche scientifique, historique ou statistique,
- Lorsque le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

Le droit à la portabilité des données – article 20 RGPD

La personne concernée a le droit de recevoir les données à caractère personnel la concernant, qu'elle a fourni à l'ENAC, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine. Elle a également le droit de transmettre ces données à un responsable de traitement autre que l'ENAC, sans que l'établissement puisse y faire obstacle dans les cas suivants :

- Lorsque le traitement des données est fondé sur son consentement ou est nécessaire à l'exécution d'un contrat
- Lorsque le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

Lorsque la personne concernée exerce le droit à la portabilité, elle a le droit d'obtenir que les données personnelles la concernant soient directement transmises à un autre responsable de traitement lorsque cela est techniquement possible.

6. Le registre des activités de traitement

6.1 Le registre de l'ENAC en tant que responsable de traitement

En tant que responsable de traitement, l'ENAC est astreint à la tenue d'un registre des activités de traitement effectués sous sa responsabilité. Ce registre comporte toutes les informations requises conformément à l'article 30, 1) du 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.

6.2 Le registre de l'ENAC en tant que sous-traitant

Chaque sous-traitant et, le cas échéant, le représentant du sous-traitant, est tenu de tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte d'un responsable de traitement. Ce registre doit contenir toutes les informations requises conformément à l'article 30, 2) du règlement européen UE/2016/679 précité.

Ces registres sont destinés à être communiquées à l'autorité de contrôle (CNIL) sur demande de celle-ci afin d'assurer le contrôle du respect de la législation en vigueur. En aucun cas ces registres ne sont destinés à être communiquées à une autre personne ou une autre entité que l'autorité de contrôle.

7. La sécurité des données

Respecter la vie privée des personnes physiques concernées, leur droit à la protection et à la confidentialité de leurs données personnelles, fait partie des priorités de l'ENAC. Pour cela, l'ENAC s'assure de la sécurité des données qui lui sont confiées. Cette sécurité est appréciée compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes. Ainsi, l'établissement met en œuvre des mesures de sécurité adaptées au degré de sensibilité de chaque catégorie de données personnelles pour les protéger contre toute intrusion malveillante, toute perte, altération ou divulgation à des tiers.

7.1 La sécurité du traitement

L'ENAC et ses éventuels sous-traitants mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté aux risques, y compris entre autres, selon les besoins :

- Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et services de traitement,
- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique,
- Des accès limités et sécurisés aux données à caractère personnel,
- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel dès que cela est possible ou nécessaire,
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Lors de l'évaluation du niveau de sécurité appropriée, il est tenu compte en particulier des risques que présente le traitement, résultant notamment de la destruction, de la perte, de l'altération, de la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou de l'accès à de telles données, de manière accidentelle ou illicite.

L'ENAC et ses éventuels sous-traitants (partenaires, collaborateurs, etc.) s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir que toute personne physique agissant sous leur autorité et ayant accès à des données à caractère personnel, ne les traite pas, excepté sur leur instruction, à moins d'y être obligé par le droit national ou de l'Union Européenne. En outre, toutes les personnes ayant accès aux données de la personne concernée, sont liées par un devoir de confidentialité et s'exposent à des mesures disciplinaires et/ou des sanctions si elles ne respectent pas les obligations imposées.

7.2 La protection des données : Privacy by design / Privacy by default

Dès l'élaboration, de la conception, de la sélection et de l'utilisation d'un produit, logiciel, service, etc. qui sont susceptibles de reposer sur un ou plusieurs traitements de données personnelles, l'ENAC prend en compte le droit pour la protection de ces données. Ainsi, par exemple, tous les logiciels conçus en interne et qui impliquent un traitement de données à caractère personnel, sont conçus en tenant compte de l'état des connaissances et de la nature, la portée, du contexte et des finalités du ou des traitements ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes. En effet, en adoptant une organisation interne minutieuse et des processus de sécurité sur plusieurs niveaux, l'ENAC souhaite sécuriser tous les produits, logiciels, services ou autres dispositifs dès leur lancement et à chaque étape de leur utilisation.

Par défaut, seules les données à caractère personnel nécessaires à chaque finalité spécifique du traitement sont/seront traitées. Cela s'applique à la quantité de données à caractère personnel collectées, à l'étendue de leur traitement, à leur durée de conservation et à leur communication à des tiers. Ces mesures garantissent que, par défaut, les données à caractère personnel ne sont pas rendues accessibles à un nombre indéterminé de personnes physiques.

7.3 Notification d'une violation des données à caractère personnel

L'ENAC surveille régulièrement les systèmes afin de détecter d'éventuelles vulnérabilités, attaques ou autres failles de sécurité pour tenter de les empêcher et/ou les prendre en charge le plus tôt possible. Néanmoins, malgré tous les efforts de l'établissement et toutes les mesures de précaution, techniques et organisationnelles mises en place afin de garantir la sécurité des données personnelles, cela ne lui permet de vous garantir une sécurité absolue des informations qui lui sont confiées. L'ENAC, en tant qu'entité publique, n'a aucune garantie que les données ne seront pas accessibles, divulguées, modifiées ou détruites par une violation de ses protections techniques ou physiques.

Nonobstant, toute violation de données à caractère personnel (intrusion externe, divulgation volontaire/involontaire, accès non autorisé, destruction, etc.) doit faire l'objet d'une notification à la CNIL à moins que ladite violation ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes. La CNIL étudiera le risque de cette violation et, dans le cas où celle-ci s'avère faire peser un risque pour les droits et libertés des personnes, pourra imposer à l'ENAC de notifier la violation aux personnes concernées.

8. Voies de recours et responsabilité

8.1 Voies de recours

Les personnes physiques concernées par la collecte et le traitement de leurs données à caractère personnel par l'ENAC ont le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en particulier dans l'Etat membre dans lequel se trouve sa résidence habituelle, son lieu de travail ou le lieu où la violation des données personnelles aurait été commise.

Les personnes physiques concernées ont également le droit à un recours juridictionnel contre une décision rendue par une autorité de contrôle en vertu de l'article 78 du règlement européen UE/2016/679 précité.

8.2 Responsabilité

L'ENAC, tout responsable de traitement et tout sous-traitant ayant participé à un traitement illicite est responsable du dommage causé par le traitement constituant une violation du règlement UE/2016/679. Néanmoins, un sous-traitant n'est tenu pour responsable du dommage causé par le traitement que s'il n'a pas respecté les obligations prévues par ledit règlement qui incombent spécifiquement aux sous-traitants ou qu'il a agi en dehors des instructions licites de l'ENAC ou contrairement à celles-ci.

L'ENAC et/ou l'un de ses sous-traitants est/sont exonéré(s) de responsabilité s'il(s) prouve(nt) que le fait qui a provoqué le dommage ne lui/leur est nullement imputable. Dans le cas de plusieurs responsables de traitement ou de sous-traitants participant à un même traitement et causant un dommage occasionné par le traitement, chacun d'entre eux est tenu responsable solidairement du dommage dans sa totalité afin de garantir à l'utilisateur une réparation effective.

Lorsque l'ENAC ou l'un de ses sous-traitants a réparé totalement le dommage subi, il est en droit de réclamer dans le cadre d'une action récursoire auprès des autres responsables du traitement ou sous-traitants ayant participé au même traitement, la part de la réparation correspondant à leur part de responsabilité dans le dommage.

Les actions judiciaires engagées pour exercer le droit à obtenir réparation sont intentées devant les juridictions françaises. Une telle action peut aussi être intentée devant les juridictions de l'Etat membre dans lequel la personne concernée a sa résidence habituelle.

9. Modification de la politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel

En raison des évolutions législatives, l'ENAC peut être amenée à modifier occasionnellement la présente politique gouvernant le traitement et la collecte des données à caractère personnel. Lorsque cela est nécessaire, l'ENAC informera les personnes concernées. Afin de prendre connaissance des éventuelles modifications ou mises à jour apportées à cette politique de gouvernance, l'ENAC conseille aux personnes concernées de consulter régulièrement cette charte.

10. Contact

Pour toute question relative à la présente politique de protection des données à caractère personnel, les personnes concernées peuvent contacter l'ENAC en :

- S'adressant au service concerné par la collecte et le traitement de leurs données personnelles,
- Adressant un email au délégué à la protection des données.

ANNEXE 3**CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN****DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA RECHERCHE****Article 1.- Champ d'application**

Ces dispositions s'appliquent aux personnels d'enseignement de la direction des études et de la recherche. Tout enseignant calcule sa charge d'enseignement grâce à la présente Annexe.

La charge normale d'enseignement d'un enseignant travaillant à temps partiel est égale à la charge normale d'enseignement d'un enseignant à temps plein multipliée par la quotité de travail correspondante.

Article 2. – Définitions*Enseignant*

Un enseignant est une personne qui consacre une partie ou la totalité de son activité à des fonctions d'enseignement, cette partie étant exprimée par le rapport entre sa charge d'enseignement et la charge normale d'enseignement.

Fonctions d'enseignement

Les fonctions d'enseignement comprennent l'ensemble des activités qui concourent directement à la transmission des connaissances et des savoirs faire aux élèves et aux stagiaires.

Cours magistral

Un enseignement a la forme d'un cours magistral lorsqu'il a pour objectif la transmission de notions théoriques ou conceptuelles préétablies. En général, il est effectué dans le cadre d'une série ordonnée de séances, s'appuyant sur des supports pédagogiques rédigés et, le cas échéant, des supports visuels, sans rôle interactif de la part des élèves ou stagiaires.

Travaux dirigés (TD)

Un enseignement a la forme de travaux dirigés lorsqu'il a pour objectif la mise en pratique ou l'utilisation par les élèves de notions théoriques ou de connaissances, sous forme d'exercices dirigés, de bureau d'études, de travaux pratiques, ou de projets à encadrement permanent. Il est en général effectué devant un groupe restreint d'élèves ou de stagiaires avec leur participation active.

Note : Une même séance d'enseignement peut combiner la forme de cours magistral et celle de travaux dirigés.

Projet

Un projet implique un travail personnel de la part des élèves, seuls ou en groupe, donnant lieu à un rapport écrit et à une présentation orale, et faisant l'objet d'un encadrement.

Les projets à encadrement permanent sont traités comme des travaux dirigés. Pour les projets à encadrement non permanent, on distingue le cas échéant :

- la durée totale travaillée, qui est le temps de travail moyen total attendu des élèves ;
- la durée programmée à l'emploi du temps, qui est la durée pendant laquelle les élèves ont accès aux installations ;
- la durée encadrée, pendant laquelle un encadrement est prévu. Tâches associées à une séance d'enseignement

Une séance d'enseignement suppose, outre le temps de contact – élèves, une préparation à long terme, une préparation à court terme, des tâches pédagogiques après la séance et, le cas échéant, des tâches matérielles associées.

Préparation à long terme d'une séance

La préparation à long terme comprend la participation à l'élaboration des programmes, l'étude des questions à traiter, la mise au point du scénario des séances, le développement initial et la mise à jour du contenu de la séance, la préparation et la mise à jour des supports pédagogiques visuels et rédigés, et la coordination avec d'autres enseignements, si nécessaire.

Préparation à court terme d'une séance

La préparation à court terme comprend la révision du sujet et du scénario de la séance et l'adaptation au rythme propre des élèves, si nécessaire.

Tâches pédagogiques après la séance

Les tâches pédagogiques après la séance comprennent l'élaboration et le renouvellement des épreuves de contrôle de connaissances et des corrigés correspondants, la correction des contrôles

écrits, les contrôles oraux, et l'évaluation et le suivi des méthodes pédagogiques.

Tâches matérielles associées à une séance de travaux dirigés

Les tâches matérielles associées à une séance de TD comprennent la mise en place puis le rangement des matériels, instruments de mesure, ou supports pédagogiques nécessaires, ainsi que la vérification de l'état et de la configuration des matériels.

Autres charges

Elles comprennent toutes les tâches, autres que les activités directes d'enseignement, qui peuvent être confiées à un enseignant (recherche, expertise, développement, activités indirectes d'enseignement, ...).

Article 3. – Unité de mesure

L'unité de mesure de la charge d'enseignement est l'heure.

Article 4. – Mesure des charges correspondant aux différentes formes d'enseignement

Les tâches associées à 1 heure de cours magistral de qualité optimale, constamment tenu à jour, prennent en moyenne environ :

- heures de préparation à long terme
- 1 heure de préparation à court terme
- 0,5 heure pour les tâches après la séance soit en moyenne un total de 3.5 heures,

si bien que **1 heure de cours magistral correspond à une charge de 4.5 heures.**

Les tâches associées à 1 heure de TD de qualité optimale, renouvelé régulièrement prennent en moyenne environ :

- 45 minutes de préparation à long terme
- 45 minutes de préparation à court terme
- 15 minutes de tâches matérielles
- 15 minutes de tâches après la séance soit en moyenne un total de 2 heures,

si bien que **1 heure de TD correspond à une charge de 3 heures.**

Ces mesures ne dépendent pas du niveau des élèves ou stagiaires bénéficiant de l'enseignement. Les mesures ci-dessus des tâches associées sont les valeurs de référence qui sont prises en compte pour établir la charge d'enseignement des cours et des TD dispensés à l'école.

Certains enseignements, quelle que soit leur forme, peuvent générer des temps moyens pour les tâches associées différents des temps de référence, en fonction notamment de la nature de l'enseignement, de sa forme, de l'absence de tâches prévues ou de la présence de tâches non prévues.

Les enseignements pour lesquels les temps associés moyens s'écartent notablement des valeurs de référence peuvent faire l'objet d'une évaluation particulière par le chef de département, approuvée par le directeur des Etudes et de la Recherche. Ces cas d'écart doivent être dûment justifiés.

Article 5. – Mesure de l'encadrement de projet et de l'examen des mémoires de fin d'études

Un projet avec encadrement permanent est compté comme un TD.

La mesure de l'encadrement d'un projet long peut varier suivant la matière, le temps de préparation et de correction du sujet, le taux d'encadrement associé, et le nombre d'élèves par groupe. Elle est donc définie, selon le type de projet, par le chef de département correspondant, en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche. En moyenne, la durée encadrée d'un projet est d'environ 25% de la durée programmée. La charge comprend, outre les heures d'encadrement du projet, un temps variable pour les tâches associées.

Les mesures de l'encadrement des différents types de projets sont régulièrement communiquées par le directeur des Etudes et de la Recherche.

La participation à un jury à l'occasion de la soutenance d'un mémoire de fin d'études correspond à une charge de 3 heures, comprenant la lecture du rapport écrit, les recherches éventuelles nécessaires à son appréciation, l'assistance à la soutenance orale et les délibérations du jury.

Article 6. – Majorations pour un enseignement nouveau ou en langue étrangère.

En fonction du caractère de nouveauté d'un enseignement, le chef de département lui attribue, pour sa première réalisation, une majoration des temps associés dans la limite de 100% (pour un enseignement entièrement nouveau ou entièrement refondu, la première réalisation d'une heure de cours magistral correspond donc à 8 heures de charge et celle d'une heure de TD à 5 heures de charge).

Un enseignement dispensé en langue étrangère, n'ayant pas pour objet l'enseignement de celle-ci, peut donner lieu à une majoration des temps associés, déterminée par le chef de département dans la limite de 10%, lorsque cela représente une tâche supplémentaire pour l'enseignant.

Article 7. – Charge normale d'enseignement

Les activités d'un enseignant peuvent comporter :

- Des activités directes d'enseignement, comprenant les séances d'enseignement et leurs tâches associées ;
- Des activités indirectes d'enseignement, venant en déduction de la charge d'enseignement, telles que définies à l'article 10 ;
- Des activités non liées à l'enseignement, comptées forfaitairement : activités administratives diverses, participation à des réunions, temps consacré à la formation continue générale et technique (veille technologique, stages, conférences, colloques, missions, visites techniques, entraînement aérien, etc...)
- Des activités d'expertise ou d'étude, ne concourant pas aux enseignements de l'école.

La charge normale d'enseignement est le nombre d'heures consacré annuellement aux activités directes d'enseignement par un enseignant travaillant à temps plein, sans aucune activité d'expertise ou activité venant en déduction de charge.

Compte tenu de la durée annuelle du travail en vigueur à l'école, la charge normale d'enseignement est de 1250 heures.

Cette charge normale, calculée avec les valeurs de référence prévues à l'article 4 est la charge à respecter annuellement.

Pour un enseignant donné, la charge d'enseignement peut être calculée différemment, dans les cas suivants qui doivent être dûment justifiés :

- les enseignements susceptibles de lui être confiés conduisent à une charge sensiblement différente de la charge normale, et il y a un écart notoire entre les temps associés à ses enseignements et les temps de référence ;
- le volume de ses activités non liées à l'enseignement dépasse notablement le forfait prévu.
- Les écarts par rapport à la charge normale d'enseignement ne peuvent être mis en place qu'avec l'accord de l'enseignant, ou en cas de désaccord après arbitrage de la commission de

suivi et d'arbitrage

- Lorsqu'un enseignant a des activités d'expertise ou d'étude, la réduction de charge correspondante est établie par le chef de département, en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche.

Article 8. – Limitations et charge supplémentaire

Afin de préserver la qualité de l'enseignement, le nombre de séances d'enseignement assurées par un enseignant ne doit pas dépasser :

- 6 heures par jour
- 20 heures par semaine
- 60 heures par mois.

Tout dépassement de ces valeurs ne peut se faire qu'avec l'accord de l'enseignant.

Une charge supplémentaire annuelle correspondant au maximum à 50 heures de contact – élèves peut être demandée à un enseignant, pour réaliser des activités ne figurant pas au tableau de charge prévisionnel annuel. Cette charge supplémentaire ne peut se faire qu'avec l'accord de l'enseignant.

Article 9. – Charge d'enseignement des enseignants – chercheurs

Un enseignant–chercheur assure la moitié de la charge normale annuelle d'enseignement, sauf dispositions différentes de son contrat de travail.

Dans certains cas particuliers, la répartition entre enseignement et recherche peut être modulée totalement ou partiellement. Ces cas font l'objet d'une procédure soumise à l'avis du Comité Social d'Administration.

Article 10 – Charge d'enseignement des personnels de recherche non enseignants – chercheurs

Un personnel de recherche non enseignant-chercheur assure au minimum le quart de la charge normale annuelle d'enseignement, sauf dispositions différentes de son contrat de travail.

Article 11. – Activités indirectes d’enseignement, venant en déduction de la charge normale d’enseignement

Lorsque les activités suivantes sont exercées par un enseignant, elles sont déduites de la charge normale d’enseignement. Les autres activités indirectes d’enseignement donnant lieu à déduction sont évaluées par le chef de département et répertoriées au niveau de chaque subdivision.

L’encadrement d’une subdivision de taille moyenne (environ 6 personnes) représente environ 1/3 d’une charge normale d’enseignement, cette valeur pouvant être modifiée par le chef de département en fonction notamment de la taille de la subdivision, de l’importance des installations dont elle est responsable et du nombre d’enseignants extérieurs qu’elle gère. Cette charge peut être répartie entre plusieurs personnels, en accord avec le chef de département.

L’inspection des études d’un cycle de formation initiale ou spécialisée de 30 à 40 élèves peut représenter entre un tiers et la moitié d’une charge normale d’enseignement, cette valeur étant évaluée par le chef de département en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche, en fonction notamment du type et de la taille de la promotion, du nombre de stages effectués par les élèves, du nombre de promotions d’un même cycle encadrées simultanément, et de la présence ou non des élèves à l’école. Cette charge peut être répartie entre plusieurs personnels, en accord avec le chef de département.

Note : Cette activité comprend, le cas échéant, la participation aux jurys de mémoires de fin d’études.

La responsabilité d’un stage d’une semaine représente en moyenne environ 10 heures, cette valeur pouvant être modifiée par le chef de département en accord avec le directeur des Etudes et de la Recherche, en fonction notamment du nombre d’enseignants extérieurs intervenant dans le stage.

Article 12. – Commission de suivi et d’arbitrage

Une commission de suivi et d’arbitrage est chargée de vérifier la bonne application de la présente Annexe et de régler tout litige. Elle est composée du directeur des Etudes et de la Recherche, président, des chefs de départements d’enseignement ou de leurs représentants et d’un représentant du personnel enseignant par département d’enseignement, désigné par les représentants du personnel au Comité Social d’Administration de l’école. En cas de vote à propos d’un litige, le chef du département d’enseignement (ou son représentant) dont relève l’enseignant concerné ne prend pas part au vote. La commission vote à la majorité absolue, sans voix prépondérante du président.

Cette commission se réunit régulièrement au titre du suivi de l’application du présent règlement, et sur demande de l’un de ses membres ou d’un enseignant au titre d’un litige.

ANNEXE 4 :**EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE DE L'ENAC****1- GENERALITES**

L'ENAC est un établissement public à caractère scientifique, culturel, ou professionnel au service de la communauté aéronautique qui contribue à la mission de sécurité aéronautique du transport aérien à travers son activité principale de formation au pilotage.

Afin de garantir la sécurité des vols et la qualité de la prestation pédagogique, il apparaît nécessaire d'encadrer la durée de travail des personnels navigants. L'ENAC s'appuie en cela sur la réglementation en vigueur.

L'objet du présent document est de définir l'organisation de l'activité des PNT à l'ENAC (hors fonction d'encadrement ou d'étude) dans le respect des lois 2000-815 et 2004-626 et de l'arrêté d'application à la DGAC du 21 décembre 2005 qui portent le temps de travail annuel à 1607 heures.

Toutefois, les cycles de travail dont il est fait mention dans ces textes, s'ils sont adaptés à des activités de bureau, ne correspondent pas aux rythmes de travail du PNT de l'ENAC. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de préciser les règles d'emploi adaptées à la profession.

1.1 Définitions**1.1.1 Jour – Semaine – Mois – Année**

On entend par jour, semaine, mois, et année les périodes de temps correspondant respectivement au jour civil couvrant la période de 0 heure à 24 heures locales, à la semaine civile, au mois civil et à l'année civile.

1.1.2 Activité instruction ou vol

Activité d'un PNT de l'ENAC, programmée par l'administration, lors de laquelle cet agent exerce des activités vol, simulateur ou cours, liées à ses qualifications de pilotes ou d'instructeur.

1.1.3 Activités hors instruction et vol

Les activités hors instruction ou vol couvrent les périodes correspondant à certaines formations professionnelles, et les visites médicales. Ces périodes s'analysent alors comme des activités appelées non programmées et qui se comptabilisent en jour ouvrable fractionnable au maximum par moitié. La gestion documentaire est évaluée à une demi-journée par mois.

1.1.4 Base d'affectation

Le lieu désigné par l'exploitant pour le membre d'équipage, où celui-ci commence et termine normalement un temps de service ou une série de temps de service et où dans des circonstances normales, l'exploitant n'est pas tenu de loger ce membre d'équipage.

1.1.5 Amplitude de l'activité instruction ou vol

L'amplitude d'activité programmée correspond à la durée ininterrompue de présence d'un agent PNT sur le lieu de travail depuis la prise de service jusqu'à la fin de service pour exercer ses qualifications d'instructeur ou de pilote. Pendant cette période, cet agent PNT exerce des activités cours, vol ou d'autres tâches liées à ses qualifications de pilotes ou d'instructeur. Elle inclut les pauses, les temps d'arrêts techniques, les réserves, les mises en place et les repas sur place.

A défaut de moyen de mesure de l'amplitude sur base, on considère que cette dernière débute 1 heure avant la première activité programmée et finit 1 heure après la dernière activité programmée.

Lors de missions hors base, le temps de mise en place aller est intégré dans l'amplitude journalière. L'amplitude de cette mise en place est calculée à partir de la base d'affectation.

1.1.6 Période d'activité

La période d'activité est définie par l'amplitude à laquelle sont retirés les temps de pause ou repos.

1.1.7 Temps de vol cale à cale

Le temps écoulé entre le moment où l'avion se déplace de son lieu de stationnement en vue de décoller jusqu'au moment où il s'immobilise sur la position de stationnement désigné et que tous

les moteurs ou toutes les hélices sont arrêtés.

Pour le simulateur ce temps est compté depuis la mise en route du simulateur en vue d'une séance simulée de vol jusqu'à l'arrêt de ce dernier.

1.1.8 Temps de pause

Le temps de pause est une période de repos ou de repas exempte de tout service, comptée comme temps de service et étant inférieure au temps de repos journalier (TAJ).

1.1.9 Temps d'arrêt journalier (TAJ)

Le temps d'arrêt journalier correspond au temps de repos obligatoire en dehors de l'amplitude d'activité.

1.1.10 Temps d'arrêt périodique (TAP)

Le temps d'arrêt périodique est une période exempte de tout service et qui fait l'objet d'une programmation hebdomadaire et régulière.

1.1.11 Nuit

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

2 - LIMITATIONS EMPLOI PNT ENAC

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

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

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

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

2.1 Temps de travail

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

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

- la pause doit être comprise entre 3 et 10h
- la prolongation de l'amplitude maximum est de 1/2 (pause -30 minutes)

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11 Circonstances imprévues, pouvoir discrétionnaire du CDB

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

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

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

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

2.2 Temps de repos

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

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

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

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

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

- le repos hebdomadaire intermédiaire ne peut être inférieur à 48 heures,
- à l'issue des deux semaines de programmation, le repos sera d'au moins 96 heures incluant le samedi et le dimanche,
- à l'issue de trois semaines de programmation, le repos sera d'au moins 120 heures, incluant le samedi et le dimanche.

2.2.6 Le Personnel Navigant Technique bénéficie de 25 jours de congés annuels et de 20 jours de récupération forfaitaire alignés sur les textes Fonction Publique et sur les règles décrites pour les personnels exerçant des fonctions spécifiques. Par ailleurs il bénéficie d'une semaine de congés de fin d'année entre le 25 décembre et le 31 décembre non décomptée.

2.3 Personnels mis à disposition

Les personnels navigants de l'ENAC mis à disposition d'entreprises ou d'organismes extérieurs à l'ENAC sont soumis aux règles d'emploi de l'organisme auprès duquel ils sont détachés (dans tous les cas celles-ci doivent être conformes au CAC ou code du travail ou Conventions collectives ou la législation du pays en vigueur).

3 ORGANISATION DU TRAVAIL

L'ENAC s'impose de maintenir le plus haut niveau de sécurité possible. Il souhaite également proposer aux stagiaires une qualité pédagogique optimisée qui respecte les rythmes d'apprentissage et d'assimilation tout en respectant les délais attendus par ces derniers.

Dans le périmètre des limitations impératives définies aux chapitres précédents une certaine latitude d'organisation est assumée par les responsables locaux chargés de la programmation des vols et aux équipages.

Toutefois l'ENAC recommande les modes d'organisation ci-dessous afin de répondre aux objectifs de performance qualitative :

- stagiaires par instructeur
- séances d'instruction en moyenne journalière.

Les règles proposées sont recommandées afin de respecter la qualité pédagogique. Les personnels navigants restant juges de leurs capacités à l'intérieur du cadre imposé.

3.1 Déroulement des activités hebdomadaires et annuelles

L'activité annuelle d'un PNT de l'ENAC s'effectue normalement sur l'ensemble des jours ouvrables auquel est soustrait le nombre de jours de congés (25 jours + 4 jours de fin d'année) et un nombre de jours de récupération forfaitaires (20 jours).

La journée équivalente en heure de bureau pour un PNT de l'ENAC sera considérée à 8 heures par jour.

L'activité hebdomadaire d'un PNT de l'ENAC s'effectue préférentiellement du lundi au vendredi. Elle peut néanmoins se dérouler en dehors de ces périodes lorsque le plan de charge de l'ENAC l'exige. Dans ces conditions, des journées de récupération seront accordées pour les dimanches et jours fériés suivant la règle de 1,5 jour récupéré pour 1 jour travaillé.

Ces récupérations sont une compensation d'un surcroît d'activité. En conséquence, elles doivent être attribuées dans la continuité et ne sont pas à cumuler comme congés futurs. Toutefois, elles pourront être reportées de manière exceptionnelle après accord entre l'agent et sa hiérarchie.

3.2 Organisation des activités instruction ou vol

Les activités d'instruction ou de vol sont programmées par la division instruction ou par le supérieur hiérarchique du PNT. Cette programmation fait foi pour l'organisation journalière des activités vol, de simulateur ou de cours au sol.

Une activité programmée peut débuter à toute heure de la journée sans toutefois pouvoir débuter ou se terminer par un temps de pause. Son amplitude ne peut être inférieure à 3 heures et ne peut dépasser 12 heures sauf cas prévus au 2.1.2

3.3 Organisation des activités non programmées

Dans le cadre de ses fonctions, un PNT de l'ENAC a droit à 2 journées nécessaires pour les besoins de la visite médicale dont les conditions d'exécution sont décidées par les chefs DI de chacun des centres de l'ENAC, ou supérieurs hiérarchiques.

4 RETRAITE

Les PNT cotisent au régime général de la sécurité sociale et au régime complémentaire de la caisse de retraite des personnels navigants professionnels de l'aviation civile (CRPNAC) dans les conditions fixées par le code des transports. Ils peuvent également bénéficier auprès de cette même caisse, du régime de retraite en temps alterné, dans les conditions fixées par les délibérations du conseil d'administration de la CRPNAC, et selon les dispositions fixées par décision du Directeur Général de l'ENAC prises après avis du Comité Social d'Administration de l'ENAC, considérée comme équivalent d'un accord d'entreprise au sens des délibérations du conseil d'administration de la CRPNAC.



RESERVE A USAGE INTERNE

ENAC Internal Rules

Applicable from June 2023

ENAC Internal Rules

INTERNAL RULES OF THE ECOLE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

CONTENTS

TITLE 1: ADMINISTRATIVE ORGANISATION OF THE SCHOOL

➡ Chapter 1: Organisation of the departments and services

➡ Chapter 2: Organisation of the boards

2.1 Board of Directors

2.2 Board of Studies

2.3 Board of Research

2.4 Board of Development

TITLE II: CAMPUS LIFE

➡ Chapter 1: General conduct

➡ Chapter 2: Use of equipment, premises and IT resources

➡ Chapter 3: Compliance with the health, prevention and safety rules

➡ Chapter 4: Driving rules on the site, safety-intrusion

➡ Chapter 5: Intellectual property

➡ Chapter 6: Associative activities

TITLE III: STAFF, STUDENTS, TRAINEES AND AUDITORS

➡ Chapter 1: School Staff

1.1 Staff categories

1.2 Working time

1.3 Discipline

➡ Chapter 2: students, trainees and auditors

2.1 Student, trainee and auditor category

2.2 Leave

2.3 Discipline

ANNEXES:

Annex 1: INFORMATION TECHNOLOGY CHARTER

Annex 2: PERSONAL DATA PROTECTION CHARTER

Annex 3: TEACHING RESPONSIBILITIES WITHIN THE STUDIES
AND RESEARCH DEPARTMENT

Annex 4: EMPLOYMENT OF TECHNICAL AIRCREW

INTRODUCTION

The École nationale de l'aviation civile (National civil aviation school) (hereinafter referred to as the School) is a public administrative institution of a scientific, cultural and vocational nature – a Major Institution, with pedagogical and scientific autonomy, whose mission is to provide teaching and training in the technical areas concerned with civil aviation and in its related areas. It is placed under the aegis of the Minister responsible for Transport, by Decree 2018-249 of 5 April 2018, relating to Ecole Nationale de l'Aviation Civile (hereinafter referred to as the "Regulatory Decree").

Its registered office is in Toulouse but it is also located in centres spread around the country.

The purpose of these internal rules, initially approved by a decision of the Board of Directors of the School of 18 June 2021 and amended according to the same procedure, is to set out the organisation and responsibilities of the various boards and services of the School, and to establish the rules governing its operation and life in accordance with Articles 9, 13, 15, 16 and 18 of the above-mentioned Regulatory Decree.

These internal rules apply to, subject to any regulatory provisions to the contrary:

- all tenured and non-tenured staff of the School;
- all students, whether or not public servants, trainees and auditors in initial or continuing training;
- any natural or legal person, present in whatever capacity on the site (PhD students, individual contractors, staff of outside agencies, visitors, trainees, auditors, volunteer collaborators, etc.).

These internal rules are also the internal rules of the continuing training within the meaning of Article L. 6352-3 of the Labour Code.

TITLE I ADMINISTRATIVE ORGANISATION OF THE SCHOOL

Chapter 1: Organisation of the departments and services

The National School of Civil Aviation is placed under the authority of the Director General assisted by the Deputy Director General, the Secretary General, the Director of Studies and Research, the Director of Pilot Training and Flights, the Director of the International and Development Department, **de l'Adjoint au Directeur General en charge de la communication et des relations institutionnelles, du Chef de Cabinet**, the Head of the Information Systems Centre, **du Chef du Pole Transition Environnementale et Societale**, the Head of the Quality, Safety and Security Centre for Sites and Operations and the Director of the Information System Modernisation Programme and Project Management. Also directly placed under their authority are the Advisor and Prevention Assistants responsible for applying the rules of Health, Safety and Working conditions.

The Director General of the School takes the measures required to apply the decisions of the Board of Directors and the operation of the School, represents the establishment in judicial matters and in all acts of civil life and appoints all functions for which no other authority has received the power of appointment.

The Director General of the ENAC is responsible for the safety of the School: for the "Flight Safety" part (Air and Maintenance Operations), they are assisted in this by a Flight Safety Facilitator who reports to them and by the "Quality, Safety and Security of the Sites and Operations Centre".

The Deputy Director General replaces the Director General in the event of absence or incapacity. They may be entrusted by the latter with specific missions as necessary.

1-1 The General Secretariat

The General Secretariat manages the administrative, financial aspects and assets of the School, organises the recruitment and reception of the students and manages the residences on the various campuses of the ENAC. It is headed by a Secretary General, assisted by a deputy, and:

- The Head of the Finance Department
- The Head of the Human Resources Department
- The Head of the Infrastructure and Logistics Department
- The Head of the Admissions and Campus Life Department
- Du ou de la Chef(fe) du pole Contrôle de Gestion et Business Intelligence
- The Legal Department

The General Secretariat is located on the Toulouse and Muret sites.

1-1-1 The Finance Department

The Finance Department performs the tasks relating to the preparation of the budget of the School, both revenue and expenditure, and its implementation as regards the responsibility of the authorising officer: commitment, acknowledgement of service, payment requests and issuance of invoices. It develops or is associated with the preparation of any contract, agreement or convention containing implications in terms of revenue or expenditure, and provides the follow-up. Il est responsable des achats and is responsible for the physical inventory of the assets.

1-1-2 The Human Resources Department

The Human Resources Department performs those tasks relating to the individual and collective management of the School's employees for acts which are not part of the competence of the Directorate General of Civil Aviation, as well as the continuing training of these employees. It also manages the processing of the medical and labour affairs which concern them. It monitors the social dialogue and management of the school's workforce numbers.

1-1-3 The Infrastructure and Logistics Department

The Infrastructure and Logistics Department performs the tasks relating to the provision of the services required for the operation of the School over all its sites in the following areas: maintenance and operation of the property assets, Health and Safety monitoring, management of the safety and security of infrastructure, fleet management and transport of staff and equipment, management of supplies, equipment and services related to the operation of buildings and services, catering management, printing management.

1-1-4 The Admissions and Campus Life Department

The purpose of the Admissions and Campus Life Department is to provide a “single desk” to act as the interface between the students and trainees of the school and the various services of the latter, with respect to the following functions:

- Registration of enrolments, admissions follow-up, organisation of recruitment for all training courses, in coordination with the “Student Administration” and “ICARe” (International and Corporate Academic Relations) centres and the teaching departments as regards the educational aspects
- Organisation of preparations for the internal competitive examinations,
- Management of the residence load plan,
- Student and trainee reception and life on the school's campuses,

i.e. all the operations, not related to development and pedagogy, which contribute to the admissions and to the life of the campuses.

Based on the Toulouse site, this department has, on the other sites of the school, correspondents who report to it functionally.

1-1-5 Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence

Le pôle Contrôle de Gestion et Business Intelligence soutient la direction de l'Ecole dans ses prises de décision au sein des domaines métiers, commerciaux, marketings, RH et finances.

A ce titre, il est responsable de la gouvernance et de la valorisation des données, de la comptabilité analytique, du reporting et de la réponse aux différentes enquêtes pour lesquelles l'Ecole est régulièrement sollicitée.

1-2 The Studies and Research Directorate

The Directorate of Studies and Research carries out the School's educational (excluding pilot training) and scientific tasks.

Within its scope (all training, excluding pilot training), it carries out the following main tasks:

- Development of training programmes in accordance with national and international regulations and the needs of employers (in particular by coordinating the Training Steering Committees),
- Development of training content and accreditation by competent bodies,

- Specification and implementation of the educational means necessary for the training programmes,
- Planning, dispensing and assessment of training,
- Educational monitoring of students and certification of their studies,
- Intelligence monitoring of educational innovation, assessment and implementation of solutions (in particular by coordinating the "Coordination of Educational Actions" Steering Committee),
- Definition of the School's scientific policy to meet the challenges of academic excellence and the demands of the DGAC and society,
- Carrying out a research activity in accordance with the school's scientific policy
- Representation of the ENAC in the higher-education and research environment at local, national and international levels,
- Organisation, in collaboration with the PQSS centre, of training and research audits and assessment,
- Contribution, in collaboration with DID, to the international development of the ENAC,
- Contribution to theoretical pilot training.

For all of the school's educational duties (DFPV included), it is also responsible for:

- Organisation and coordinating of the Councils of Studies, Advanced Training, and Research,
- Coordination of cross-functional thematic steering committees (coordination of educational actions, teaching-research synergy, ground-flight synergies, etc.),
- Support for transformation and educational innovation in training,
- Development of school regulations,
- Organisation of and secretariat for examination boards,
- Lesson planning (excluding practical pilot training),
- Monitoring of students' education,
- Maintenance of education management tools and processes.

It is headed by a director, assisted by a deputy, and:

- The Research Manager
- The Head of the Air Traffic Management Department
- The Head of the Languages, Humanities and Social Sciences Department
- The Head of the Science and Engineering of Air Navigation Department
- The Head of the Air Transport Department
- The Head of the "Student Administration" centre
- The Head of the "Learning Hub"

- The Head of the “ICARé” (International and Corporate Academic Relations) centre
- The Doctoral Training Manager
- The GSEA, IENAC & Masters, ISESA, MCTA and specialist masters course Managers
- The ATCO Compliance Manager
- The “Innovation and Platforms” policy officer

Le pole prospectives “Durabilité, sécurité et autres enjeux du transport aérien” is placed directly under the authority of the DER.

In the areas of activity defined for each of them, the teaching departments coordinate and provide all of the training given at the ENAC, and provide the activities of expertise and research within their competence.

In these areas, the teaching departments are responsible for organising courses, checking and improving their quality and managing the appropriate resources.

They organise and provide training for their trainers, and develop the appropriate educational tools or participate in their development, and ensure their use.

Moreover, the departments constitute pools of skills and expertise. As such, they contribute to research work and may be entrusted with expert assessment, studies and development for other services of the School or external third parties.

1-2-1 The ENAC Laboratory

The ENAC Laboratory is the entity bringing together all of ENAC's research stakeholders. Its primary duty is to conduct these research activities in order to produce the new knowledge required for the evolution of air transport, and to disseminate it to future civil aviation stakeholders, namely the ENAC students. The ENAC Laboratory includes:

- Three research teams:
 - Team II is structured around two areas of research: Human-Machine Interaction (HMI) and Interactive Systems Engineering (ISI),

It is made up of:

- the interactive systems engineering area of research
- the human-machine interaction area of research
- The OPTIM team covers a large part of the optimisation thematic spectrum: continuous and mixed non-linear optimisation, discrete optimisation, machine learning and optimum control (in particular for the generation of optimum trajectories of constrained systems),

It is made up of:

- the Mathematical optimisation and Operational Research area of research
- the Artificial Intelligence area of research
- the probabilities, statistics and graphs area of research
- the dynamic systems area of research

- The TELECOM team is organised around an application theme which is the study of telecommunications systems in the broad sense as defined in annex 10 of the ICAO (communication, navigation and surveillance systems).

It is made up of:

- the signal processing and satellite navigation area of research
- the electromagnetism and antennas area of research
- the networks and communicating systems area of research

- Economics teachers and teacher-researchers as associated members of the ENAC Laboratory with partner schools and institutes
- Two platforms:
 - Volière Toulouse Occitanie
 - ACHIL
- A research support team (ESR)

The research manager has functional responsibility for the ENAC Laboratory and hierarchical responsibility for cross-functional research entities (platforms) and the research support team.

1-2-2 The Air Traffic Management (ATM) Department

The main duty of the ATM department is to ensure the delivery of general education and practical instruction for the benefit of initial (all ratings) and continuing air traffic control training.

It operates, maintains in operational condition and upgrades the ATC simulator block. It also conducts studies in the ATM field.

The ATM department also provides teaching for other ENAC training courses in its areas of expertise. It also collaborates with the ENAC laboratory through joint projects, responding to calls for tenders or making experts available.

The ATM department consists of three divisions:

- The Studies Inspection, Expertise and Teaching division (I3E) is responsible for teaching a large number of ATM subjects (RCA, AIS, ATFCM, PBN, Environment, PANSOPS, Telecom, SAR, UTM, etc.), as well as the inspection of studies of MCTA, GSEA, ATCO-M (French Navy), specialist masters degrees and foreign ATCO training courses,
- The Practical Training in Inspection (FP) division carries out the educational engineering, scheduling and dispensing of the inspection practical training levels. It manages all practical training instructors, ensures their skills maintenance, and develops educational resources (CAI and specific simulators),
- The ATM Studies and Operational Utilisation of ATC Simulators (EEOS) division provides installation of hardware and software, configuration, operational utilisation of air traffic control training simulators, study of their upgrades, along with technical prospective studies.

1-2-3 The Languages, Humanities and Social Sciences (LH) Department

The main duty of the LH department is to dispense teaching in the following areas:

- English, other foreign languages and French as a Foreign Language
- Educational psychology, human factors, human resources management
- Physical education and sport
- General culture
- Law, economics, management, accounting

The LH department's ancillary duty is to provide expertise and methodological advice (expertise in the field of human factors and pedagogy, educational psychology assistance for students with learning difficulties, design and operation of teaching aids, collaboration in the development of new training courses), to select candidates for the recruitment competitive examinations for student pilots through the organisation of psychological and psychotechnical tests, and the assessment of the linguistic skills of the students in the various training cycles.

1-2-4 The Science and Engineering of Air Navigation Department (SINA)

The primary duty of the SINA department is to dispense:

- Fundamental scientific teaching (mathematics, computer science, electronics, electromagnetism, signal processing, etc.),
- Engineering science teaching (project management, system engineering, modelling, HMI design, security/safety engineering (SSI) in systems design, computer system architecture, industrial and embedded computing, software engineering, digital communication, decision mathematics, artificial intelligence),
- Technical teaching in the field of air navigation systems (radio-communication systems, aeronautical communications networks, radio-navigation, GNSS, surveillance sensors, automated air traffic management systems, etc.),
- Practical teaching on radio-navigation systems, networks and radio-communications and on certain ATM systems.

The SINA department dispenses this teaching to all initial training courses (with the exception of pilot training) and in numerous continuing education courses.

Within the SINA department, the link between teaching and research is particularly strong, since all teaching is driven by the work of the ENAC Laboratory.

It is responsible for inspecting the following courses: ISESA; IENAC (with the TA department), ASNAT, IATSED, IHM and RO masters, along with some specialist masters degrees.

It operates, maintains in operational conditions and upgrades the technical educational resources (radio-navigation and navigation systems, radio-communication, automated and surveillance systems, computers, antennas, etc.).

The SINA department is divided into four divisions and three research teams:

- The CNS - ATM Systems (SCA) division, which provides technical training and practical instruction on automated ATM systems, along with navigation and surveillance systems,
- The IT systems (INF) division, which teaches courses in engineering sciences (systems engineering, security, SSI, project management) and technical courses in the field of technical architectures and networks,
- The Mathematics and Fundamental Computer Science (MIF) division, which delivers fundamental scientific courses (mathematics, computer science), and their extension in the field of optimisation and data science: operational research, machine learning, AI,
- The Electronics, Electromagnetism and Signal (EES) division, which delivers fundamental scientific training (signal processing, electromagnetism, electronics) and certain air navigation systems (radio-communication, GNSS),
- The three ENAC Laboratory research teams (II, OPTIM and TELECOM), which contribute to teaching activities in direct connection with the four aforementioned divisions and with

the AVS division of the TA department..

1-2-5 The Air Transport (TA) Department

The TA department's primary mission is responsibility for teaching the following subjects:

- Aerodynamics and flight mechanics, flight qualities, propulsion, structures and strength of materials, aircraft design, aircraft systems, navigation, radio navigation, avionics, automation, flight control, aircraft and helicopter recognition,
- Airports, environment, meteorology, transport safety, facilitation and dangerous goods,
- Technical regulations, certification, maintaining airworthiness, aircraft maintenance,
- Air operations, flight planning, weight and balance, aircraft performance, airline information system and operational efficiency
- Economy, econometrics, revenue management, airline strategies, market organisation, airline finances, sustainable development

The TA department dispenses this teaching to all ENAC courses.

The link between teaching and research is ensured in particular with regard to teaching in air transport economics, automation, and aircraft design.

It provides inspection for IENAC training (with the SINA department), of the IATOM master degree and of a large number of specialist masters degrees.

It operates, maintains in operational conditions and upgrades the technical educational resources (wind tunnel, aircraft simulators, engine laboratory, etc.).

The Air Transport department consists of three divisions:

- The Aircraft and Embedded Systems (AVS) division
- The Airport Safety and Meteorology (ASM) division
- The Airworthiness, Operations and Maintenance (AOM) division

The ASTC (Aviation Security Training Centre), in charge of dispensing training in the field of security, is ICAO certified.

1-2-6 The Learning Hub

The Learning Hub carries out actions linked to educational innovation, digital transformation and the provision

of documentary and digital resources for the benefit of both the DER, the DFPV, and the DID:

- Management and implementation of the transformation of the training offer,
- Development and operation of the technical-educational environment (software tools),
- Operation and coordination of the Learning Hub spaces,
- Teacher training, and support in their educational transformation projects, educational science resource and consultancy centre, coordination of communities of practice,
- Support for the "skills" approach,
- Production of educational content and experiences,
- Experiments,
- Communication and promotion of educational experiences with all establishment stakeholders and outwards,
- Management of the documentary resource centre, which implements the school's documentary policy (digital and paper collections), provides training and information on the information research methodology, promotes scientific publications via the open archive HAL ENAC, and manages the reading space, which is also a place of life, culture and exchanges for all students and staff.

The Learning Hub coordinates the Digital and Educational Transformation Committee (CoDiPé). It represents ENAC in bodies of the COMUE dealing with educational innovation and the digital transformation.

It cooperates in its duties with other entities with specific educational engineering duties:

- ATM/FP/IP
- LH/PSY
- DFPV/OP

1-2-7 The ICARe (International and Corporate Academic Relations) centre

The ICARe centre is responsible for providing services to students in the following areas:

- In-company apprenticeships (through the ENAC CFA (apprentice training centre)),
- So-called "outgoing" internships, in companies or in the laboratory,
- Partnerships with Businesses, fuelling the Career Centre, and coordinated with the ENAC Laboratory,
- Career Centre for IENAC, Masters and Specialist Masters students,
- Academic exchanges and "incoming" dual degrees,
- Academic exchanges and "outgoing" dual degrees,
- Partnerships with Universities and "Grandes écoles", fuelling the academic exchanges and dual degrees, coordinated with the ENAC Laboratory.

Within the School, it is the reference in these same areas for the needs of regulation, internal processes to be implemented, document repository, and specifications of the tools necessary to carry out its duties.

1-2-8 The "Student Administration" centre

The "Student Administration" centre is responsible for all student administrative duties:

- Administrative procedures relating to the student administration of pupils, drawing up examination board rulings, establishing conventions concerning pupils, drawing up various certificates,
- Organisation of examination boards,
- Timetable organisation and drafting,
- Upgrade, adaptation and configuration of student administration tools,
- Ensuring the availability of classrooms required for initial, continuing education, exams and competitive examinations,
- Monitoring the operational functioning of the necessary teaching resources (classrooms) and anticipating needs.

-

1-3 The Pilot and Flight Training Directorate

The Directorate of Pilot and Flight Training is in charge of initial and advanced pilot training. All approved training courses, from private pilot to type qualification, through ATPL training, are provided for the benefit of the DGAC (Directorate General for Civil Aviation), the French Aerospace Federation, the Directorate General for Armament, and also several international airlines. Moreover, air assets are also made available to DGAC subscriber pilots as part of their air training. The Pilot and Flight Training Directorate is also in charge of so-called special activities, including the calibration of radio aids. To perform of all these activities, it manages the technical maintenance of aircraft and simulators and also coordinates flight training centres spread across the country, or in partnership with ENAC.

It is led by a Director, assisted by a deputy, a CMM compliance officer, development project managers, as well as:

- The Head of the Operations Department,
- The Head of the Technical Department,
- The Heads of the Training Centres,
- A support for centres subdivision.

1-3-1 The Operations Department

The Operations department is responsible for:

- Defining the pilot training policy and methods implemented,
- Defining the methods and procedures for operation of the aircraft,
- Defining and managing the professional level of aircrew and other instructors of the pilot training,
- Relations with the users of the centres.

This department ensures compliance with the regulations, particularly in its training and use aspects and compliance with the ENAC's safety and quality requirements. Finally, it carries out engineering and investigatory missions for the DGAC and for third parties.

The head of the Operations department is assisted by a deputy, as well as:

- The Head of the teaching centre (OP/PP),
- The Head of the centralised programming division (OP/PC)
- The Head of the operations division (OP/EXP), to which the centralised operations office reports
- The Head of the production management division (OP/GP)

1-3-2 The Technical Department

The Technical Department is responsible for managing and maintaining the technical resources (aircraft, simulators, planes, computers, specific equipment) which contribute to carrying out the activities of the service, in coordination with the centres' technical divisions. It carries out the actions arising from the responsibilities of the owner and the operator of an aircraft. It defines the policy for the organising maintenance services and various missions of engineering, expertise and advice for the aviation industry and aeronautical maintenance schools. It monitors and implements the budget allocated to aeronautical maintenance. It manages the Castelnauary site specialising in maintenance.

The Head of the technical department is assisted by:

- The Head of the technical operations division (T/ET);
- The Head of the production management division (T/MP);
- The Head of the flight simulation division (T/SV);
- The Methods and Engineering Manager;
- The Deputy Head of the centre of Castelnauary;
- The Maintenance Unit Manager of Castelnauary.

1-3-3 The Training Centres

The training centres are responsible for the implementation of the training courses and other missions defined by the directorate level. They are located mainly on the following sites: Biscarrosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret and Saint-Yan.

The training centres are comprised of:

- An instruction division, responsible for implementing the training programmes (ground and flight instruction) and other operational duties,
- A maintenance unit, responsible for implementing and maintaining the aeronautical and simulation resources contributing to carrying out the activities,
- Staff responsible for the centre's administrative and logistical support, reporting directly to the centre's management or grouped together in a support division.

The centres and in particular the above divisions and units collaborate with the relevant departments of the central level to develop and evolve the operational methods of the Pilot and Flight Training Directorate.

1-4 The International Affairs and Development Directorate

The International Affairs and Development Directorate promotes the development of initial and vocational training, the development of continuing education and contributes to the development of the school's own resources. It has the following missions:

- Participate in intelligence monitoring on the evolution of training needs,
- Participate in defining the strategy of the ENAC, in particular on the development of continuing training activities and development internationally. Participate in the development of the range of courses offered in line with the ENAC's strategy,
- Organise the strategy into development actions and oversee these actions. Set in particular the development objectives and monitor and report the indicators,
- Manage the processes of promotion, prospecting and partnership offers,
- Participate, as appropriate, in oversight and performance of the contracts.

The International Affairs and Development Director is assisted by:

- Development managers responsible for a geographic area or a training product,

- A development manager responsible for continuous training in France, assisted by a support unit.

1-5 The Information Systems Centre

The Information Systems Centre is responsible for implementing IT, telephone and digital resources and services required for the smooth-running of the School's duties. It organises and coordinates the various support activities for users, the operation and administration of systems and overseeing and implementing projects within the context of the Information and Communication Technologies for Education (ICTE) blueprint.

The centre is run by a Head of Centre and is organised into four programmes:

- "Integration of Information Systems" (USI) programme which is responsible for defining and implementing the Blueprint for the Information, management and coordination of projects, and for internal communication about practices and uses,
- "Support and Applications" (SAP) programme which manages the application servers and applications,
- "Operation and Support" (ES) programme which provides the administration, operation and support for the users of the machine base and multi-functions,
- "Network Infrastructures and Services" (ISR) programme.

1-6- Les fonctions directement rattachées à la direction générale

- Le cabinet de direction, dirigé par un (ou une) chef(fe) de cabinet, assiste le directeur général et le directeur général adjoint dans le pilotage quotidien de l'école en particulier en coordonnant les actions de la direction générale vis-à-vis des autres directions de l'école, de la tutelle et des instances institutionnelles.
- La communication, la vie étudiante et les affaires culturelles sont rattachées directement à la direction générale de l'école.

1-7 The Quality, Safety and Security Centre

The Quality, Safety and Security Centre, within a continuous quality improvement process, is responsible for:

- Participating in the development of reference bases and guaranteeing their documentary management,
- Guaranteeing the application of and compliance with the requirements for maintaining approvals, certifications and accreditations for certain courses or training held by the ENAC,
- Providing assistance during external audits,
- Optimising the Quality Management System (QMS) and periodically organising Quality Management Reviews,
- Maintaining ISO 9001 certification,
- Managing the Accounting and Financial Risk Management (AFRM) strategy,
- Coordinating actions linked to the legal certification process of the ENAC's accounts,
- Implementing the Information Systems Security Policy (ISSP)
- Implementing and maintaining the Flight Safety Management System (SMS) in order to reduce the risks associated with air activities to an acceptable level,
- Periodically organising Flight Safety Management Reviews,
- Participating in Flight Safety training,
- Preparing and commissioning an annual programme of internal monitoring,
- Managing and coordinating a team of internal auditors.

By delegation of the Director General of the ENAC, the Head of the Quality, Safety and Security Centre is Defence Safety correspondent for the DGAC and intermediary for the various authorities responsible for safety. He is responsible for applying the regulations, the measures and instructions laid down by these bodies when the activities of the ENAC are concerned.

1-8 The Advisor and Prevention Assistants responsible for applying the rules of Health, Safety and Working conditions.

The Advisor and Prevention Assistants responsible for the rules of health and safety and working conditions, in addition to their functions as advisors to the Director General **et d'experts permanents auprès de la Formation Spécialisée sont chargés de:**

- Warning of the dangers that could jeopardise employees' health,
- Advancing knowledge of the safety issues and techniques required to solve them,
- Ensuring the school's health and safety registers are properly kept,
- Involving all the school's staff in health and safety issues,
- Researching and disseminating the regulations and documentation,
- Monitoring and assessing the actions implemented,
- Alerting about the non-observance of safety rules and encouraging the managers to ensure compliance,
- Participating in training, information and awareness-raising actions.

In addition, the Advisor is responsible for coordination of the School's HSE policy.

1-9 The Accounting Office

Headed by an accounting officer appointed by joint decree of the Minister of Finance and the Minister responsible for Transport, the Accounting Office performs tasks relating to the recovery of revenue, the control and payment of expenditure, the retention and preservation of funds and securities entrusted to the school or belonging to it and keeping the accounts. The Accounting Officer audits and certifies European projects.

Like all public accountants, the Accounting Officer has, in order to carry out their duties, independence not only with respect to the Director General of the School, but also with respect to the authority which appointed them subject to the right of the authorising officer to require them under their own responsibility to execute payment whose suspension has been decided by the accountant.

1-10 Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale

Le Pôle Transition Environnementale et Sociétale, dirigé par un ou une Chef(fe) de pôle, est chargé de la mise en œuvre de la politique environnementale et sociétale de l'établissement suivant cinq axes :

- Axe Gouvernance : Formaliser la politique de Responsabilité Sociétale et de Développement Durable et l'intégrer à toute l'activité de l'école.
- Axe Recherche et Innovation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement Durable dans la stratégie de recherche et d'innovation de l'école tout en développant les interactions sciences société et une réflexion éthique.
- Axe Enseignement et Formation : Intégrer la Responsabilité Sociétale et de Développement Durable dans les programmes d'enseignements tout en développant les compétences des enseignants dans ces domaines.
- Axe Campus : Développer des politiques de diminution des émissions de gaz à effet de serre, d'utilisation durable des ressources, de prévention et de réduction des atteintes à l'environnement, de développement de la biodiversité sur les campus de l'école et de promotion d'une alimentation responsable.
- Axe Politique Sociétale : Favoriser une politique humaine et sociale d'égalité et de diversité au sein des parties prenantes internes de l'école, accompagner le développement de compétences environnementales

Chapter 2: Organisation of the boards

2-1 The Board of Directors

The composition and responsibilities of the Board of Directors of the ENAC are laid down by Articles 7 and 9 of the Regulatory Decree, and by the provisions herein. The provisions for the election of representatives of the staff and students are laid down by an order, and on electronic voting, by a decision of the Director General, made pursuant to Article 21 of the same decree.

2-1-1 Composition

In accordance with Article 7 of the Regulatory Decree, the Board of Directors has 24 members:

1° Six representatives of the State:

- a) The research director of the Ministry responsible for Transport or their representative;
- b) Five representatives appointed by the Minister responsible for Civil Aviation:
 - a member of the General Council of the Environment and Sustainable Development (CGEDD) or their representative;
 - four members of the Directorate General of Civil Aviation with the rank of director or head of a central administration service or a service with national jurisdiction or their representatives.

2° Ten prominent external people:

- a) A representative of a higher education institution or research partner, under the exclusive governance of the Minister responsible for Higher Education and appointed by the Director General of the School;
- b) A qualified person chosen from among the working staff of the Directorate General of Civil Aviation, appointed by the Minister responsible for civil aviation;
- c) A representative of the Occitanie region, appointed to it by the regional council;
- d) Six qualified persons, from the professional sectors corresponding to the school's activities, appointed by the Minister responsible for Civil Aviation for their skills;
- e) A representative of the alumni exercising their professional activity outside the services of the State, appointed by the Minister responsible for Civil Aviation;

3° Eight elected members and their alternates:

- a) Three representatives of the staff exercising teaching or research roles within the school;
- b) Two representatives of the staff not exercising teaching or research roles within the school;
- c) Three student representatives:

- two representatives of non-public servant students of the school including at least one representative of the engineering training courses
- one representative of the public servant students of the school undertaking a vocational training course of the Directorate General of Civil Aviation.

2-1-2 Election and appointment of the members

2-1-2-1 Provisions for the appointment or election of the members

The representatives of the State and the external personalities are appointed according to the provisions laid down in Article 7 of the Regulatory Decree.

The representatives of the staff and students (full representatives and alternates) are elected according to the provisions laid down by the order provided for in Article 7 of the Regulatory Decree. The composition of the board, following the elections and after appointment by the various authorities, is set out in a ministerial order.

2-1-2-2 Provisions for the election of the Chairperson and the Vice-Chairperson

The Chairperson of the Board of Directors and the Vice-Chairperson are elected by the members of the Board of Directors by an absolute majority of the members present or represented, for a duration of four years, renewable, and chosen from among the prominent external members mentioned in Article 7 of the Regulatory Decree. This election is held at the start of the session of the first meeting of the Board, and according to the voting provisions provided for decisions.

2-1-3 Powers

The Board of Directors has the powers laid down by the Regulatory Decree and the provisions of the Education Code.

2-2 The Board of Studies

The composition and responsibilities of the Board of Studies of the ENAC are laid down by Articles 12 and 13 of the Regulatory Decree, and by the provisions herein. The provisions governing elections of the staff and student representatives are laid down by an order, pursuant to Article 21 of the Regulatory Decree.

2-2-1 Composition

The Board of Studies is composed of 18 members:

- The Director General or his representative,
- The Director of Studies and Research, or their representative,
- The Director of Pilot and Flight Training, or their representative,

- four prominent qualified people, appointed by the Director General because of their teaching skills in the school's areas of activity;
- two representatives of divisions or departments of the School, or their representatives, appointed by the Director General
- six elected staff representatives exercising teaching roles,
 - Three elected student representatives:
 - two representatives of non-public servant students of the school including at least one representative of the engineering training courses
 - one representative of the public servant students of the school undertaking a vocational training course of the Directorate General of Civil Aviation.

2-2-2 Election and appointment of the members

2-2-2-1 Provisions for the appointment or election of the members

The prominent qualified people and representatives of divisions or departments of the School are appointed by the Director General.

The representatives of the staff and students are elected according to the provisions laid down by a ministerial order. Full and alternate members are elected.

The composition of the Board, following the elections is laid down by a decision of the Director General, which is published on the School's website.

2-2-2-2 Provisions for the election of the Chairperson and the Vice-Chairperson

Pursuant to Article 13 of the Regulatory Decree, the Chairperson of the Board of Studies is elected from among the prominent qualified people, by an absolute majority of the members present or represented of the Board. This election is held at the start of the session of the first meeting of the Board, and according to the voting provisions provided for decisions.

2-2-3 Powers

The Board of Studies is consulted on the subjects laid down in Article 12 of the Regulatory Decree:

- 1° Organisation and programmes of the courses, teaching methods, testing of knowledge and certification of the studies,
- 2° Organisation and programmes of pilot training courses, in accordance with the legal and regulatory provisions in force,
- 3° Issues relating to educational cooperation with foreign organisations,
- 4° The implementation of measures for validating acquired experience,
- 5° The draft training regulation and changes to it,

It gives its opinion on any question referred to it by the Director General or by the Chairperson of the Board of Directors.

2-3 The Board of Research

2-3-1 Composition

The Board of Research comprises 21 members:

- The Director General or their representative,
- The manager responsible for research or their representative,
- seven prominent qualified people appointed by the Director General because of their research skills in the School's disciplines,
- a manager of a research team or research programme appointed by the Director General
- two prominent qualified people appointed by the Board of Directors because of their skills in the research field,
- seven elected staff representatives including
 - six representatives in teaching or research roles,
 - one representative not in a teaching or a research role
- two elected student representatives who are students in the third cycle.

2-3-2 Election and appointment of the members

2-3-2-1 Provisions for the appointment or election of the members

The prominent qualified people and representatives of divisions or departments of the School are appointed by the Director General. **Les personnalités qualifiées sont désignées par le Directeur General ou le conseil d'administration.**

The representatives of the staff and students (full members and alternates) are elected according to the provisions laid down by a ministerial order.

The composition of the Board, following the elections is laid down by a decision of the Director General, which is published on the School's website.

2-3-2-2 Provisions for the election of the Chairperson

Pursuant to Article 12 of the above-mentioned Regulatory Decree, the Vice-Chairperson of the Board of Research is elected from among the prominent qualified people, by an absolute majority of the members present or represented of the Board. This election is held at the start of the session of the first Board meeting after publication of the new composition of the Board of Research.

2-3-3 Powers

The Board of Research:

1° Proposes to the Board of Directors, guidelines for the School's scientific policy,

2° Periodically evaluates the work carried out by the School's research entities and by those with which the School is associated, the operation of these entities and the implementation of the doctoral training,

3° Proposes to the Board of Directors, the organisation of the research activities of the laboratories, the resources to allocate to them and the creation or abolition of laboratories, the evolution of the organisation, the structuring and the partnership policy of the laboratories

4° Proposes to the Director General actions for promoting and disseminating scientific and technical culture,

5° Is consulted by the Director General regarding requests for accreditation to issue third-cycle national diplomas.

It gives its opinion on any question referred to it by the Director General or by the Chairperson of the Board of Directors.

2-4 The Board of Development

2-4-1 Composition

The Board of Development provided for in Article L 6232-3 of the Labour Code, in Article 16 of the Regulatory Decree and in the context of the agreement in force, provided for by Article L 6232-1 of the Labour Code, concluded with the Regional council with territorial competence, is composed of 14 members:

- The Director General of the ENAC or their representative, its Chairperson,
- The Director of Studies and Research, or their representative;
- The head of the ENAC centre of Montpellier, the manager of the Apprentices' Training Centre or their representative,
- Two elected representatives of the teaching and managerial staff of the apprentices' training centre
- An elected staff representative other than teaching and managerial staff
- Two elected representatives of the apprentices of the apprenticeship section,
- Three representatives of the employers' professional organisations,
- Three representatives of professional organisations of employees exterior to the Apprentices Training Centre.

2-4-2 Election and appointment of the members

The representatives of the staff and students (full representatives and alternates) are elected according to the provisions laid down by the order relating to the organisational provisions for elections within boards.

The representatives of the professional organisations are appointed by the Director General.

The composition of the Board, following the elections is laid down by a decision of the Director General, and is published on the School's website.

2-4-3 Powers

The powers of the Board of Development are determined by Article R.6233-40 to R 6233-42 of the Labour Code.

It is referred to, for an opinion, for questions relating to the organisation and operation of the Apprentices Training Centre.

The following are referred to it:

- The prospects for opening or closing sections that will be included in the School Project,
- The general terms and conditions of admission of apprentices,
- The organisation and implementation of the training course,
- The provisions governing relations between enterprises and the Apprentices Training Centre,
- The content of agreements concluded pursuant to Article L 6231-3 of the Labour Code, by ENAC
- The general terms and conditions of educational training and development of trainers.

The Board of Development is also informed of:

- The general conditions of recruitment and management of teaching staff and the training plan of these staff,
- The financial situation of the Apprentices Training Centre
- The objectives and the content of the training programmes leading to degrees and diplomas,
- Examination results,
- Decisions opposing the hiring of apprentices,
- The School Project.

2-5 Provisions common to the boards

2-5-1 Term of office of the members of the boards

The term of office of the members of the boards, for members other than the representatives of the State, is four years, renewable, with the exception of the student representatives whose term of office is two years.

When an appointed or designated member loses the status under which they were appointed, or when for any other reason, their seat becomes vacant, the term of office of this member ends early.

When an elected member loses the status in respect of which they were elected or when, for any other reason, their seat becomes vacant, they are replaced, for the duration of the term of office left to run, by the alternate of the electoral college concerned having obtained the most votes in the last election.

Unless the vacancy occurs less than six months before the expiry of the term of office, and excluding the above situation, new members are appointed or elected, under the same conditions as initially, for the remainder of the term of office.

The term of office of members of the Board of Development automatically ends in the event of non-renewal of the agreement provided for in Article L 6232-1 of the Labour Code.

Since the prominent qualified people are appointed *intuitu personae*, they may not cannot designate a replacement in the event of absence or incapacity. However, each member of any of the boards may give a

written power of attorney to another member to represent them. Nobody may hold more than two powers of attorney. The power of attorney applies only to the meeting concerned.

The functions of a member of the Board of Directors, the Board of Studies, the Board of Research and the Board of Development, are compatible between each other.

2-5-2 Operation

2-5-2-1 Notice to attend

The Board meets at least twice a year (three times per year for the Board of Development) after issuance of a notice to attend of its Chairperson who sets the agenda.

The Chairperson must, moreover, call it to meet at the request of one half of the members, or for the Board of Directors at the request of the Minister responsible for Civil Aviation. The latter must indicate to the Chairperson or to the Vice-Chairperson the item or items that they wish to see on the agenda.

Notices to attend the meetings of each board must be sent to its members, at least 15 calendar days before the meeting date, except in an emergency situation. The notices to attend are sent to the members of the Board, and to the alternate members for information.

They are accompanied by an agenda prepared by the Chairperson or the Vice-Chairperson. The documents needed for understanding and studying the items on the agenda may be sent separately, no later than eight calendar days before the date of the meeting.

All the documents may be sent by any means, including by electronic mail. The same is true of documents prepared after the meeting (minutes in particular).

Any full member who is unable to attend must immediately inform the permanent secretariat.

For representatives of the State, within the Board of Directors, the name of the representative present for the meeting is communicated as quickly as possible.

For the elected members, the corresponding alternate is sent a notice to attend.

2-5-2-2 Guests/Experts

For the Board of Directors, the directors of the School, the Budgetary Controller referred to in Article 228 of the above-mentioned Decree of 7 November 2012, the Secretary General of the School, and the Accounting Officer of the School attend the meetings of the Board of Directors in an advisory capacity.

For the Board of Development, in accordance with the agreement concluded between the School and the Regional council, the Chairperson may invite a representative of the Region to participate in certain work in an advisory capacity and for a limited period.

The invitation, specifying the agenda and the reason for which the representative of the Region is required, must be communicated to the Chairperson of the Regional Council which will designate the elected representative of the Region or the public servant who will participate in the Board of Development meeting.

For all the boards, the Chairperson or the Vice-Chairperson may also ask any outside person to attend whose contribution will inform its deliberations. This invitation is announced at the start of the session and is included in the minutes. The persons thus heard do not participate in the vote.

2-5-2-3 Non-remuneration of board members

The functions of a Chairperson, Vice-Chairperson and member of the Board are not remunerated. However, their travel and subsistence expenses may be reimbursed under the conditions provided for by the regulations applicable to State public servants.

2-5-2-4 Quorum

The quorum is reached when at least half of the members of the Board are present or represented, including the members taking part in the debates via a video conferencing system or electronically.

When the quorum is not reached, the Board decides validly within 10 days following the holding of the first meeting without a quorum requirement after a new invitation to attend is issued with the same agenda. In this case, no quorum will be required.

When they have no alternate, a member of the Board may give a power of attorney to another member under the conditions set out above.

2-5-2-5 Powers of the Chairperson and the Vice-Chairperson

The boards are chaired by the Chairperson, or if necessary, when one has been appointed, the Vice-Chairperson. They direct the discussions and ensures respect of the agenda and of the rules of procedure of the Board concerned. They prepare and sign the decisions of the Board. More generally, they are responsible for ensuring the proper conduct and discipline of the meetings.

Where provided, he is assisted by a Vice-Chairperson elected under the same conditions and for the same duration. The Vice-Chairperson replaces the Chairperson in the event of the latter's absence or incapacity.

2-5-2-6 Commissions

Each board may create, as necessary, on a proposal of the Chairperson or the Vice-Chairperson, specialised commissions, whose composition and functions are laid down by a decision.

2-5-2-7 Conduct of the discussions

The Chairperson, after having checked whether the quorum has been reached, opens the meeting by recalling the names of the persons present. They have them sign an attendance sheet.

They present the minutes of the previous meeting, which is put to a vote.

The Chairperson directs the discussions and ensures respect of the agenda. He may set at the start of the meeting, for each question, the maximum allowed for consideration of it.

With the Chairperson's agreement, the members of the board may participate in the discussions through a video-conferencing system or electronically under the conditions laid down below.

The discussions are not public.

Documents which contribute to informing the board other than those sent with the notice to attend may be read out or distributed during the meeting at the request of the School's management, or to at least one of the members of the board with a voting right.

The addition of new questions to the agenda may be proposed, at the beginning of the meeting, by a vote of the members of the board concerned, such a vote being organised at the request of a third of its members present or represented. Questions relating to information may always be added. The responses to new questions are given according to what is possible: either immediately, either in writing or at the next board meeting.

A break in the meeting may be decided by the Chairperson of the meeting at their own initiative or at the request of a member of the Board. Breaks may not exceed, unless otherwise specified by the Chairperson, a quarter of an hour each.

2-5-2-8 Voting

Decisions are taken by an absolute majority of the members present or represented. In the case of an equal division of the votes, the Chairperson has the casting vote.

Voting is by a show of hands unless more than half the members require a secret ballot. In this case the vote takes place using a ballot box, each member of the board expressing their vote on a ballot paper (yes /no). Any ballot paper indicating anything else is considered void. The votes are counted after the vote by the Chairperson who announces the result in the meeting.

Any decision, after a possible amendment, must be adopted in its final form.

The Chairperson declares the meeting closed after all the items on the agenda have been dealt with.

2-5-2-9 Secretariat

The permanent secretariat of the boards is provided

- for the Board of Directors by the Chief of Cabinet or their representative,
- for the Board of Studies and the Board of Development by the Studies and Research Director, or their representative,
- for the Board of Research, by the research manager or their representative,

They may be assisted as necessary by any person they deem useful to join them. They are responsible for preparing and disseminating the meeting minutes, and for preparing the decisions on behalf of the

Chairperson. They provide, as necessary, the secretariat for the commissions created pursuant to Article 2.5.2.6.

2-5-2-10 Holding the board meeting electronically or by video-conference

Holding the board meeting electronically

The Chairperson or Vice-Chairperson if applicable, of each board, in the event of an emergency or for exceptional reasons such as the unavailability of means of transport, may decide to convene a board meeting through the exchange of written messages transmitted electronically in accordance with the conditions laid down by Order No. 2014-1329 of 6 November 2014 regarding the remote deliberations of administrative bodies of a collegial nature and its implementing decree (Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014 relating to the arrangements for organising remote deliberations of administrative bodies of a collegial nature).

Holding the board meeting by video-conference

The Chairperson or the Vice-Chairperson if applicable, of each board may decide to convene a Board of Directors meeting using a video-conference system, remote conferencing not allowing transparency of the discussions to be guaranteed.

When one or more members of the Board wishes to be able to attend the board meeting by video-conference, they must request to do so to the Chairperson of the Board concerned at least 15 days in advance. This period may be reduced to 5 days in an emergency.

The technical audio-visual communication means used must meet the technical specifications guaranteeing the effective participation of all the members, whose deliberations must be retransmitted to the person or persons not physically present in a continuous way. These means must, simultaneously and in real and continuous time, allow transmission of the voice and of the image of the members of the board.

To ensure the effective participation of the member or members of the board following the meeting via video-conference, at all times the persons participating in the meeting must be identified and checks made to ensure that only authorised persons are present in the rooms equipped with audio-visual communication equipment. Each member sitting with a voting right must be able to contribute and participate effectively in the discussions. The Chairperson, supported by the services of ENAC, must take all measures to ensure on both sides:

- a continuous flow of the visual and audio information;
- the security and confidentiality of the data transmitted;
- the reliability of the equipment used and of the technical staff assigned to setting up and conducting the meetings;
- authentication of the participants in the meetings.

The Minutes must record any occurrence of a technical incident relating to the audio-visual communication when this incident has disrupted the meeting.

The Chairperson makes a decision regarding any malfunction which could disrupt the board meeting.

If a technical malfunction does not allow deliberations to go ahead under conditions guaranteeing transparency of the discussions, the Chairperson may temporarily or permanently stop the discussions. In the latter case, the meeting is then postponed to a time decided by the Chairperson.

2-5-2-11 Decisions

For the Board of Directors, the decisions have binding force and apply to all of the situations and persons concerned by each decision.

Decisions enter into force with effect from the day following the Board of Directors' meeting unless a provision to the contrary in the decision, and with the exception of decisions requiring prior approval as laid down by Article L 719-7 of the Education Code.

Decisions of a regulatory nature are transmitted as quickly as possible to the Minister responsible for Civil Aviation. Publication on the School website of decisions with regulatory value and triggering their entry into force may not take place before this transmission

For the other boards, it is recalled that the latter must give an opinion about the subjects laid down in the "powers" paragraphs of each of these boards. These opinions issued in the form of a decision, are published on the School's intranet.

TITLE II: CAMPUS LIFE

Chapter 1: General conduct

The conduct of persons present on the various sites of the ENAC must not be such as to:

- undermine public order and the proper functioning of the School,
- undermine the health, hygiene and the safety of persons and property,
- undermine School's image of excellence and national and international reputation,
- disrupt the conduct of the School's activities.

In the event of an emergency and/or for reasons of security, the Director General may decide to prohibit any person from entering the sites of the School.

Generally, the conduct of the persons present on each site must comply with the generally accepted rules of respect for others and civility, as well as the laws and regulations in force. As regards conduct and dress, specific provisions may be imposed, especially in relation to pilot training.

In particular, the conduct of persons present on ENAC sites, must comply with the following principles:

- Respect of human dignity: any degrading and humiliating treatment against the human person, either physical or psychological is prohibited and criminally punishable. This includes, in particular, acts of discrimination, harassment, especially that of a sexual or sexist nature, hazing as well as threats and defamation.

It is recalled in this respect that hazing is defined as "*The activity which consists of someone making another person, whether against their will or otherwise, suffer or commit humiliating or degrading acts during events or meetings related to the school and socio-educational environments*". It is a crime punishable by the Criminal Code which can result in imprisonment of up to 6 months and a €75,000 fine (Article 225-16-1 of the Criminal

Code). In addition to these penalties, offenders are also liable to disciplinary penalties laid down according to their respective staff regulations.

It is also important to state that sexual harassment *“is the action of imposing on a person, repeatedly, comments or behaviour of a sexual connotation which either undermine their dignity because of their degrading or humiliating nature, or create an intimidating, hostile, or offensive situation for them. The fact, even not repeated, of using of any form of serious pressure for the real or apparent purpose of obtaining an act of a sexual nature is deemed to be sexual harassment, whether this is sought for the benefit of the perpetrator or for the benefit of a third party”* Art. 222-33 of the Criminal Code. These offences are punishable by up to two years’ imprisonment and a €30,000 fine.

Any insult of a sexual and/or sexist and/or homophobic nature is determined and punished by a fine for 4th class offences, i.e. €750: *“Non-public insult committed against a person or a group of persons due to their gender or their sexual orientation”* (Art. R 624-4 of the Criminal Code).

- Liberté d’expression : les libertés d’expression et d’opinion des individus sont garanties, tant qu’elles ne constituent pas des abus (notamment diffamations, injures, incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination, outrage sexiste ou sexuel).

S’agissant des agents publics (agents titulaires, agents contractuels, et élèves fonctionnaires), pour l’exécution du service, ces libertés sont en outre limitées par les obligations définies par le code général de la fonction publique notamment le devoir de réserve, l’exigence de neutralité du service, le respect du public et celui de l’autorité hiérarchique. Les manquements à ces obligations sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice d’éventuelles sanctions pénales.

- Neutralité et laïcité :

Le principe de laïcité garantit l’égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience.

Les agents publics (titulaires, contractuels, élèves fonctionnaires, doctorants sous contrats ENAC notamment) bénéficient, comme tous les citoyens, de la liberté constitutionnelle de conscience et de la liberté d’opinion. Néanmoins, dans l’exercice de leurs fonctions, ils sont soumis au principe de neutralité conformément à l’article L121-2 du code général de la fonction publique, qui implique qu’ils ne doivent pas, dans l’exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu’elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l’égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion, et cela qu’ils soient ou non au contact des usagers. L’alinéa 2 de l’article L121-2 du code général de la fonction publique précise que l’agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité et s’abstient notamment à ce titre, de manifester ses opinions religieuses. C’est pourquoi le port de marques religieuses est interdit

pour les personnels.

En revanche, eu égard au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur et de son indépendance de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique rappelé à l'article L 141-6 du code de l'éducation, tendant à l'objectivité du savoir et impliquant le respect de la diversité des opinions, le port de marques religieuses est autorisé pour les élèves non fonctionnaires et usagers de l'école, sous réserve des réglementations spécifiques à certaines formations (ATO notamment) et des règles éventuellement imposées par des employeurs tiers, étant précisé que toute tenue et tout comportement assimilable à des actes ou des marques de prosélytisme sont interdits.

Le port de tout élément dissimulant le visage est interdit dans l'espace public conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010. Au sens de la loi précitée, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

- Gender equality: equality of all citizens before the law is guaranteed by the Constitution and its preamble, which refers in particular to the Declaration of the Rights of Man and of the Citizen of 1789.

As a member of the Conference of Grandes Écoles and of the Conference of Directors of French Engineering Schools, ENAC reaffirms its desire to implement a common policy by confirming its adherence to the Gender Equality in Institutions of Higher Education and Research Charter, signed on 28 January 2013 by the Minister of Higher Education and Research and the Minister of Women's Rights.

Generally, ENAC works for the Integration and Diversity of all persons present on the site (Disability, Social Openness, etc.).

Chapter 2: Use of equipment, premises and IT resources

2-1 General rules

The use of equipment, premises and IT resources is decided by the Director General or their representative.

The persons present on each site are required to respect the rules of security and proper use of the equipment and premises.

The perpetrators of damage to the said equipment or premises may have their liability sought, without prejudice to disciplinary penalties

2-2 Use of IT resources

Any person who needs access to the School's computer network must first sign the IT Charter that is included in Annex 1 or will otherwise be denied access to it.

2-3 Use of the School's vehicles

The use of so-called "service" vehicles is reserved for work-related travel for missions (possibly training courses) or urban travel.

Loans of service vehicles only require a B driving licence to be held and may be driven by staff holding permanent (or provisional) permission issued by the Director of the School or their representative. The service vehicles may also be lent to students subject to special permission for the Director General or their representative. Permission is subject to having held a personal valid driving licence for more than one year. This latter condition is explicitly mentioned on the back of the aforementioned permission (obligation for its holder to return it spontaneously in the event of withdrawal of the driving licence).

This same permission moreover lists the rules that drivers must comply with as well as the limitation of the liability applicable to them in the case of improper use of the vehicle.

2-4 Use of mobile phones and electronic devices

The use of mobile phones is prohibited on board aircraft, during classes and in the examination rooms, libraries, and in certain areas sensitive to electromagnetic interference. It is also prohibited for security reasons in the aircraft maintenance hangars.

The carrying and use of electronic objects such as smartphones, tablets, embedded cameras etc. to make audio or video recordings on board aircraft or in simulation rooms are prohibited, except with the express authorisation of the instructor/teacher and for educational and/or operational needs.

2-5 Specific regulations for certain facilities

a) Access to simulators

Except by way of an express derogation in writing, access to the areas housing the flight and air traffic control simulators is forbidden to students outside of class times and to unaccompanied visitors.

b) Use of sports facilities

The School's sports facilities are at the disposal of the students, and when they are available, to staff outside working times. No other person may have access to the sports facilities unless contractual provisions to this

effect exist or with express permission of the Director General or their representative.

The sports facilities must be used in accordance with their purpose and in the context of normal use. In the event of abnormal use or misuse, the sports association may prohibit use of them.

Use of the School's weight-training gym is self-service and users must comply with the terms of use and the general safety rules set out in a decision of the Director General.

The sports facilities may be lent to associations or general interest organisations under specific agreements.

2-6 Provision of the School's premises and resources

The agreements with associations supported by the School and any other entity approved by the latter set out the conditions for making premises and associated resources available. They must be signed before making any of them available.

Chapter 3: Compliance with the health, prevention and safety rules

3-1 Consumption of tobacco, alcohol and illicit substances

It is recalled that it is forbidden to smoke in the buildings and in the closed and covered areas of the School, in accordance with Article L. 3511-7 of the Public Health Code, in its wording stemming from Decree No. 2006-1386 of 15 November 2006, subject to criminal and/or disciplinary penalties.

Likewise, vaping on School premises on which closed and covered workstations are installed, for collective use, is prohibited, in accordance with Article L3513-6 of the Public Health Code, in its wording stemming from Decree No. 2017-633 of 25 April 2017, subject to criminal and/or disciplinary penalties.

It is forbidden to enter or to remain in the School in a drunken state or under the influence of illicit substances. The management of the School, the heads of centre and staff responsible for safety, may refuse, for this reason, entry to the School campus, or ask any competent authority to note that a person is in a state of drunkenness or under the influence of illicit substances, and to then take the precautionary measures that are needed.

Bringing alcoholic beverages onto the premises of the School and consuming them, are prohibited, except with an express derogation from the Director General or their representative.

The introduction, consumption, and production of illicit substances is formally prohibited on the School campus and in particular in the residences. Any students or staff found consuming these substances are liable to disciplinary penalties according to the procedure laid down in the School regulation without prejudice to any criminal sanctions.

The students' associations are required to ensure compliance with the legal provisions in force regarding the consumption of alcohol, smoking, and the consumption of illicit substances, in particular when they organise evening events on the premises of the School under their own responsibility.

No alcoholic beverage will be offered for sale in the cafeterias or chains of restaurants except in the case of exceptional events subject to the agreement of the Director General of the School or of their representative.

3-2 Health, safety and fire prevention

The regulatory provisions applicable to the ENAC in this field are provided in particular by Decree No. 82-453 of 28 May 1982 amended on health and safety in the workplace and medical prevention in the Civil Service and Decree No. 92-158 of 20 February 1992 laying down the special health and safety requirements applicable to work carried out in an establishment by an outside company.

The School also has an HSE manual (Health-Safety-Environment) which in particular describes the general provisions taken to ensure implementation of its health, safety and environment management system on all of the sites, as well as the various authorities and the missions of the actors.

The obligation of a safety result for which the administrative authority is responsible, means that all persons working at the ENAC, on all the sites it is established, have a duty to comply with the general rules of safety and prevention in force and to use the individual and collective protective equipment made available to them. Any member of staff, student or trainee, must be informed of the general measures taken in this field and in particular read the instructions displayed and the safety data sheets and documentation made available.

He must be vigilant and collaborate fully with the members of staff responsible for Health and safety. They may also record their comments or suggestions relating to the improvement of safety and prevention as well as the working conditions, in health and safety at work registers available in the various departments and on the various sites.

Each person must ensure the safety of others in the context of their work and on the occasion of the activities and events that take place on ENAC sites.

Any member of staff noting something abnormal (a suspicious object, heat, smell of burning, flame) must take the basic safety measures, and warn their supervisors without delay.

Likewise, when the safety of others is threatened, any person, witness or perpetrator of this event, must notify the emergency services and provide assistance to the victim while awaiting their arrival. The guard post staff, permanently present on the Toulouse site, trained in first aid, must intervene if need be.

Electrical equipment which does not comply with the regulations or is poorly suited to the electrical facilities is prohibited. The persons subject to these rules must not make any change of their own initiative to the facilities in place in the buildings.

It is prohibited to block and lock exits and clearances, as well as to deposit or allow flammable materials to be stored on and under stairs, passageways, corridors or in the vicinity of the exits of areas and buildings.

Staff and students must also comply with the evacuation exercises organised by the school.

Chapter 4: Rules governing driving on the site, security-intrusion, lost property

4-1 Security – intrusion

Access

Access controls on ENAC sites which have them are continuously activated.

On the Toulouse site, any person from outside ENAC must present themselves to the security post with a valid identity document and be issued with a temporary access pass. The security post staff will inform the person being visited of their presence who will then fetch the visitor.

On the other sites, visitors will present themselves to the Head of Centre or to their representative.

Permanent staff, individual contractors, guests and students, trainees or auditors must be able to show a valid document for access to the sites on request and, in particular, at the main entrances. They must not facilitate entry to persons lacking the necessary permissions.

The loan to a third-party of the various documents or passes (professional badge, airport driving "National

pass", pilot licence, training access certificate, etc.) is strictly prohibited.

The security services of the sites are empowered to require presentation of the documents.

Access to the car parks is personal. It is forbidden to allow the entry of non-authorised vehicles on ENAC premises.

Particular events

Any event that may harm the immediate integrity of persons or property (unusual or suspicious situations, physical attacks, theft, vandalism, suspicious package, intrusion of persons etc.) must be reported to the Security Post for the Toulouse site or to the Head of the Centre or their representative for the other ENAC sites which will inform the ENAC Security manager of it.

Any information related to security or terrorism not posing an immediate threat to the security of persons or property must be reported directly to the Security Manager.

Depending on the level of activation of the Vigipirate Plan, specific instructions may be issued by the Director General of ENAC and their implementation entrusted to the Security Manager.

Any activity planned outside of the opening hours of the sites must be declared and agreed in advance with the Management of ENAC or that of the sites where it is due to take place.

4-2 Traffic on the sites

The rules of the Highway Code are applicable to traffic on all the sites of the School. The maximum speed allowed on the Toulouse site is 30 km/h and 20 km/h in a crossing zone (zone on the road where pedestrians can walk with priority over vehicles).

Parking is prohibited outside of the spaces provided for this purpose, and in particular in those areas reserved to persons with disabilities, to the technical services, and to the routing or evacuation areas. In particular, the parking of two-wheeled vehicles in the corridors, in the internal movement areas, on the PRM paths, is prohibited. The firefighter access lanes must be kept clear at all times.

Abandoned vehicles in a non-roadworthy condition within the grounds of the ENAC, will be removed and stored, at the costs and risk of their owner, by the services of the municipality in question.

In the case of non-compliance with these rules, in particular as regards parking, the authorised persons will inform the offenders of the existence of an infringement of these rules by affixing a warning sticker on the windscreen. In the event of a subsequent offence, the offender will receive a written warning from the Secretary General. In the event of a further offence, the offender exposes themselves to having their vehicle immobilised until they present themselves at the guard post. The ENAC entrusts the service provider which is responsible for security on the campus, with applying these provisions, without prejudice to any disciplinary penalties that could be taken against staff and students of the school.

The Director General of the School or their representative, after a written warning, may prohibit access to the School site to the vehicle concerned, or in the event of urgency, have it removed by the services of the municipality in question, without prejudice to any disciplinary penalties that may be imposed on the staff or students.

The School cannot be held liable for the disappearance of or damage to personal property, which is deemed to remain under the care of its owner or holder at all times.

Users of personal transporters (PTs) such as electric scooters, self-balancing unicycles, self-balancing scooters, hoverboards, etc., as defined in Article R 311-1 of the French highway code (*Code de la Route*), must:

- not carry other passengers;
- not ride on pavements or inside buildings; on pavements, the transporter must be wheeled without using the motor;
- not exceed the speed limit set out in the rules for the site concerned.

On ENAC sites, cycle paths and cycle lanes must be used, where applicable. Where there are none, they may be ridden on roads, within the speed limit, and also in pedestrian areas, except pavements, provided a moderate speed is adopted and they do not inconvenience pedestrians.

At night, or in poor conditions of visibility by day, PT users must wear reflective clothing or equipment and carry a light.

PTs may not be parked on the pavement.

4-3 Lost property

Items mislaid by their owners and unclaimed for a 6-month period are deemed to have been abandoned, unless exceptions are made. A decision of the Director General lays down the rules applicable to this paragraph.

Chapter 5: Life in the residences

Persons housed in the residences of the School are subject to the internal rules of the residences, which are set out in a common and separate document, approved by a decision of the Director General of the School.

Chapter 6: Confidentiality/ Intellectual property

6-1 Non-disclosure

The members of staff, and all persons present on each site must keep secret all information of a confidential nature about which they become aware during their presence, and in particular comply with the contractual commitments of the ENAC on this point.

In the Research laboratories, any student, trainee, member of staff, visitor who is participating and/or has access to the activities and/or research facilities of the School, whatever their situation with respect to the School must keep absolute confidentiality about all information of a scientific, technical or other nature, regardless of the medium, about which they may become aware during their stay/visit at the ENAC.

Any person received in a laboratory of the ENAC, without a civil service or contractual link, must sign, at the latest on the date of his arrival, a reception agreement setting out the provisions of confidentiality, publications, and intellectual property rights applicable to the results that they could obtain or could contribute to obtaining during their stay within the ENAC.

6-2 Compliance with the provisions regarding intellectual property rights/image rights

The students, staff and individual contractors of the School, and in general all persons present on each site undertake to comply with the provisions regarding copyright and intellectual property rights set out in the Intellectual Property Code.

In particular, it is recalled that any full or partial representation or reproduction of a work of the mind belonging to a third party without the consent of its author is unlawful, except as provided by the regulations.

The ownership of the course materials produced by staff and their use/exploitation is subject to specific provisions defined by the Director General of the School within the framework of the regulations in force.

The logo of the ENAC is a registered trademark ® fully-owned by the ENAC. It may not be reproduced, used, or modified except for internal uses without the prior written consent of the Director General of the School or their representative.

Likewise, any intellectual or artistic film, video or audio work, made by any person that includes shots of the school and of its staff or students and explicit references to the School, in order to be disseminated to an audience, whether internally or externally (in particular via the Internet) is strictly prohibited, except with the express and prior permission of the Director General of the School or their representative.

In any event, making personal audio or video recordings on the sites of the School must in all circumstances comply with the image rights of the persons filmed and may in no case be disseminated without their permission.

6-3 Protection of personal data

The ENAC collects all the necessary information about the staff, the students (public-servant students) or the various partners or external lecturers. In accordance with the legislation in force, ENAC undertakes to carry out lawful, fair and transparent processing.

To this end, ENAC has established a policy governing the processing and collection of personal data contained in Annex 2.

Chapter 7: Associative activities

7-1 General principles

The School guarantees freedom of association to all staff and students who wish to do so in accordance with the Act of 1 July 1901.

Registering the head office of an association at the School requires complying with an internal application procedure.

The School may allocate grants to certain associations due to their activity and their connection to the school.

The allocation of a grant must be the subject-matter of an agreement signed by the Director General or their representative and the association

7-2 The School's staff association

The APACEM is an association of ENAC staff whose purpose is staff social activities within the 'Aviation Civile' and 'Météo-France' departments (in particular a social centre without accommodation, the organisation of a Christmas party, a ticket office for shows).

An agreement sets out the conditions under which the ENAC APACEM provides its support to ENAC and vice versa.

7-3 The School's students association

The purpose of the ASSO, an association of students and trainees of ENAC, is to organise and promote all activities in which ENAC students wish to participate and to defend their material and moral interests.

An agreement sets out the conditions under which ENAC provides its support to ASSO.

7-4 The School's alumni association

The ENAC Alumni association is an association of former students of ENAC. Its purpose is to contribute to the renown of ENAC, to promote it and enhance the School's reputation in France and abroad, and to provide useful support to the life of the school and effective collaboration with the School's educational community.

An agreement sets out the conditions under which the parties provide their support.

7-5 Other associations

The School may authorise other associations to register their head offices on its sites and to organise activities on them relating to the School's activity.

Hosting these associations and collaboration by the School with their operation must be the subject-matter of a prior agreement which expressly sets out the arrangements.

ENAC could require associations which have not obtained permission to register their address at ENAC or which have not concluded an agreement with the school to either change their address or to leave the School. ENAC reserves the right to refer to the courts to dissolve abandoned associations whose registered address is still at ENAC.

TITLE III: STAFF, STUDENTS, TRAINEES AND AUDITORS

Chapter 1: School Staff

1-1 Staff categories

Staff include public servants, magistrates within the judiciary and servicemen, assigned or seconded to the school, aircrew governed by the above-mentioned Decree of 6 May 2011, as well as State workers and contractual workers governed by public law.

The Director General may recruit, in accordance with the terms provided for by Articles 4 to 6e of the aforementioned act of 11 January 1984, contractual agents under public law subject to the provisions of the

aforementioned decree of 17 January 1986, along with persons falling under Title III of Book 1 of the Fifth Legislative Part of the Labour Code and persons falling under Book II of the Sixth Legislative Part of the same code (assisted contracts and apprenticeship contracts).

The School may use the services of individual contractors within the framework of the Decree of 29 August 2011 setting out the remuneration of public servants and persons participating as auxiliaries to training and recruitment activities for the National school of civil aviation and its implementing decision.

School staff, regardless of their status, are placed under the direct authority of the school director general.

1-2 Duration of Work

Organisation of the working time of School staff is set out in the regulations applicable to the staff of the Directorate General of Civil Aviation subject to the provisions laid down by a decision of the Director General after consultation with the Technical Committee, which sets out, in particular, the working hours and the arrangements for implementation of the system reorganising and reducing working time at the School.

The working cycles are set out in a decision of the Director General.

For some specific departments, specific work cycles have been established given the specificity of their activities (library, communications department, cultural activities). Staff with teaching and/or research activities also fall within the scope of a specific measure related to their teaching workload and to the organisation of the students' training and which is set out for the staff of the Studies and Research department in Annex 3. The working time of aircrew assigned to the ENAC is set out in Annex 4.

Staff working on the School's premises and attached to other employers are governed, in this regard, by the provisions of the partnership agreements existing between the School and these employers. External bodies located on the site are directly responsible for managing and organising the working time of their staff.

1-3 Discipline

The school staff are subject in disciplinary matters to the rules applicable to public servants and fall within the sole scope of the disciplinary regime applicable to their staff regulations or employment framework.

Chapter 2: Students, trainees and auditors

2-1 Student, trainee and auditor category

The School hosts:

1° Public servants students or trainee or military public servant trainees recruited by competitive examination under the conditions laid down by their relevant staff regulations;

- 2° French or foreign students recruited by competitive examination, after testing or according to qualifications;
- 3° French and foreign auditors and trainees following training provided by the school;
- 4° Apprentices, under the conditions laid down by the applicable regulations.

The conditions of admission to the National school of civil aviation as well as the conditions of training, testing of knowledge and issuance of diplomas are laid down by the regulations on the training provided by the School, approved by the Board of Directors after an opinion issued by the Board of Studies.

2-2 Leave

Hours and leave are laid down in the training regulation or in the decisions taken to implement it.

2-3 Discipline

2-3-1 Tenured civilian or military public servants in the French civil service undergoing vocational training

Tenured civilian or military public servants of the French public service in vocational training at the School, with regard to disciplinary penalties, are subject to the rules of the departments to which they have been assigned, except in the case of specific provisions to the contrary.

Any wrongful conduct likely to lead to disciplinary penalties is reported by the School to the member of staff's department of assignment, which takes the necessary measures.

2-3-2 Public servant or non-public servant students, auditors and trainees, apprentices, French or foreign, (hereinafter "the Students")

The Students are placed under the authority of the Director General of the School.

It is recalled that the Students are liable to penalties, in particular when they are the perpetrators or accomplices of an action of that may harm the order and the smooth running of the institution or its image of excellence, or have an attitude that runs counter to the usual rules of conduct in society, in particular if another person is put in danger. In accordance with Article 23 of the Regulatory Decree, the penalties applicable to persons referred to in 1° to 4° of point 2.1 above are:

- 1° warning
- 2° censure
- 3° Suspension from the School for a temporary period of no more than two months;
- 4° Permanent expulsion from the School.

They are ordered:

- 1° For the warning, by the Director General of the School or their representative.
- 2° For the reprimand and the exclusion for a temporary period, by the Director General of the school or their representative, after an opinion issued by the Disciplinary Board
- 3° For permanent expulsion from the School, after an opinion issued by the Disciplinary Board:

By the Director General of the School for non-public servant students, trainees and auditors;

By the Minister responsible for Civil Aviation for public servant students.

Special provisions for apprentices and trainees in continuing education with a main employer:

It is recalled that student apprentices and continuing education trainees registered with ENAC and having a main employer, are also bound to their employer respectively by an apprenticeship contract or an employment contract, in accordance with the provisions of the Labour code. The employer, like the Director General of the School, are both holders of disciplinary power against apprentices and trainees, depending on whether the facts giving rise to a penalty took place respectively during a period in the company, or during a training period (from arrival at the ENAC training site until departure).

If the facts likely to lead to a penalty took place during the training period or during presence at ENAC, the Director General is responsible for enforcing any penalties in accordance with the provisions of article 2.3.2. The employer is informed of the initiation of the disciplinary procedure and of any penalties taken for censure, suspensions and exclusions. With regard to trainees in continuing education and in accordance with article R 6352-8 of the Labour Code, the Director General also informs the approved joint collecting body, if applicable.

If the events likely to lead to a penalty took place during the time in the company, only the employer may take disciplinary penalties, subject to informing the School if this should have repercussions on schooling.

If the events likely to lead to a penalty took place outside the training period and the professional time, but are likely to have repercussions in particular on the ENAC establishment, the Director General and the employer will consult together to decide on any disciplinary action to be taken.

2-4 Composition of the Disciplinary Board

The disciplinary board comprises:

0

1° A manager of one of the School's departments or their representative, appointed by the Director General, who chairs the Board;

2° Four representatives of the School's departments and divisions, appointed by the Director General or their representatives;

3° Two pupils chosen by the Director General from among the pupils elected to the board of directors, along with their substitutes.

A decision of the Director General sets out the composition of the Disciplinary Board.

The Chairperson may invite any person whose presence they deem useful to attend a meeting of the Disciplinary Board in an advisory capacity. However the latter must withdraw when the Board deliberates.

2-5 Operation of the Disciplinary Board

The Disciplinary Board is convened by the Director General.

The Director asks the Student to attend the meeting in writing sent by registered letter with acknowledgement of

receipt or delivered by hand in return for a receipt, indicating the facts and elements which justify themselves being asked to attend the Disciplinary Board meeting. In this letter, they are informed of their right to have their administrative file communicated to them and to present his written and oral comments in accordance with the conditions below.

They are asked to attend on a date set such that they may have a period of fifteen days before appearing before the Board. At their request, this period may be extended to a maximum of thirty days, so that they can have communicated to them and become aware of all the documents comprising their file in order to be able to submit their written observations.

During their appearance, they may submit oral comments. They may be assisted by a counsel or be represented by a representative of their choice. This latter then produces a written mandate. Pending the pronouncement of the penalty, as a precautionary measure, the Director General may suspend a Student for a period of up to one month.

The Disciplinary Board meets on invitation to attend of its Chair. The secretariat is provided by the head of the AVIC Department or its representative.

They may invite any person able to clarify the discussions to attend. The inspector of studies, the year delegate of the person concerned or their representative must be heard. The person concerned may ask the Board, to hear witnesses of their choice. Meetings of the Board are not public. Persons attending the Board are required to maintain secrecy of the deliberations. Decisions are made by an absolute majority of the members present.

The Board's decisions are valid only if at least half of its members are present and if the number of students present does not exceed that of the representatives of the departments and divisions of the school.

In the event of a contradictory opinion, the proposals deliberated by the Board are put to a vote of its members; in the event of an equal division of the votes, the Chair has the casting vote.

Any Student who has appeared before the Disciplinary Board may become aware of the part of the Minutes that concern them.

Any judicial appeal against a penalty must be preceded by a prior appeal to the authority having imposed the penalty.

2-6 Powers

The Disciplinary Board meets for any penalty other than a warning.

It is called to decide on all cases of serious failings with regard to general discipline, in particular attendance, dress and behaviour and on cases of cheating on the occasion of tests of knowledge.

ANNEX 1

INFORMATION TECHNOLOGY CHARTER

The ENAC implements an information and communication system necessary for carrying out its missions and its activities. It makes IT and communication tools available to everyone, i.e. computer equipment of all kinds located on the sites of the School which are dedicated to teaching, research and administration. This equipment is of various kinds and may include workstations, data servers managed by system administrators or common network equipment whose operation is ensured by the school's network administrators. This Charter sets out the rules for the use of ENAC's computer resources and equipment and servers while recalling the rights and duties of each person. Its purpose is to raise awareness among users of the risks related to the use of these resources in terms of integrity and confidentiality of the information processed. These risks require that certain security and good conduct rules are respected. Carelessness, negligence or malice of a user may have serious consequences and thereby involve their civil and/or criminal liability as well as that of the School.

1 Scope

These rules apply to any person (referred to in this text as the "USER") who accesses and uses the computer and communication resources installed on the ENAC site: employees, students, trainees, temps, the staff of service provider companies, staff of customers of the School (e.g. subscribers to the DFPV) occasional visitors, partners, collaborators, etc. These resources include, in particular, the local and long distance networks, servers, workstations, micro-computers, X terminals and other devices. In what follows, these resources will be collectively called the 'IT SYSTEM'. ENAC equipment which is not installed or which has been withdrawn, as well as the equipment placed at its disposal, by extension form part of the IT SYSTEM and their use is subject to the same rules.

Management of the IT SYSTEM is provided by appointed IT MANAGERS; they may delegate some of their tasks. A SYSTEM ADMINISTRATOR is a USER appointed by the IT MANAGER who has specific rights and duties to administer part of the IT SYSTEM.

These rules also apply to the computer resources which it is possible to access remotely, directly or indirectly, from the IT SYSTEM, without prejudice to the rules applicable on remote sites.

2 Access and use of the IT SYSTEM

The rights of use of the IT SYSTEM and access to it, are given by an IT MANAGER. They are personal and non-transferable. Each user accesses the tools necessary for carrying out their work under the conditions laid down by ENAC. Access to and use of the IT SYSTEM are limited to ENAC's activities for office automation, courses, studies, research, internships and contracts. These rights disappear when the user's activity is completed.

When using an IT SYSTEM involves opening a named account, the USER is assigned one by the site's IT MANAGER. They must protect their account with a password, that they undertakes not to disclose and that they must choose in accordance with the recommended security rules.

The USER must in no case use an account other than the one that has been assigned to them to access the IT SYSTEM. If an account is assigned to a group of people, the user must follow the procedure defined when the SYSTEM ADMINISTRATOR created the account and comply with the instructions given by the SYSTEM ADMINISTRATOR.

Any user undertakes to comply with the following security rules:

- Report to the ENAC's internal IT department any violation or suspected attempted violation of their intranet account (or network) and, generally, any malfunction
- Never ask a colleague or a member of staff for their login/password
- Not hide their true user identity
- Not steal the user identity of another person/a colleague
- Not change the workstation settings unless necessary for the proper operation of the station in question
- Not install software without permission from the IT department
- Not copy, modify, destroy software belonging to ENAC
- Lock the computer as soon as they leaves their workstation
- Not access, attempt to access, delete or modify information that does not belong to them

Agreement of the supervisor must be obtained for any copy of data onto an external medium and this must comply with the rules set out by ENAC

Visitors may not have access to the ENAC's IT SYSTEM without the prior agreement of the internal IT department. Moreover, external actors must undertake to ensure this Charter is complied with by their own employees and any sub-contractors.

3 Compliance with the legislation

3.1 Intellectual property rights

The USER must comply with the laws and regulations in force relating to the intellectual property of software, and in particular, Book 1 of the Intellectual Property Code. In particular, it is recalled:

- that the user is strictly forbidden from making copies of commercial software for any purpose whatsoever. Only the backup copies permitted by law or by the licence can be made. They must use the software in accordance with the relevant licences;
- that the reproduction, representation or dissemination of a work of the mind or a creation protected under neighbouring rights is subject to compliance with intellectual property rights and requires an assignment and permission from the holders of the economic and moral rights provided for by the Intellectual Property Code, failing which the latter constitutes the offence of copyright infringement
- that the intrusion or the attempted intrusion into other accounts or other IT systems are unlawful actions. that since distinctive signs and inventions may be protected by intellectual property rights, their reproduction,

representation or dissemination may constitute, in the absence of such assignments and/or permissions, the offence of trademark or patent infringement

that databases and online content are protected in favour of their author, in addition to copyright, by a specific sui generis law (Articles L.341-1 to L.343-1 of the Intellectual Property Code)

The signatory of this Charter must take care to transmit and make available on the local network and on the Internet, only data that is lawful under the laws that are applicable to them. They must in particular comply with all the applicable legal provisions on the Internet and in particular the Intellectual Property Code which prohibits the use, reproduction and more generally the exploitation of works protected by copyright without the permission of the author or holders of the rights.

3-2 Protection of personal data

If when carrying out their work/activities, the USER views or constitutes files containing personal data relating to natural persons, they must do so in compliance with the national and European legislation in force namely the amended Computing and Freedom Act of 6 January 1978 and EU Regulation/2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

In addition, the USER must comply with the entire legal framework related to the use of information systems as well as any other regulation that may apply. In particular, they must comply with the amended Act of 29 July 1881 on the freedom of the press.

The USER may not disseminate information constituting violations of a person's rights (insults, discrimination, racism, xenophobia, revisionism, defamation, obscenity, child pornography, harassment or threats) or that may constitute an incitement to hatred or violence or an attack on a person's image, beliefs or sensitivity

the legislation relating to violations of automated data processing systems (Articles L.323-1 and following of the Criminal Code)

- Act No. 2004-575 of 21 June 2004 for trust in the digital economy
- the provisions relating to respect of privacy, public order, professional secrecy.

4 USERS' rights and duties

a- Access and non-disclosure

Access to the information stored on the IT SYSTEM must be limited to the USER's personal files, to the files common to a group of users to which they belong and to public files. In particular, it is forbidden to copy or become aware of information held by other USERS, without their permission, even when the latter have not explicitly protected it. This rule also applies to private communications, such as email or direct conversations, of which the USER is not the addressee, either directly or copied in.

The USER must be vigilant with regard to the information received (misinformation, computer virus, scam attempts, chains, phishing, etc.). If in doubt regarding an item of information received, they must contact the IT department.

When they leave, the USER must return to the internal IT department the materials which have been placed at their disposal during their activities. They must first erase their personal files and their private data from the workstation(s) used. Any copy of any professional document is strictly prohibited unless permitted by the head of department. The USER's accounts and personal data are, in any event, deleted within a maximum period of (TO BE COMPLETED) after their departure.

4-2 Integrity of the information

The USER undertakes not to modify or destroy files other than those which personally belong to them, except with their owner's agreement. In particular, they may not change the file or files containing accounting or identification information.

4-3 Integrity of the IT systems

The USER undertakes not to intentionally disrupt the IT system, either through abnormal handling of the equipment, or by software changes, or by introducing software parasites known under the generic name of viruses, or by any other means.

The connection of new machines, changing the connection of existing machines, sub-networks, the addition of equipment or network services managed by ENAC may be made only by the Information System Centre.

The installation of new software or the modification of existing software having an impact on the programs or libraries used by the community of users may be made only by the Information System Centre.

4-4 Misuse of resources and ethics

The USER must not forget that they live and work in a community. They must not misuse a common resource (printer, network, disk space, processor, etc.). They must also refrain from disrupting any other user of the IT SYSTEM using electronic tools, from hiding their true identity or appropriating another user's password.

They must refrain from violating the integrity or sensitivity of another user, in particular through provocative messages or images. The email system made available to users is intended for professional use only. Nevertheless, any message which includes the express or clear indication of its personal nature, will benefit

from the right to respect for privacy and the secrecy of correspondence. By default, the message is presumed to be professional.

They must also refrain, through messages sent to the ENAC Globale email address from undermining or causing damage to one or more colleagues within ENAC.

Finally, they must refrain from saturating the email system of other users by sending messages that are either too many or too large (size of attachments), unrelated to their work.

Employees may view their professional email remotely using a browser (webmail). Any files copied onto a personal computer used by the employee in this context must be deleted as soon as possible from the said computer or risk penalties.

Access to the Internet is reserved exclusively for professional use consistent with the purpose of the Internet service provider of the ENAC (research, teaching, technical developments and technology transfer, dissemination of scientific, technical and cultural information). Thus, users may visit the websites they wish to provided they have a direct and necessary link with the professional or educational activity.

The user undertakes to make fair use of the resources of the local network and the Internet by averting and refraining from any malicious use intended to disrupt or harm the networks.

4-5 The USER's liability

In the case of a violation of these rules and the security measures set out in this Charter or a violation of the non-disclosure clause, by the authorised USER, the latter's civil and criminal liability may be sought for the consequences of their actions and in addition they may be subject to disciplinary penalties. Non-compliance with the laws and texts applicable regarding the security of the information systems exposes the person concerned to criminal penalties. ENAC reserves the right to deny them access to the IT SYSTEM without notice and to take all the measures that it deems necessary.

4-6 Rights and duties of systems administrators

In order to perform computer maintenance, the internal IT department of ENAC may remotely access all the workstations. This operation is carried out with the user's express permission. System administrators may examine, modify or destroy some files for the application of the security rules, or as part of their general configuration work (e.g. prohibition of .rhosts files, password in files, etc.) However, the users' files may only be modified, destroyed or restored after agreement from their owner has been obtained.

System administrators are bound by the professional secrecy obligation. They are prohibited from reading the content of messages or files that are not intended for them and about which they could have knowledge due to their position or their access rights.

To ensure security of the IT system, check compliance with the rules set out in this Charter and to have statistical and accounting data, the administrator has access to the log files of the users' activity including in particular the following files: email log file, "proxy" http log file, "proxy" FTP log file, configuration file and access to the news. These logs are used by monitoring tools. The system administrator must ensure the confidentiality of these logs, but may use them to reveal certain offences.

4-7 Computer processing tracking users' activity

Computer processing of data used to track the activity of users carried out thanks to/with the IT SYSTEM must comply with the legislation in force in this regard:

- The amended Computer and Freedoms Act of 6 January 1978
- EU Regulation/2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data

Users have several rights regarding this processing that they can exercise by contacting the Data Protection Officer in the school.

ANNEX 2

PERSONAL DATA PROTECTION CHARTER

1. General information

Central to its mission, to all the partnerships and to the actions which it undertakes as an aeronautics school, ENAC undertakes to protect privacy and transparency with regard to data collection and processing.

This policy governing the protection of personal data applies when a person is in direct or indirect contact with the School, whether they have the status of a student, trainee, employee or partner of the School. To ensure the proper application of the legislation in force (Act No. 78-17 of 6 January 1978 regarding Computing, File and Freedoms, amended, the European regulation on the protection of data, EU regulation/2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data) and compliance with all the principles that result from it, ENAC has appointed a Data Protection Officer (DPO), who will be the contact specialised in this subject both within the School and in its relations with the supervisory authority, the National commission of computing and freedoms (CNIL).

2. Data collected by ENAC

In accordance with the legislation in force, ENAC undertakes to carry out lawful, fair and transparent processing. To do so, the data are collected for particular, explicit and legitimate purposes with regard to the School's activities. Nevertheless, ENAC reserves the right to perform data processing not provided for in this document. However, the not provided for processing is carried out taking into account the latter's analogical nature in relation to the purposes initially provided for and the nature of the processed data in order to exclude all so-called sensitive data and all possible consequences for the rights and freedoms of the persons. Data other than those provided for may be collected which do not match the purposes set out in this document, but only for a statistical and archiving objective. Where appropriate, the data will be made anonymous. ENAC processes and collects only personal data concerning natural persons, for which there are legal bases. These include their consent and possibly a contract when the data processing is necessary for the performance of a contract with such persons. When the data processing is subject to their consent, they have the right not to give their consent, to withdraw their consent at any time and to object to it.

ENAC ensures that collection of the data is limited to the data necessary for the smooth operation of the school and all its services. No data that are inappropriate or not relevant to the needs and operation of the school will be collected in a superfluous way. ENAC will refrain from collecting personal data without having informed the data subjects of this fact.

2-1 Data transmitted directly to ENAC

By enrolling for a training course offered by ENAC, by applying for a training course or for any position to work in the school or in collaboration with the latter, the persons concerned will transmit several items of information which is sometimes essential information because it is of a nature to identify them. For example, when a person is enrolled as a student or begins to work within the school, their last name, first name, date of birth, nationality, postal address, email address or a photograph constitute indispensable information for the school. This list is obviously not exhaustive because it is established according to the situation of each person. Failing this, ENAC will be unable to perform its mission and provide them with a relevant response. The same is true for certain partners and/or collaborators.

2-2 Data transmitted by third parties

It may be that some information may reach ENAC through a third party. This may include, in particular, the last name, first name, email address, postal address and any other information that the data subject has provided to third parties and which is useful in their collaboration/their partnership with the school. This list is not exhaustive because it is different according to the situation of each person. Nevertheless, the school undertakes not to process this information for a purpose other than that relating to their collaboration/his partnership with the third party or parties in question, not to disclose such information to any other third parties unless it is required to do so by the national legislation and/or European, to retain it only for the duration necessary for the collaboration/partnership with the third party and in all circumstances to comply with the national and European legislation regarding personal data protection.

ENAC may also collect information about you when the data subject interacts with the Facebook, Twitter, LinkedIn accounts or any other social network on which the ENAC has an official account. This information is however collected solely for statistical purposes to enable ENAC to improve its communication strategy in relation to the public.

2-3 Duration of data retention

The personal data are used within the context of the various services, actions, partnerships and collaborations for the duration of the objective pursued. Once the period corresponding to each need has ended, the persons' data are erased or made anonymous in order to no longer enable the data subjects to be identified. Nevertheless, an exception to this rule is made for data archived for specific needs.

3 Use of the data collected

ENAC uses the data collected in order to:

- perform the contracts concluded between the data subject and the school or between the data subject and one of their partners/collaborators,
- provide the data subject with the services, products, training courses or information requested,

- collect payments from the data subject or pay them certain amounts,
- respond to any request from a natural person,
- allow a natural person to communicate and discuss matters with other students, employees or partners/collaborators of the school,
- send the data subject in accordance with the applicable legal provisions and with their agreement, messages to their ENAC Intranet email address and to their personal email address, it being specified that these messages may be of a professional educational, advertising or informative nature
- compile statistics and perform analyses,
- improve the experience of the data subject with the school,
- for technical reasons
- inform the data subject of any changes made to the contractual relationship between them and the school,
- ensure compliance with the applicable legislation, the internal rules and the School's privacy policy,
- conduct research and support innovation,
- detect any fraudulent, abusive or illegal activity and protect the data subject from this.

4 The sharing and transfer of data

4-1 The sharing of data and its recipients

It is possible that ENAC is required to share/disclose certain information about the data subject in the following cases:

- When the institution is required to by law,
- When it is ordered to by an injunction or any other judicial measure,
- When the institution believes in good faith that such sharing/disclosure is reasonably necessary for the fulfilment/performance of some contracts, to investigate proven or suspected illegal activities, prevent such activities or take measures against them, investigate complaints from third parties, assist judicial institutions, ensure the security and integrity of our systems, exercise and protect the rights of the School.

Certain third parties, whether they are empowered national authorities, partners/collaborators or having any other capacity, may have access to information about the data subject as far as necessary to perform certain tasks or obligations resulting from contracts with ENAC. However, they are required not to disclose or to use them for purposes other than those set out in these contracts. In the event of non-compliance with the personal data rules and/or violation of their rights, ENAC will take the measures needed to put an end to the unlawful action and to remedy the damage when the latter exists. The data subject may also lodge a judicial complaint against these third parties in their capacity as sub-contractors (processors).

4-2 Transfer of data

ENAC processes the data collected and has its IT activity hosted only on national territory. The servers on which the information is stored may nevertheless be located on other Member State territories. This does not impact the protection of the personal data of the data subject since because of harmonised legislation, the data are protected in the same way in any country that is a member of the European Union.

Nevertheless, ENAC may transfer some data to the territory of third countries, non-member States of the European Union. In this case, the school relies on legal processes and ensures that the recipient country or countries of the transfer benefit from a decision of adequacy or appropriate safeguards to ensure the protection of personal data. ENAC will not work with any partner which is not a member of the European Union or which could not provide similar guarantees regarding data protection. Therefore, any new partner wishing to collaborate with ENAC and its sub-contractors/processors, in accordance with the provisions of the EU regulation/2016/679, will present sufficient guarantees for protection of the data, i.e. a decision of adequacy from the European Commission (Privacy Shield for the United States), binding corporate rules, standard contractual clauses, approved codes of conduct or an approved certification mechanism.

5 Rights of the data subject

Any person whose personal data is collected and processed by the School (the “data subject”) has several rights.

The right of access – Article 15 GDPR

The data subject has the right to obtain confirmation, by ENAC, that personal data relating to them are processed or not processed. When this is the case, they can obtain access to such data and to the following information:

- The purposes of the processing
- The envisaged duration of the storage of the data when this is possible or criteria allowing this period to be determined when it cannot be given
- The recipient(s) to whom the data have been or will be communicated and in particular recipients established in third countries or international organisations
- The source of personal data when the latter have not been collected directly from the data subject
- The existence of rights of rectification and/or erasure of the data of persons and the right to object to processing
- The right to lodge a complaint with a supervisory authority

The existence of automated decision-making (including profiling) and in a proven case, at least provide useful information about the logic involved in the automated decision-making, the significance and the envisaged consequences of such processing.

The right to object – Article 21 GDPR

The data subject has the right to object at any time and on grounds relating to their personal situation, to processing of personal data necessary for the performance of a task carried out for reasons of public interest under the control of the public authority or processing necessary for the purposes of the legitimate interests pursued by ENAC or by a third party. As regards canvassing, in particular marketing, the data subject may exercise this right without having to provide evidence of legitimate grounds.

The right to object is exercised:

- Either when information is collected,
- Or later, by contacting the ENAC employee responsible for the processing in question.

The right to rectification – Article 16 GDPR

The data subject has the right to obtain from ENAC, the rectification of inaccurate personal data concerning them without undue delay. Taking into account the purposes of the processing, they have the right to have incomplete personal data completed, amended or corrected, including by providing a supplementary statement.

The right to restriction of processing – Article 18 GDPR

The data subject has the right to obtain a restriction on the processing of their personal data by ENAC in the following cases:

- They contest the accuracy of the personal data and in this case the restriction is for a period allowing ENAC to verify the accuracy of the latter;
- The processing is unlawful, but they request restriction of their use rather than their erasure;
- When ENAC no longer needs data for processing but these are still necessary for the establishment, exercise or defence of legal claims;
- When they object to processing by exercising their right of objection, processing is restricted pending verification of whether ENAC's legitimate grounds override their own.

The right to erasure (or right to be forgotten) – Article 17 GDPR

The data subject has the right to obtain from ENAC, the erasure of personal data concerning them without undue delay. Thus, ENAC has the obligation and undertakes to erase the personal data requested when at least one of the following grounds applies:

- When the personal data are no longer necessary for the purposes for which they were collected or processed
- When the person concerned withdraws consent for which the processing is based and there is no other legal ground for the processing

- When the data subject exercises their general right of objection and there are no overriding legitimate grounds for the processing or when the data subject exercises their specific right of objection to marketing and profiling linked to this marketing
- When the personal data have been unlawfully processed
- When the personal data have to be erased for compliance with a European or national legal obligation to which the controller is subject.

The right of erasure will not apply in the following cases:

- This action would be contrary to the right to freedom of expression and information,
- Compliance with a European or national legal obligation to which ENAC is subject,
- When the processing is necessary for preventive medicine or occupational medicine purposes (public health interest),
- When the processing is necessary for archiving, scientific research, historical or statistical purposes,
- When the processing is necessary for the recording, exercise or defence of rights in judicial proceedings.

The right to data portability – Article 20 GDPR

The data subject has the right to receive the personal data concerning them, that they have provided to ENAC, in a structured, commonly-used and machine-readable format. They also have the right to transmit these data to a controller other than ENAC, without the School being able to object, in the following cases:

- When the data processing is based on their consent or is necessary for the performance of a contract
- When the processing is carried out assisted by automated means.

When the data subject exercises the right to portability, they have the right to have their personal data transmitted directly to another controller when technically feasible.

6 The register of processing activities

6-1 The ENAC register in its capacity as controller

As controller, ENAC is bound to keep a register of the processing activities carried out under its responsibility. This register includes all the required information pursuant to Article 30, 1) of EU Regulation/2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data

6-2 The ENAC register in its capacity as processor

Each processor and, where appropriate, the processor's representative, is required to keep a register of all the categories of the processing activities carried out on behalf of a processor. This register must contain all the information required pursuant to Article 30, 2) of the afore-mentioned European Regulation EU/2016/679.

These registers are intended to be communicated to the supervisory authority (CNIL) on request by the latter in order to ensure compliance with the legislation in force. In no case are these registers intended to be communicated to any person or entity other than the supervisory authority.

7 Data security

Respect the privacy of the data subjects who are natural persons and their right to the protection and confidentiality of their personal data are among the priorities of ENAC. To do so, ENAC ensures the security of the data that are entrusted to it. This security is assessed in light of the state of knowledge, the implementation costs and the nature, scope, context and purposes of the processing as well as the risks whose degree of likelihood and seriousness varies, for the rights and freedoms of persons. Thus, the School implements security measures in line with the degree of sensitivity of each category of personal data to protect them against malicious intrusion, loss, alteration or disclosure to third parties.

7-1 Security of the processing

ENAC and any processors implement appropriate technical and organisational measures to ensure a level of security that is in line with the risks, including among others, according to the needs:

- Resources which protect the confidentiality, integrity, availability and permanent resilience of the processing systems and services,
- Means to restore the availability of personal data and access to this data in a timely manner in the event of a physical or technical failure,
- Restricted and secure access to personal data,
- Pseudonymisation and encryption of personal data whenever this is possible or necessary,
- A procedure to test, analyse and regularly assess the effectiveness of technical and organisational measures to ensure processing security.

When assessing the appropriate security level, the risks of the processing in particular which are taken into account are those resulting from the destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of personal data transmitted, stored or processed in a different way, or access to such data, accidentally or unlawfully.

ENAC and any processors (partners, collaborators, etc.) undertake to take all the necessary measures to ensure that any natural person acting under their authority and having access to personal data, does not process them, unless instructed to do so, unless obliged to by national or European Union law. In addition, all persons having access to the data subject's data, are bound by a non-disclosure obligation and expose themselves to disciplinary measures and/or penalties if they do not comply with the required obligations.

7-2 Protection of the data: Privacy by design / Privacy by default

From the development, design, selection and use of a product, software, service, etc. which may be based on one or more instances of personal data processing, ENAC takes into account the law protecting these data. Thus, for example, all software designed internally and which involves processing personal data, is designed taking into account the state of knowledge and the nature, scope, context and purpose of instance or instances of processing as well as the risks, whose degree of probability and gravity vary, that the processing presents for the rights and freedoms of persons. Indeed, by adopting a thorough internal organisation and security processes on several levels, ENAC wishes to secure all products, software, services or other systems from their launch and at each stage of their use.

By default, only personal data required for each specific processing purpose are/will be processed. This applies to the amount of personal data collected, to the extent they are processed, to their duration of storage and their communication to third parties. These measures ensure that, by default, personal data are not made accessible to an unspecified number of natural persons.

7-3 Notification of a personal data breach

ENAC regularly monitors the systems in order to detect possible vulnerabilities, attacks or other security loopholes to try to prevent and/or address them as quickly as possible. Nevertheless, despite all the School's efforts and all the precautionary, technical and organisational measures established to ensure the security of personal data, this does not enable it to guarantee you absolute security of the information entrusted to it. ENAC, as a public entity, provides no guarantee that the data will not be accessible, disclosed, modified or destroyed by a violation of its technical or physical protective means.

Notwithstanding, any personal data violation (external intrusion, voluntary/involuntary disclosure, unauthorised access, destruction, etc.) must be notified to the CNIL unless there is no risk from the said violation to the rights and freedoms of persons. The CNIL will consider the risk of this violation and where the latter proves to pose a risk to the rights and freedoms of persons, will be able to require ENAC to notify the violation to the data subjects.

8 Remedies and liability

8-1 Remedies

The data subjects who are natural persons concerned by the collection and the processing of their personal data by ENAC have the right to lodge a complaint with a supervisory authority, in particular in the Member State in which

their habitual residence is located, the place of work or the place where the personal data violation has been committed.

The data subjects who are natural persons also have the right to judicial remedy against a decision issued by a supervisory authority pursuant to Article 78 of the afore-mentioned European Regulation EU/2016/679.

8-2 Liability

ENAC, any controller and any processor having participated in unlawful processing is liable for the damage caused by processing constituting a violation of the EU/2016/679 regulation. Nevertheless, a processor is only liable for the damage caused by processing if it has not complied with the obligations laid down by the said regulation which apply specifically to processors or if it has disregarded the lawful instructions of ENAC or has acted contrary to them.

ENAC and/or one of its processors is/are exempt from liability if it/they prove(s) that what has caused the damage is not attributable to it/them in any way. In the case of several controllers or processors participating in the same processing and resulting in damage caused by the processing, each of them is jointly and severally liable for the damage in its entirety in order to guarantee the user effective remedy.

Where ENAC or one of its processors has indemnified in full the damage suffered, it is entitled to claim as part of recourse proceedings against other controllers or processors having participated in the same processing, the share of the remedy equal to their share of liability for the damage.

Judicial proceedings taken to exercise the right to obtain compensation are brought before the French courts. Such proceedings may also be brought before the courts of the Member State in which the data subject has their habitual residence.

9 Modification of the policy governing processing and collecting personal data

Due to legislative developments, ENAC may occasionally change this policy governing the processing and the collection of personal data. When this is necessary, ENAC will inform the data subjects. In order to become aware of any changes or updates to this governance policy, ENAC advises the data subjects to regularly read this Charter.

10 Contact

For any question relating to this personal data protection policy, the persons concerned may contact ENAC by:

- contacting the department concerned by the collection and processing of their personal data
- sending an email to the Data Protection Officer.

ANNEX 3

TEACHING RESPONSIBILITIES WITHIN

THE STUDIES AND RESEARCH DEPARTMENT

Article 1.– Scope

These provisions apply to the teaching staff of the Studies and Research department. All teachers calculate their teaching load using this Annex.

The normal teaching load of a teacher working part-time is equal to the normal teaching load for a full-time teacher multiplied by the corresponding work percentage.

Article 2. -Definitions

Teacher

A teacher is a person who devotes part or all their activity to teaching functions, this part being expressed by the ratio between their teaching load and the normal teaching load.

Teaching functions

The teaching functions comprises all the activities that contribute directly to the transmission of knowledge and skills to students and trainees.

Lecture

Teaching is in the form of a lecture when its objective is the transmission of pre-established theoretical or conceptual ideas. Generally, it is carried out as part of an ordered series of sessions, using written teaching materials and, where applicable, visual media, without an interactive role played by the students or trainees.

Supervised work (TD)

Teaching is in the form of supervised work when its objective is the practical application or use by the students of the theoretical concepts or knowledge, in the form of supervised exercises, engineering office work, practical work or permanently supervised projects. In general, it is carried out with a small group of students or trainees with their active participation.

Note: A single teaching session may combine the lecture and supervised work forms.

Project

A project involves personal work from students, alone or in a group, giving rise to a written report and an oral presentation, all of which is supervised.

Permanently supervised projects are considered to be supervised work (TP).

For projects with non-permanent supervision, a distinction is made, where applicable:

the total time worked, which is the average total working time planned for the students;

the time scheduled on the timetable, which is the time during which students have access to the facilities;

the supervised time, during which supervision is planned.

Tasks associated with a teaching session

A teaching session includes, in addition to the contact time with students, long-term preparation, short-term preparation, teaching tasks after the session and, where appropriate, associated practical tasks.

Long-term preparation of a session

Long-term preparation includes participation in preparing the programmes, a study of the issues to be addressed, planning of the sessions' scenario, the initial development and updating of the session content, the preparation and updating of visual and written teaching materials, and coordination with other classes, if necessary.

Short-term preparation of a session

Short-term preparation includes revision of the subject and the scenario of the session and adaptation to the students' own pace, if necessary.

Teaching tasks after the session

The teaching tasks after the session include the preparation and renewal of knowledge tests and the corresponding answer keys, the correction of written tests, oral tests, and assessment and follow-up of the teaching methods.

Practical tasks associated with a supervised work session

Practical tasks associated with a supervised work session include setting up and then tidying away equipment, measuring instruments, or required educational materials, as well as a check of the condition and configuration of the equipment.

Other responsibilities

They include all tasks, other than direct teaching activities, which can be entrusted to a teacher (research, expertise, development, indirect teaching activities, etc.).

Article 3. – Unit of measurement

The unit of measurement of the teaching load is the hour.

Article 4. – Measurement of the loads corresponding to the various forms of teaching

The tasks associated with 1 hour of lecture of optimal quality, constantly updated, take on average approximately:

2 hours of long-term preparation

1 hour of short-term preparation

0.5 hours for tasks after the session, i.e. on average a total of 3.5 hours, so that **1 hour of**

lecture corresponds to a load of 4.5 hours.

The tasks associated with 1 hour of tutorial of optimum quality, renewed regularly take into account

On average approximately:

45 minutes of long-term preparation

45 minutes of short-term preparation

15 minutes of practical tasks

15 minutes of tasks after the session, i.e. on average a total of 2 hours, such that **1 hour**

of tutorial corresponds to a load of 3 hours.

These measures are not dependent upon the level of the pupils or trainees being taught.

The above measurements of the associated tasks are reference values which are used to establish the teaching loads of courses and supervised work at the school.

Some teaching, whatever its form, may have average times for associated tasks that are different from the reference times, depending in particular on the nature of the teaching, its form, the absence of planned tasks or the presence of unplanned tasks.

Teaching for which the associated average times diverge substantially from the reference values may undergo a specific assessment by the head of department, approved by the Director of Studies and Research. These cases of divergence must be duly justified.

Article 5. – Measurement of project supervision and the examination of end of studies theses

A permanently supervised project is counted as supervised work.

Measurement of supervision of a long project may vary depending on the subject, the time take in preparation and correction of the subject, the associated level of supervision, and the number of students per group. It is therefore defined, depending on the type of project, by the corresponding head of department, in agreement with the Director of Studies and Research. On average, the supervision time for a project is approximately 25% of the scheduled duration. The load includes, in addition to the project supervision hours, a variable time for the associated tasks.

The supervision measurements for the various types of projects are regularly communicated by the Director of Studies and Research.

Participation in an examination board on the occasion of the defence of an end of studies thesis is equal to a load of 3 hours, including reading of the written report, any research needed for its assessment, attending the oral defence and the deliberations of the examination board.

Article 6. – Increases for a new course or teaching in a foreign language.

Depending on the novel nature of a course, the head of the department assigns to it, for its initial production, an increase in the associated time capped at 100% (for an entirely new or completely overhauled course, the initial production of one hour of lecture is therefore equivalent to 8 hours of load and that of one hour of supervised work to 5 hours of load).

A course taught in a foreign language, whose object is not to teach the latter, may give rise to an increase in associated time, determined by the head of department and capped at 10%, when this is an additional task for the teacher.

Article 7. – Normal teaching load

A teacher's activities may include:

- direct teaching activities, including teaching sessions and associated tasks;
- indirect teaching activities, deducted from the teaching load, as defined in article 10;
- activities not related to teaching, counted at a flat rate: various administrative activities, participation in meetings, time devoted to general and technical continuing training (technological intelligence watch, internships, conferences, symposia, missions, technical visits, air training, etc.)
- expertise or study activities, not contributing to the school's courses.

The normal teaching load is the number of hours devoted annually to direct teaching activities by a teacher working full-time, with no expertise activity or activity deducted from the load.

Given the annual working time in force at the school, the normal teaching load is 1,250 hours.

This normal load, calculated with the reference values set out in Article 4. is the load to comply with annually.

For a given teacher, the teaching load may be calculated differently, in the following cases which must be duly justified:

- the teaching tasks likely to be entrusted to them result in a load that is significantly different from the normal load, and there is a considerable divergence between the time associated with these teaching tasks and the reference times ;
- the volume of their activities unrelated to teaching significantly exceeds the planned set number of hours.
- Divergences from the normal teaching load may only be established with the agreement of the teacher, or in the case of disagreement after a decision by the Monitoring and Arbitration Committee
- When a teacher has expertise or study activities, the corresponding load reduction is established by the head of department, in agreement with the Director of Studies and Research.

Article 8. – Limitations and additional load

In order to preserve the quality of education, the number of teaching sessions provided by a teacher must not exceed:

6 hours per day

20 hours per week

60 hours per month.

Any overrun of these values may only be worked with the teacher's agreement.

An additional annual maximum load equal to 50 hours of student contact can be requested from a teacher, for activities not listed in the annual forecast load table. This additional load may only be worked with the teacher's agreement.

Article 9. – The teaching load of teacher–researchers

A teacher–researcher teaches for half of the normal annual teaching load, unless there are different provisions in their employment contract.

In some particular cases, the spread between teaching and research can be adjusted totally or partially. Such cases are the subject of a procedure for which the Technical Committee issues an opinion.

Article 10 - Teaching load of non-teacher-researcher research staff

A non-teacher–researcher researcher teaches for at least one quarter of the normal annual teaching load, unless there are different provisions in their employment contract.

Article 11. - Indirect teaching activities, deducted from the normal teaching load

When the following activities are carried out by a teacher, they are deducted from the normal teaching load. The other indirect teaching activities giving rise to a deduction are assessed by the head of department and identified at the level of each subdivision.

Supervision of a subdivision of average size (about 6 people) represents approximately 1/3 of a normal teaching load and this value can be changed by the head of the department in particular according to the size of the subdivision, the importance of the facilities for which they are responsible and the number of outside teachers that they manage. This load can be distributed between several staff, in agreement with the head of the department.

The inspection of studies of an initial training or specialised cycle of 30 to 40 students can represent between a third and a half of a normal teaching load, this value being assessed by the head of department in agreement with the Director of Studies and Research, in particular according to the type and the size of the student year, the number of internships carried out by the students, the number of student years of the same cycle supervised simultaneously, and the presence or not of civil-servant students at the school. This load can be distributed between several staff, in agreement with the head of the department.

Note: This activity includes, where appropriate, participation in the examination boards of end of studies theses

Responsibility of a one-week course represents on average about 10 hours and this value may be modified by the head of department in agreement with the Director of Studies and Research, in particular according to the

number of outside teachers contributing to the course.

Article 12. – Monitoring and arbitration committee

A monitoring and arbitration committee is responsible for checking the proper application of this Annex and for settling any dispute. It is composed of the Director of Studies and Research, president, heads of teaching departments or their representatives and a representative of the teaching staff per teaching department, appointed by the staff representatives to the School's technical committee. In the event of a vote about a dispute, the head of the teaching department (or their representative) to which the teacher concerned is attached does not take part in the vote. The committee takes decisions by an absolute majority vote, without a casting vote of the chairperson.

This committee meets regularly to monitor the application of these rules, and at the request of one of its members or of a teacher regarding a dispute.

ANNEX 4:

EMPLOYMENT OF ENAC TECHNICAL AIRCREW

1 General information

ENAC is a public institution of a scientific, cultural and professional nature serving the aeronautics community which contributes to the aeronautics mission of air transport through its main activity of pilot training. In order to guarantee the safety of flights and the quality of the teaching service, it appears necessary to supervise the working time of aircrews. ENAC relies for this on the regulations in force.

The purpose of this document is to set out the organisation of the work of technical aircrew at ENAC (excluding the supervision or study function) in compliance with Acts 2000-815 and 2004-626 and the implementing order applicable to the DGAC of 21 December 2005 which increases the annual working time to 1607 hours.

However, the working cycles referred to in these texts, although they are suitable for office activities, do not correspond to the working patterns of the ENAC technical aircrew member. This is why it is necessary to clarify the employment rules adapted to the profession

1-1 Definitions

1-1-1 Day – Week – Month – Year

Day, week, month, and year are the time periods corresponding respectively to the calendar day covering the period from midnight to midnight local time, to the calendar week, to the calendar month and to the calendar year.

1-1-2 Training or flight activity

The activity of an ENAC technical aircrew member, scheduled by the administration, during which this employee carries out flight, simulator or teaching activities related to their pilot or instructor qualifications.

1-1-3 Activities excluding instruction and flight

Activities excluding instruction or flights cover the periods corresponding to certain professional training courses and medical check-ups. These periods are considered as so-called unscheduled activities and are counted in working days which can be split at most in half. Documentary management is assessed at half a day per month.

1-1-4 Assignment base

The place designated by the operator for the crew member, when the latter starts and ends a service time or a series of service times normally and where under normal circumstances, the operator is not required to

accommodate this crew member.

1-1-5 Instruction or flight activity presence time

The scheduled activity presence time is the uninterrupted period of the presence of a technical aircrew member in the workplace from when they start service until they end service working as an instructor or pilot. During this period, this technical aircrew member carries out teaching or flight tasks or other activities related to their qualifications as a pilot or instructor. It includes the breaks, technical stoppage times, standby times, preparation and meals on the spot.

In the absence of a means of measuring the presence time on the base, the latter is considered to begin 1 hour before the first scheduled activity and to end 1 hour after the last scheduled activity.

During missions off the base, the outward preparation time is included in the daily presence time. The presence time for this preparation is calculated from the assignment base.

1-1-6 Period of activity

The period of activity is defined as the presence time minus the break or rest times.

1-1-7 Chock to chock flight time

The time elapsed between the time the aircraft moves from its parking place to take off until the time it comes to rest on the designated parking place and all engines or propellers have stopped.

For the simulator, this time is calculated from start-up of the simulator for a simulated flight session until the latter shuts down.

1-1-8 Break time

The break time is a rest or meal period, free from any service, calculated as service time and shorter than the daily rest period (TAJ).

1-1-9 Daily downtime (TAJ)

The daily downtime is equal to the mandatory rest time outside of the activity presence time.

1-1-10 Periodic downtime (TAP)

The periodic downtime is a period free from any service and which is scheduled on a regular weekly basis.

1-1-11 Night

Night hours are considered to be those that are worked between 9pm and 6am expressed in local hours.

2 ENAC TECHNICAL AIR CREW WORK RESTRICTIONS

Acts 2000-815 and 2004-626 and the implementing order applicable to the DGAC of 21 December 2005 relating to the solidarity day apply to technical aircrew and these rules must comply with it in respect of its restrictions' part.

The Civil Aviation Code (D422-1 to D422-13) deals specifically with working time and the employment of this occupational category.

Since 2008, the EU-OPS (sub-part Q), supplemented by the Decree of 25 March 2008, has become the technical reference in force for almost all organisations employing this category of personnel.

Although these texts are not legally enforceable on ENAC, they remain an occupational reference. ENAC has therefore incorporated some of the provisions of them in these rules.

2-1 Working time

2-1-1 The maximum daily presence time is set at 12 hours. As part of this presence time, staff may benefit from a rest period of 2 hours which may possibly be reduced depending on the activity without ever being less than 20 minutes every 6 hours.

2-1-2 For in-flight inspection activities, ministerial missions or advanced training in the simulator, the maximum presence time may be extended provided that the employee benefits from a long break. The conditions that apply are as follows:

- the break must be between 3 and 10 hours
- the maximum extension of presence time is 1/2 (break -30 minutes)

2-1-3 The sum of the activity periods may not be greater than 48 hours per week or a weekly average of 44 hours over a period of 12 consecutive weeks.

2-1-4 The maximum weekly activity of an ENAC technical aircrew member excluding in-flight inspection and ministerial missions is capped at 25 hours of flight or simulator or classes. The daily activity (flight, simulator or classes) may be 7 hours over three days per week at most.

2-1-5 The maximum daily activity of an ENAC technical aircrew member in a constituted team is capped at carrying out

10 hours of flight, but it may not exceed 7 hours for flights including low altitude in-flight inspection.

2-1-6 The maximum duration of a low altitude in-flight inspection is limited to 4 hours.

2-1-7. The maximum duration of activity may not exceed 90 hours of flight or simulator in the last 30 days.

2-1-8 The maximum duration of flight or simulator time carried out in three consecutive months may not exceed 265 hours.

2-1-9 The annual maximum number of hours of flight or simulator must not exceed 740 hours.

2-1-10 ENAC will not schedule daily activity that will result in a technical aircrew member not complying with the rules set out in 2.1. No aircrew member will have to accept an activity if the latter results in these rules not being complied with. Any overriding of a standard in the event of force majeure must be reported to the supervisor.

2-1-11 Unforeseen circumstances, discretionary power of the aircraft captain

The flight service and rest times may be modified in the event of unforeseen circumstances and in particular the following cases:

- urgent flights whose execution is immediately necessary to prevent imminent accidents or to ensure the repair of aircraft
- to ensure completion of a work period that operational vicissitudes (technical, weather) have prevented within the pre-established limits.
- flights made in the interest of safety or national defence or a public service on the order of the government noting the need for the exception to be made.

Overriding the flight time limits must be accepted by the captain after consultation of the crew and must comply with the following conditions:

- the presence time may not be increased by more than two hours
 - if unforeseen circumstances arise after take-off leading to the permitted extension being exceeded, the flight may be continued to its intended destination or to an alternative aerodrome.
- in these circumstances the following rest time will necessarily be a normal rest time

2-2 Rest time

2-2-1 Any ENAC aircrew member benefits in normal times, on their assignment base, from downtime at least equal to the presence time of the previous activity. In all cases, this rest period will be at least 12 hours (including in principle the normal night downtime).

2-2-2 Should the rest have to be reduced outside the assignment base, it may not be less than 10 hours. The rest time (TAJ) which follows is extended by the shortfall according to the provisions of 2.2.1.

2-2-3 All ENAC aircrew benefits at their assignment base from periodic downtime of 48 hours per week (in principle every Saturday and Sunday) including the daily rest period.

2-2-4 Aircrew having carried out a full week of in-flight inspection (Monday morning to Friday evening included) will benefit from a set rest period of 72 hours, taken from Friday evening after the activity until Tuesday following the in-flight inspection week.

2-2-5 Where the aircrew have carried out two or three weeks of consecutive in-flight inspection:

- the intermediate weekly rest period may not be less than 48 hours,
- after the two weeks of schedule, the rest period will be at least 96 hours including Saturday and Sunday,
- after three weeks of schedule, the rest period will be at least 120 hours, including Saturday and Sunday.

2-2-6 Technical Aircrew benefit from 25 days of annual leave and a set period of 20 recovery days in line with the Public Service texts and the rules described for staff exercising specific functions. They also benefit from a week's leave at the end of the year between 25 December and 31 December not deducted.

2-3 Staff made available

ENAC aircrew made available to companies or organisations external to ENAC are subject to the employment rules of the body to which they are seconded (in all cases these must comply with the Civil Aviation Code or the Labour Code or collective agreements or the legislation of the country in force).

3 Organisation of the work

ENAC must maintain the highest possible level of safety. It also wishes to offer trainees optimised high-quality training which respects the pace of learning and assimilation while respecting the time scales expected by the latter.

Within the scope of the overriding limitations set out in previous chapters a certain latitude of organisation is assumed by the local managers responsible for scheduling flights and crews.

However ENAC recommends the organisational methods set out below in order to meet the qualitative performance objectives:

- 4 trainees per instructor
- 4 sessions of instruction per day on average.

The proposed rules are recommended in order to respect the quality of the training. Aircrew remain the judges of their abilities within the imposed framework.

3-1 Carrying out weekly and annual activities

The annual activity of an ENAC aircrew member is normally carried out on all working days from which the number of leave days (25 days + 4 days at the end of the year) and a set number of recovery days (20 days) is deducted.

The equivalent day in office hours for an ENAC aircrew member will be considered to be 8 hours per day.

The weekly activity of an ENAC aircrew member is preferably carried out from Monday to Friday. It may nevertheless take place outside these periods when the ENAC workload plan so requires. Under these

conditions, rest days will be granted for Sundays and public holidays according to the rule of 1.5 recovery days for 1 day worked.

These recovery days are compensation for additional activity. Accordingly, they must be allocated progressively and must not be accumulated as future leave. However, they may be carried forward exceptionally after agreement between the employee and their supervisors.

3-2 Organisation of instruction or flight activities

Instruction or flight activities are scheduled by the instruction division or by the aircrew member's superior. This scheduling prevails for the daily organisation of flight, simulator or courses on the ground activities.

A scheduled activity may begin at any time of the day without, however, being able to begin or end by a break time. Its length may not be less than 3 hours and may not exceed 12 hours except in the cases provided for in 2.1.2

3-3 Organisation of unscheduled activities

As part of its functions, an ENAC aircrew member is entitled to 2 days required for the needs of the medical check-up of which the conditions of execution are decided by the Instruction Division heads of each ENAC centre, or supervisors.

4 Pension contributions

Technical aircrew contribute to the general social security scheme and to the supplementary scheme of the pension fund of professional civil aviation aircrew (CRPNAC) under the conditions laid down by the Transport Code. They can also benefit from this same fund, from the alternating time pension plan, under the conditions laid down by the deliberations of the Board of Directors of the CRPNAC, and according to the provisions laid down by decision of the Director of ENAC taken after the opinion of the Technical Committee of ENAC, considered as equivalent to a company agreement within the meaning of the deliberations of the Board of Directors of the CRPNAC.