

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

La présente version du règlement intérieur ENAC a été approuvée par délibération n° **171-09** du conseil d'administration de l'ENAC, le **3 juillet 2026**.

Elle s'applique à compter du 1^{er} septembre 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, de la culture, de la vie étudiante, de l'entrepreneuriat, de l'innovation, 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 du pôle Hygiène, Sécurité et Environnement.

Le Directeur Général étant responsable de la sécurité de l'Etablissement, sont aussi directement placés sous son autorité, l'Animateur Sécurité des Vols pour la « Sécurité des vols », ainsi que 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 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.

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.

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, ISES, MCTA, masters 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,

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

- Un axe de recherche non rattaché à une équipe de recherche :
 - Un axe de recherche en Conceptual Air transport system Design and Optimization
- 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) comprenant l'axe de recherche en Conceptual Air transport system Design and Optimization (CADO)
- 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-d'Aud 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 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.

1-7 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'Établissement.

1-8 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

1-9 Le Pôle Communications, Culture, Vie étudiante, Entrepreneuriat et Innovation

Le Pôle Communications, Culture, Vie étudiante, Entrepreneuriat et Innovation, dirigé par une cheffe ou un chef de pôle, est chargé de :

- Valoriser et assurer la promotion de l'image de l'ENAC auprès des différents publics ;
- Coordonner et piloter les opérations de communication internes et externes, incluant les relations presse, l'évènementiel et les relations extérieures ;
- Réaliser la conception graphique des différents supports et administrer le site internet ;
- Définir et suivre la politique d'impression de l'établissement, au regard des enjeux DRS ;
- Elaborer, organiser et déployer la politique culturelle de l'école ;
- Piloter et suivre les activités liées à la vie étudiante, en particulier celles dans le domaine de la prévention, la santé et le bien-être étudiant ;
- Coordonner les actions en matière d'entrepreneuriat et d'innovation au niveau de l'établissement, en lien notamment avec la Direction des Études et de la Recherche.

1-10 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'Établissement, mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé sous réserve du droit de l'ordonnateur de le requérir sous sa propre responsabilité pour l'exécution d'un paiement dont la suspension a été décidée par le comptable.

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 :
 - Six représentants des personnels exerçant des fonctions d'enseignement,
 - Un représentant des personnels exerçant des missions de soutien à l'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 autres 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

CHARTE 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 paramétrages 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 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 aux dites 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 communiqués 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 communiqués 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.

This document is a courtesy translation, only the French version is opposable.

INTERNAL REGULATIONS OF THE FRENCH CIVIL AVIATION UNIVERSITY (ENAC)

This version of the ENAC Internal Regulations was approved by **Resolution No. 171-09 of the ENAC Board of Directors on 3rd July 2026.**

It shall apply as from 1st September 2026.

The previous version of the Internal Regulations is repealed as from the same date.

TABLE OF CONTENTS

TITLE I: ADMINISTRATIVE ORGANISATION OF THE SCHOOL

Chapter 1: Organisation of Departments and Services

Chapter 2: Organisation of Councils

2.1 Board of Directors

2.2 Studies Council

2.3 Research Council

2.4 Improvement Council

TITLE II: CAMPUS LIFE

Chapter 1: General Conduct

Chapter 2: Use of Equipment, Premises and IT Resources

Chapter 3: Compliance with Hygiene, Prevention and Safety Rules

Chapter 4: Traffic Rules on Site, Security Against Intrusion

Chapter 5: Intellectual Property

Chapter 6: Association Activities

TITLE III: STAFF, STUDENTS, TRAINEES AND AUDITORS

Chapter 1: School Staff

1.1 Categories of Staff

1.2 Working Time

1.3 Discipline

Chapter 2: Students, Trainees and Auditors

2.1 Categories of Students, Trainees and Auditors

2.2 Leave

2.3 Discipline

APPENDICES

Appendix 1: IT CHARTER

Appendix 2: PERSONAL DATA PROTECTION CHARTER

Appendix 3: TEACHING WORKLOADS WITHIN THE DIRECTORATE OF STUDIES AND RESEARCH

Appendix 4: EMPLOYMENT OF TECHNICAL FLIGHT CREW PERSONNEL

PREAMBLE

The French Civil Aviation University (hereinafter referred to as “the School” or “ENAC”) is a public scientific, cultural and professional institution – Grand Établissement – enjoying pedagogical and financial autonomy, whose mission is to provide education and training in technical fields relating to civil aviation and associated domains. It operates under the supervision of the Minister responsible for Transport pursuant to amended Decree No. 2018-249 of 5 April 2018 relating to the French Civil Aviation University (hereinafter referred to as the “Statutory Decree”).

Its headquarters are located in Toulouse, and it also operates training centres throughout France.

These Internal Regulations, approved by resolution of the Board of Directors, are intended to define the organisation and responsibilities of the various councils and departments of the School and to establish their operating rules and campus regulations in accordance with Articles 9, 13, 15, 16 and 18 of the Statutory Decree.

These Internal Regulations apply, unless otherwise provided by mandatory regulatory provisions:

- to all permanent and non-permanent staff of the School;
- to all students, whether civilian or civil servants, trainees or auditors in initial or continuing education;
- to any natural or legal person present on ENAC premises in any capacity whatsoever (doctoral students, temporary lecturers, staff of external organisations, visitors, trainees, auditors, volunteer collaborators, etc.).

These Internal Regulations shall also constitute the internal regulations for continuing professional training within the meaning of Article L.6352-3 of the French Labour Code.

TITLE I – ADMINISTRATIVE ORGANISATION OF THE SCHOOL

Chapter 1 – Organisation of Departments and Services

The French Civil Aviation University 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 Flight Training and Flight Operations, the Director of International Affairs and Development, the Deputy to the Director General in charge of communication, culture, student life, entrepreneurship and innovation, the Chief of Staff, the Head of the Information Systems Division, the Head of the Environmental and Societal Transition Division, the Head of the Quality, Safety and Security of Sites and Operations Division, and the Head of the Health, Safety and Environment Division.

As the Director General is responsible for the safety of the Institution, the Flight Safety Officer for “Flight Safety”, as well as the Prevention Advisor and Prevention Assistants responsible for the implementation of Health, Safety and Working Conditions regulations, report directly to him or her.

The Director General of the School shall take all measures necessary to implement the resolutions of the Board of Directors and ensure the proper functioning of the School, represent the institution in legal proceedings and in all civil matters, and appoint persons to all positions for which no other authority has been granted appointment powers.

The Deputy Director General shall replace the Director General in the event of absence or incapacity. Specific assignments may also be entrusted to him or her whenever necessary.

The executive office, headed by a Chief of Staff, assists the Director General and Deputy Director General in the School’s day-to-day management, in particular by coordinating the actions of the General Management with the School’s other directorates, the supervisory authority and institutional bodies.

1-1 The General Secretariat

The General Secretariat is responsible for the administrative, financial and property management of the School, organises student recruitment and admission, and manages residential facilities across ENAC campuses. It is headed by a Secretary General, assisted by a Deputy, together with:

- 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 Management Control and Business Intelligence Division;
- the Legal Department.

1-1-1 The Finance Department

The Finance Department carries out duties relating to the preparation of the institution's budget, both revenue and expenditure, and to its implementation with regard to the authorising officer's responsibilities: commitment, validation, payment requests and issuance of revenue orders. It prepares, or contributes to the preparation of, any contract, procurement agreement or convention involving financial implications and ensures follow-up thereof. It is responsible for procurement and the physical inventory of assets.

1-1-2 The Human Resources Department

The Human Resources Department carries out duties relating to the individual and collective management of School staff for matters not falling within the competence of the Directorate General for Civil Aviation, as well as continuing professional training for such staff. It also handles medical and social matters concerning staff members. It oversees social dialogue and workforce management within the School.

1-1-3 The Infrastructure and Logistics Department

The Infrastructure and Logistics Department carries out duties relating to the provision of services necessary for the operation of the institution and the management of real estate assets across all ENAC sites in the following areas: property management (construction, refurbishment, maintenance and operations), Health and Safety monitoring in support of the HSE unit, management of infrastructure security and safety, management of the vehicle fleet and transport of personnel and equipment, management of supplies, equipment and service contracts related to building operations and services, management of catering and accommodation services, and management of printing services.

1-1-4 The Management Control and Business Intelligence Division

The Management Control and Business Intelligence Division supports the School's management in decision-making in operational, commercial, marketing, human resources and financial areas.

In this capacity, it is responsible for data governance and data enhancement, analytical accounting, reporting, and responses to the various surveys regularly addressed to the School.

1-2 Directorate of Studies and Research

The Directorate of Studies and Research is responsible for the School's academic and scientific missions (excluding flight training).

Within its scope (all programmes except flight training), it carries out the following main missions:

- development of training programmes in accordance with national and international regulations and employer requirements (including coordination of Programme Steering Committees);
- development of training content and accreditation by competent bodies;
- specification and implementation of the educational resources required for training programmes;
- planning, delivery and assessment of training programmes;
- academic monitoring of students and validation of studies;
- monitoring pedagogical innovation and assessing and implementing relevant solutions (including coordination of the "Pedagogical Actions Coordination" Steering Committee);
- definition of the School's scientific policy to address academic excellence challenges and the expectations of the DGAC supervisory authority and society;
- conduct of research activities in line with the School's scientific policy;
- representation of ENAC within the higher education and research environment at local, national and international levels;
- organisation, in cooperation with the PQSS Division, of audits and evaluations of training and research activities;
- contribution, together with the DID, to ENAC's international development;
- contribution to theoretical pilot training.

For all pedagogical missions of the School (including DFPV), it also ensures:

- organisation and coordination of the Studies Council, Improvement Council and Research Council;
- coordination of cross-functional thematic steering committees (coordination of pedagogical actions, teaching-research synergies, air-ground synergies, etc.);
- support for pedagogical transformation and innovation in training;

- drafting of academic regulations;
- organisation of student recruitment;
- organisation and secretariat of School examination boards;
- planning of teaching activities (excluding practical flight training);
- monitoring of student academic records;
- maintenance of student administration tools and processes.

The Directorate is headed by a Director, assisted by a Deputy, together with:

- the Head of Research;
- the Head of the Air Traffic Management Department;
- the Head of the Languages, Humanities and Social Sciences Department;
- the Head of the Air Navigation Sciences and Engineering Department;
- the Head of the Air Transport Department;
- the Head of the Admissions and Student Affairs Department;
- the Head of the “Learning Hub” Division;
- the Head of the “ICARe” Division (International and Corporate Academic Relations);
- the Heads of the Foresight Division on Societal Challenges in Air Transport;
- the Head of Doctoral Training;
- the Heads of GSEA, IENAC & Masters, ISESA, MCTA and Specialised Master’s programmes;
- the Head of ATCO Compliance;
- the Head of Innovation & Entrepreneurship.

Within their respective areas of activity, the teaching departments coordinate and deliver all teaching provided at ENAC and carry out expertise and research activities falling within their remit.

In these areas, teaching departments are responsible for organising teaching activities, monitoring and improving their quality, and managing appropriate resources.

They organise and provide training for their instructors and develop or contribute to the development of suitable educational tools and ensure their operation.

Furthermore, departments constitute pools of expertise and competencies. In this capacity, they contribute to research work and may be entrusted with expert assignments, studies and development projects for other School departments or external third parties.

1-2-1 The ENAC Laboratory

The ENAC Laboratory is the entity bringing together all ENAC research stakeholders. Its main mission is to conduct research activities in order to generate new knowledge necessary for the evolution of air transport and disseminate it to future civil aviation professionals trained at ENAC.

The ENAC Laboratory comprises:

- three research teams:
 - the II Team, structured around two research areas:
 - Interactive Systems Engineering;
 - Human-Machine Interaction.
 - the OPTIM Team, covering a broad range of optimisation topics: continuous and mixed nonlinear optimisation, discrete optimisation, machine learning and optimal control (particularly for generating optimal trajectories for constrained systems). It includes:
 - Mathematical Optimisation and Operations Research;
 - Artificial Intelligence;
 - Probability, Statistics and Graph Theory;
 - Dynamical Systems.
 - the TELECOM Team, organised around the applied theme of telecommunications systems as defined in ICAO Annex 10 (communication, navigation and surveillance systems). It includes:
 - Signal Processing and Navigation;
 - Electromagnetics and Antennas;
 - Networks and Communicating Systems.
- one research area not attached to a research team:
 - Conceptual Air Transport System Design and Optimization.
- lecturers and teacher-researchers in economics as associated members of the ENAC Laboratory in partnership with other schools and institutes;
- two platforms:
 - Volière Toulouse Occitanie;
 - ACHIL;
- a Research Support Team (ESR).

The Head of Research exercises functional responsibility over the ENAC Laboratory and hierarchical authority over cross-functional research entities (platforms) and the research support team.

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

The primary mission of the ATM Department is to provide general teaching and practical instruction for initial and continuing air traffic control training programmes (all ratings).

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

The ATM Department also delivers teaching to other ENAC programmes within its areas of expertise. It collaborates with the ENAC Laboratory through joint projects, responses to calls for tenders and the provision of experts.

The ATM Department is composed of three divisions:

- The Studies Inspection, Expertise and Teaching Division (I3E), which delivers a large number of ATM-related courses (RCA, AIS, ATFCM, PBN, Environment, PANS-OPS, Telecommunications, SAR, UTM, etc.) and oversees the academic monitoring of MCTA, GSEA, ATCO-M (French Navy), specialised master's programmes and foreign ATCO training programmes;
- The Practical ATC Training Division (FP), which designs practical ATC training curricula, plans and delivers them. It manages all practical training instructors and their competency maintenance and develops educational tools (computer-assisted instruction and dedicated simulators);
- The ATM Studies and Operational Exploitation of ATC Simulators Division (EEOS), which is responsible for the installation of hardware and software, configuration, operational management of ATC training simulators, studies for their evolution, and technical foresight studies.

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

The primary mission of the LH Department is to deliver teaching in the following areas:

- English, other foreign languages and French as a foreign language;
- Psychopedagogy, human factors, human resources management;
- Physical education and sports;
- General culture;
- Law, economics, management and accounting.

The LH Department also provides expertise and methodological support (expertise in human factors and pedagogy, psychopedagogical assistance for students experiencing learning difficulties, design and operation of educational resources, contribution to the development of new training programmes), selection of pilot training candidates through psychological and psychotechnical assessments, and evaluation of students' language skills across training programmes.

The Air Navigation Sciences and Engineering Department (SINA)

The primary mission of the SINA Department is to provide:

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

The SINA Department provides these courses for all initial training programmes (except pilot training) and numerous continuing education courses.

Within the SINA Department, the link between teaching and research is particularly strong, as all teaching activities are informed by ENAC Laboratory research work.

It oversees academic monitoring for ISESA and IENAC programmes (jointly with the TA Department), ASNAT, IATSED, IHM and RO master's programmes, and certain specialised master's programmes.

It operates, maintains and develops technical educational resources (radionavigation and navigation systems, radiocommunication systems, automated and surveillance systems, computing equipment, antennas, etc.).

The SINA Department is organised into four divisions and three research teams:

- The CNS-ATM Systems Division (SCA), delivering technical teaching and practical instruction on ATM automated systems and navigation and surveillance systems;
- The Information Systems Division (INF), delivering engineering sciences teaching (systems engineering, safety, cybersecurity, project management) and technical teaching on technical architectures and networks;
- The Mathematics and Fundamental Computer Science Division (MIF), delivering fundamental scientific teaching (mathematics and computer science), including optimisation and data sciences: operations research, machine learning and artificial intelligence;
- The Electronics, Electromagnetics and Signal Division (EES), delivering fundamental scientific teaching (signal processing, electromagnetics, electronics) and teaching on certain air navigation systems (radiocommunications, GNSS);
- The three ENAC Laboratory research teams (II, OPTIM, TELECOM), contributing to teaching activities directly linked to the four divisions above and to the AVS division of the TA Department.

1-2-4 The Air Transport Department (TA)

The primary mission of the TA Department is to provide teaching in:

- Aerodynamics and flight mechanics, flight qualities, propulsion, structures and strength of materials, aircraft design, aircraft systems, navigation, radionavigation, avionics, automation, flight control, aircraft and helicopter recognition;
- Airports, environment, meteorology, transport security, facilitation and dangerous goods;
- Technical regulations, certification, continuing airworthiness and aircraft maintenance;
- Flight operations, flight preparation, weight and balance, aircraft performance, airline information systems and operational efficiency;
- Economics, econometrics, revenue management, airline strategies, market organisation, airline finance and sustainable development.

The TA Department delivers these courses across all ENAC training programmes.

The connection between teaching and research is ensured particularly in air transport economics, automation and aircraft design.

It oversees academic monitoring for IENAC programmes (jointly with SINA), the IATOM master's

programme and many specialised master's programmes.

It operates, maintains and develops technical educational resources (wind tunnel, aircraft simulators, engine laboratories, etc.).

The Air Transport Department consists of three divisions:

- The Aircraft and Embedded Systems Division (AVS), including the Conceptual Air Transport System Design and Optimization (CADO) research area;
- The Airports, Security and Meteorology Division (ASM);
- The Airworthiness, Operations and Maintenance Division (AOM).

The Aviation Security Training Center (ASTC), responsible for delivering security training, is ICAO-certified.

1-2-5 The Admissions and Student Affairs Department

The Admissions and Student Affairs Department acts as a “one-stop shop” for student administrative management, serving as the interface between students and the School's various departments, from recruitment to graduation.

The Department is responsible for the following missions and activities:

- Organisation of national competitive examinations within the School's missions;
- Organisation of student recruitment for all initial training programmes outside national competitive examinations;
- Collection of applications and monitoring admissions, in liaison with the DGAC for recruitments under its responsibility, and internally with programme heads, teaching departments for pedagogical matters, and the ICARE Division when required;
- Administrative preparation of student intakes, in liaison with programme heads and School management;
- Preparation and updating of the teaching workload table;
- Organisation of School examination boards;
- Administrative organisation of examinations;
- Preparation, validation and publication of administrative acts relating to student affairs, including civil service management for student civil servants and decisions by School examination boards;
- Issuance of certificates and attestations;

- Development, adaptation and configuration of student administration tools;
- Timetable organisation and management;
- Allocation of classrooms required for initial and continuing training programmes, operational monitoring and anticipation of future needs.

1-2-6 The Learning Hub Division

The Learning Hub Division is responsible for missions relating to pedagogical innovation, digital transformation, and the provision of documentary and digital resources for the benefit of the DER, DFPV and DID:

- Steering and implementation of training offer transformation;
- Development and operation of techno-pedagogical environments (software tools);
- Operation and facilitation of Learning Hub spaces;
- Teacher training and support for pedagogical transformation projects, educational sciences resource and advisory centre, facilitation of communities of practice;
- Support for competency-based approaches;
- Production of pedagogical content and experiences;
- Experimentation;
- Communication and promotion of pedagogical experiences internally and externally;
- Management of the documentary resource centre implementing the School's documentary policy (digital and paper collections), providing training and guidance on information research methodology, promoting scientific publications through the HAL ENAC open archive, and managing the reading space, which also serves as a living, cultural and exchange area for students and staff.

The Learning Hub coordinates the Steering Committee for Digital and Pedagogical Transformation (CoDiPé). It represents ENAC in COMUE bodies dealing with pedagogical innovation and digital transformation.

It cooperates in its missions with other entities carrying out specific pedagogical engineering activities: ATM/FP/IP, LH/PSY and DFPV/OP.

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

The ICARe Division is responsible for services provided to students in the following areas:

- Work-study programmes (within the ENAC Apprentice Training Centre);

- Outgoing internships in companies or laboratories;
- Partnerships with companies feeding the Career Center and coordinated with the ENAC Laboratory;
- Career Center services for IENAC students, Masters and Specialised Master's students;
- Incoming academic exchanges and dual degrees;
- Outgoing academic exchanges and dual degrees;
- Partnerships with universities and Grandes Écoles supporting academic exchanges and dual degrees, coordinated with the ENAC Laboratory.

Within the School, it serves as the reference body in these areas for regulatory requirements, internal processes, documentary frameworks and specifications of the tools required for its missions.

1-2-8 The Foresight Division on Societal Challenges in Air Transport

The Foresight Division on Societal Challenges in Air Transport explores the issues at the interface between air transport and society in a highly dynamic context shaped by climate, technological, health, social and geopolitical changes.

To this end, it conducts research activities notably within the humanities and social sciences. Particular attention is given to environmental and safety issues, which are long-standing concerns in air transport and especially relevant to the relationship between air transport and society.

1-3 Directorate of Flight Training and Flight Opérations

The Directorate of Flight Training and Flight Operations is responsible for initial and advanced pilot training. Approved programmes ranging from private pilot training to type rating, including ATPL training, are delivered notably on behalf of the DGAC, the French Aeronautical Federation, the Directorate General of Armaments, and several international airlines.

Aircraft resources are also made available to DGAC subscribed pilots for flight practice training.

The Directorate is additionally responsible for special operations, including radio aid calibration.

To carry out these activities, it manages aircraft and simulator maintenance and coordinates flight training centres located throughout France or operated in partnership with ENAC.

It is headed by a Director, assisted by a Deputy Director, a Compliance Monitoring Manager (CMM),

a Flight Safety Manager, and:

- the Head of the Operations Department;
- the Head of the Technical Department;
- the Heads of Training Centres;
- the Head of the Centralised Planning Division;
- a support subdivision for centres;
- a development projects unit.

1-3-1 The Operations Department

The Operations Department is responsible for:

- defining the policy relating to flight training and the methods implemented;
- defining aircraft operating methods and procedures;
- defining and managing the professional standards of flight crew and other flight training instructors;
- relations with centre users.

This Department ensures compliance with regulations, particularly with regard to training and operations, as well as compliance with ENAC safety and quality requirements. It also carries out engineering and expert missions for the DGAC and third parties.

The Head of the Operations Department is assisted by a Deputy and by:

- the Head of the Educational Division (OP/PP);
- the Head of the Operations Division (OP/EXP), which includes the Centralised Operations Office;
- the Head of the Production Management Division (OP/GP).

1-3-2 The Technical Department

The Technical Department is responsible for implementing the management and maintenance of technical resources (aircraft, simulators, airplanes, computers and specialised equipment) contributing to the Department's activities, in coordination with the technical divisions of the training centres.

It carries out all actions arising from the responsibilities incumbent upon the owner and operator of

an aircraft. It defines the organisation policy for maintenance services and performs various engineering, expertise and advisory missions for the aeronautical industry and aircraft maintenance schools. It also monitors and executes the budget allocated to aeronautical maintenance.

It manages the Castelnauary site specialised in maintenance activities.

The Head of the Technical Department is assisted by:

- the Head of the Technical Operations Division (T/ET);
- the Head of the Maintenance and Production Division (T/MP);
- the Head of the Engineering, Methods and Simulators Division (T/IMS);
- the Deputy Head of the Castelnauary Centre;
- the Head of the Castelnauary Maintenance Unit.

1-3-3 Training Centres

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

The training centres include:

- an Instruction Division responsible for implementing training programmes (ground and flight instruction) and other operational missions;
- a Maintenance Unit responsible for operating and maintaining aeronautical and simulation resources used for activities;
- staff responsible for administrative and logistical support to the centre, either directly attached to centre management or grouped within a support division.

The centres, and particularly the divisions and units mentioned above, cooperate with the corresponding departments at central level for the development and evolution of the operating methods of the Directorate of Flight Training and Flight Operations.

1-4 Directorate of International Affairs and Development

The Directorate of International Affairs and Development promotes the development of initial and professional training, the development of continuing education, and contributes to the development of the School's own resources.

Its missions are as follows:

- contributing to monitoring developments in training needs;
- contributing to defining ENAC's strategy, particularly regarding continuing education and international development;
- contributing to the evolution of the training offer in line with ENAC's strategy;
- implementing the strategy through development actions and steering such actions, notably by setting development objectives and monitoring and reporting indicators;
- steering promotion, prospecting and partnership offer processes;
- participating, where necessary, in the management and execution of contracts.

The Director of International Affairs and Development is assisted by:

- development managers responsible for geographical areas or training products;
- a development manager responsible for continuing training in France, assisted by a support unit.

1-5 Information Systems Division

The Information Systems Division is responsible for implementing the IT, telephony and digital resources and services required for the proper fulfilment of the School's missions.

It organises and coordinates user support activities, systems operation and administration, as well as the management and implementation of IT projects.

The Division is headed by a Division Head, assisted by an Information Systems Architect and a Cybersecurity Manager, and is organised into three programmes and one support unit:

- the Operations, Support and Local Services Programme (ESP), responsible for operational IT support;
- the Administration, Design and Innovation Programme (ACI), responsible for systems administration, expertise and technological monitoring;
- the "Studies and Project Management" Programme (EGP), responsible for defining and managing IT projects;
- the PSI Support Unit, responsible for administrative, quality, procedural or environmental and societal transition support.

1-6 Quality-Safety-Security Division

Within a continuous quality improvement approach, the Quality-Safety-Security Division is responsible for:

- contributing to the preparation of reference documents and ensuring document management;
- ensuring the application of and compliance with requirements necessary to maintain approvals, accreditations and certifications for certain ENAC courses and programmes;
- providing assistance during external audits;
- optimising the Quality Management System (QMS) and periodically organising Quality Management Reviews;
- maintaining ISO 9001 certification;
- steering the process relating to Accounting and Financial Risk Control (MRCF);
- coordinating actions linked to the statutory certification of ENAC accounts;
- implementing the Information Systems Security Policy (PSSI);
- implementing and maintaining the Flight Safety Management System (SMS) in order to reduce risks associated with aviation activities to an acceptable level;
- periodically organising Flight Safety Management Reviews;
- participating in Flight Safety teaching activities;
- establishing and ensuring implementation of an annual internal monitoring programme;
- managing and coordinating a team of internal auditors.

By delegation from the Director General of ENAC, the Head of the Quality-Safety-Security Division acts as ENAC Security and Defence Correspondent for the DGAC and as liaison with the various authorities responsible for security matters. He or she is responsible for implementing regulations, measures and instructions issued by such authorities when ENAC activities are concerned.

1-7 Health-Safety-Environment Division

The Head of the Health-Safety-Environment Division, who also acts as Prevention Advisor, together with the Prevention Assistants, are responsible for enforcing health, safety, environmental and working conditions rules.

In addition to their advisory role to the Director General and permanent expert role with the Specialised Committee, they are responsible for:

- preventing dangers likely to compromise staff health;
- improving knowledge of safety issues and techniques for resolving them;

- ensuring proper maintenance of the School's health and safety registers;
- mobilising all School staff on health and safety matters;
- researching and disseminating regulations and documentation;
- monitoring and evaluating implemented actions;
- alerting management to non-compliance with safety rules and encouraging corrective measures;
- participating in training, information and awareness activities.

The Head of the Health-Safety-Environment Division is also responsible for coordinating the Institution's HSE policy.

1-8 Environmental and Societal Transition Division

The Environmental and Societal Transition Division, headed by a Division Head, is responsible for implementing the institution's environmental and societal policy according to five strategic areas:

- Governance Area: formalising the Corporate Social Responsibility and Sustainable Development policy and integrating it into all School activities;
- Research and Innovation Area: integrating Corporate Social Responsibility and Sustainable Development into the School's research and innovation strategy while developing science-society interactions and ethical reflection;
- Teaching and Training Area: integrating Corporate Social Responsibility and Sustainable Development into teaching programmes while developing teachers' competencies in these fields;
- Campus Area: developing policies to reduce greenhouse gas emissions, promote sustainable use of resources, prevent and reduce environmental impacts, foster biodiversity on School campuses and promote responsible food practices;
- Societal Policy Area: promoting a human and social policy of equality and diversity among the School's internal stakeholders and supporting the development of environmental competencies.

1-9 Communications, Culture, Student Life, Entrepreneurship and Innovation Division

The Communications, Culture, Student Life, Entrepreneurship and Innovation Division, headed by a Division Head, is responsible for:

- promoting and enhancing ENAC's image among various audiences;
- coordinating and managing internal and external communication activities, including press relations, events and external relations;
- designing graphic materials and managing the website;
- defining and monitoring the institution's printing policy in light of sustainable development and social responsibility challenges;
- developing, organising and implementing the School's cultural policy;
- steering and monitoring activities relating to student life, particularly in the areas of prevention, health and student well-being;
- coordinating entrepreneurship and innovation initiatives throughout the institution, notably in liaison with the Directorate of Studies and Research.

1-10 Accounting Agency

Headed by an Accounting Officer appointed by joint order of the Minister for Finance and the Minister responsible for Transport, the Accounting Agency carries out duties relating to revenue collection, expenditure control and payment, custody and conservation of funds and assets entrusted to or belonging to the institution, and accounting management.

The Accounting Officer also audits and certifies European project accounts.

Like all public accountants, the Accounting Officer enjoys independence in carrying out his or her duties, not only with regard to the Director General of the Institution but also with regard to the appointing authority, subject to the authorising officer's right to requisition payment under his or her own responsibility where the accountant has suspended payment.

Chapter 2 : Organisation of Councils

2.1 The Board of Directors

The composition and powers of the ENAC Board of Directors are defined by Articles 7 to 9 of the Statutory Decree and by these provisions. The procedures for electing staff and student representatives are defined by ministerial order, and voting by electronic means is governed by a decision of the Director General adopted pursuant to Article 21 of the same decree.

2.1.1 Composition

In accordance with Article 7 of the Statutory Decree, the Board of Directors comprises 24 members:

1° Six representatives of the State:

- a) the Director responsible for research within the Ministry responsible for Transport, or his or her representative;
- b) five representatives appointed by the Minister responsible for Civil Aviation:
 - one member of the General Council for Environment and Sustainable Development, or his or her representative;
 - four members of the Directorate General for Civil Aviation holding the rank of director or head of central administration department or national service, or their representatives.

2° Ten external personalities:

- a) one representative of a partner higher education or research institution under the exclusive authority of the Minister responsible for Higher Education, appointed by the Director General of the School;
- b) one qualified personality selected among staff serving within the Directorate General for Civil Aviation, appointed by the Minister responsible for Civil Aviation;
- c) one representative of the Occitanie Region appointed by the Regional Council from among its members;
- d) six qualified personalities from professional sectors corresponding to the School's activities, appointed by the Minister responsible for Civil Aviation on the basis of their expertise;

e) one representative of former students pursuing their professional activity outside State services, appointed by the Minister responsible for Civil Aviation.

3° Eight elected members and their alternates:

a) three representatives of staff exercising teaching or research functions within the School;

b) two representatives of staff not exercising teaching or research functions within the School;

c) three student representatives:

- two representatives of non-civil servant students of the School, including at least one representative of engineering programmes;
- one representative of civil servant students following professional training programmes of the Directorate General for Civil Aviation.

2.1.2 Election and Appointment of Members

2.1.2.1 Procedures for Appointment or Election of Members

Representatives of the State and external personalities are appointed according to the procedures defined in Article 7 of the Statutory Decree.

Staff and student representatives (full members and alternates) are elected according to the procedures established by the order provided for in Article 7 of the Statutory Decree. The composition of the Board, following elections and appointments by the relevant authorities, is determined by ministerial order.

2.1.2.2 Procedures for Election of the Chair and Vice-Chair

The Chair and Vice-Chair of the Board of Directors are elected by the members of the Board by an absolute majority of members present or represented, for a renewable term of four years, and are selected from among the external personalities referred to in Article 7 of the Statutory Decree. This election takes place at the beginning of the meeting during the Board's first session and according to the voting procedures applicable to resolutions.

2.1.3 Powers

The Board of Directors exercises the powers conferred upon it by the Statutory Decree and the provisions of the French Education Code.

2.2 The Studies Council

The composition and powers of the ENAC Studies Council are defined by Articles 12 and 13 of the Statutory Decree and by these provisions. The procedures for electing staff and student representatives are established by ministerial order pursuant to Article 21 of the Statutory Decree.

2.2.1 Composition

The Studies Council consists of 21 members:

- a) The Director General or his or her representative;
- b) The Director of Studies and Research or his or her representative;
- c) The Director of Flight Training and Flight Operations or his or her representative;
- d) Six qualified personalities appointed by the Director General on the basis of their pedagogical expertise in the School's areas of activity;
- e) Two representatives of the School's directorates or departments, or their representatives, appointed by the Director General;
- f) Seven elected staff representatives:
 - six representatives of staff exercising teaching functions;
 - one representative of staff carrying out teaching support duties;
- g) Three elected student representatives:
 - two representatives of non-civil servant students of the School, including at least one representative from engineering programmes;
 - one representative of civil servant students following a professional training programme of the Directorate General for Civil Aviation.

2.2.2 Election and Appointment of Members

2.2.2.1 Procedures for Appointment or Election of Members

Qualified personalities and representatives of the School's directorates or departments are appointed by the Director General.

Staff and student representatives are elected according to the procedures established by ministerial order. Full members and alternates are elected.

The composition of the Council following elections is established by decision of the Director General and published on the School's website.

2.2.2.2 Procedures for Election of the Chair

Pursuant to Article 13 of the Statutory Decree, the Chair of the Studies Council is elected from among the qualified personalities by an absolute majority of members present or represented. This election takes place at the beginning of the meeting during the Council's first session and according to the voting procedures applicable to resolutions.

2.2.3 Powers

The Studies Council must be consulted on the matters provided for in Article 12 of the Statutory Decree:

- 1° The organisation and curricula of teaching programmes, pedagogical methods, knowledge assessment and validation of studies;
- 2° The organisation and programmes of flight training in accordance with applicable laws and regulations;
- 3° Issues relating to educational cooperation with foreign organisations;
- 4° The implementation of prior learning accreditation measures;
- 5° The draft academic regulations and amendments thereto.

It may issue opinions on any matter submitted to it by the Director General or by the Chair of the Board of Directors.

2.3 The Research Council

2.3.1 Composition

The Research Council comprises 21 members:

- a) The Director General or his or her representative;
- b) The Head of Research or his or her representative;
- c) Seven qualified personalities appointed by the Director General on the basis of their expertise in research fields related to the School;
- d) One research team or research programme manager appointed by the Director General;
- e) Two qualified personalities appointed by the Board of Directors on the basis of their expertise in research matters;
- f) Seven elected staff representatives, including:
 - five representatives exercising research functions;

- one representative exercising teaching but not research functions;
 - one representative exercising research support functions;
- g) Two elected representatives of third-cycle students.

2.3.2 Election and Appointment of Members

2.3.2.1 Procedures for Appointment or Election of Members

Representatives of the School's directorates or departments are appointed by the Director General. Qualified personalities are appointed by the Director General or the Board of Directors.

Staff and student representatives (full members and alternates) are elected according to the procedures established by ministerial order.

The composition of the Council following elections is established by decision of the Director General and published on the School's website.

2.3.2.2 Procedures for Election of the Chair

Pursuant to Article 12 of the aforementioned Statutory Decree, the Chair of the Research Council is elected from among the qualified personalities by an absolute majority of members present or represented. This election takes place at the beginning of the meeting during the first Council session following publication of the new composition of the Studies Council.

2.3.3 Powers

The Research Council:

- 1° Proposes the orientations of the School's scientific policy to the Board of Directors;
- 2° Periodically evaluates the work carried out in the School's research entities and associated entities, the functioning of such entities and the conduct of doctoral training programmes;
- 3° Proposes to the Board of Directors the organisation of laboratory research activities, the resources allocated thereto, the creation or abolition of laboratories, and developments relating to laboratory organisation, structuring and partnership policy;
- 4° Proposes actions for promoting and disseminating scientific and technical culture to the Director General;

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

It may issue opinions on any matter submitted to it by the Director General or by the Chair of the Board of Directors.

2.4 The Improvement Council

2.4.1 Composition

The Improvement Council provided for in Article L.6232-3 of the French Labour Code, Article 16 of the Statutory Decree, and within the framework of the agreement referred to in Article L.6232-1 of the French Labour Code concluded with the territorially competent Regional Council, consists of 14 members:

- the Director General of ENAC or his or her representative, acting as Chair;
- the Director of Studies and Research or his or her representative;
- the Head of the ENAC Montpellier Centre managing the Apprentice Training Centre, or his or her representative;
- two elected representatives of teaching and supervisory staff of the apprentice training centre;
- one elected representative of staff other than teaching and supervisory staff;
- two elected representatives of apprentices from the apprenticeship section;
- three representatives of employers' professional organisations;
- three representatives of employees' professional organisations external to the Apprentice Training Centre.

2.4.2 Election and Appointment of Members

Staff and student representatives (full members and alternates) are elected according to the procedures established by the order relating to election procedures within councils.

Representatives of professional organisations are appointed by the Director General.

The composition of the Council following elections is established by decision of the Director General and published on the School's website.

2.4.3 Powers

The powers of the Improvement Council are determined by Articles R.6233-40 to R.6233-42 of the French Labour Code.

The Council is consulted on issues relating to the organisation and operation of the Apprentice Training Centre (CFA).

The following matters are submitted to it for opinion:

- prospects for opening and closing apprenticeship sections to be included in the institutional project;
- general conditions for apprentice admission;
- organisation and conduct of training;
- modalities governing relations between companies and the CFA;
- the content of agreements concluded pursuant to Article L.6231-3 of the French Labour Code by ENAC;
- general conditions for the pedagogical preparation and professional development of trainers.

The Improvement Council is also informed of:

- the general conditions governing recruitment and management of teaching staff and their training plan;
- the CFA's financial situation;
- the objectives and content of training programmes leading to diplomas and qualifications;
- examination results;
- decisions opposing the recruitment of apprentices;
- the institutional project.

2.5 Common Provisions Applicable to Councils

2.5.1 Term of Office of Council Members

The term of office of council members, except for representatives of the State, is four years and renewable, with the exception of student representatives whose term is two years.

When an appointed or designated member loses the capacity by virtue of which he or she was appointed, or for any other reason the seat becomes vacant, the member's term ends prematurely.

When an elected member loses the capacity by virtue of which he or she was elected, or for any other reason the seat becomes vacant, he or she is replaced for the remaining term by the alternate from the relevant electoral college having obtained the highest number of votes in the latest elections.

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

For members of the Improvement Council, the term automatically ends in the event of non-renewal of the agreement referred to in Article L.6232-1 of the French Labour Code.

As qualified personalities are appointed *intuitu personae*, they may not appoint alternates in the event of absence or incapacity. However, each council member may give written proxy to another member to represent him or her. No person may hold more than two proxies. The proxy is valid only for the meeting concerned.

Membership of the Board of Directors, Studies Council, Research Council and Improvement Council is compatible.

2.5.2 Functioning

2.5.2.1 Convening of Meetings

Each Council meets at least twice a year (three times a year for the Improvement Council) upon convening by its Chair, who determines the agenda.

The Chair is also required to convene the Council at the request of half of the members or, for the Board of Directors, at the request of the Minister responsible for Civil Aviation. Such requests must specify the matter(s) to be included on the agenda.

Notices convening council meetings must be sent to members at least fifteen calendar days before the meeting date, except in emergencies. Notices are sent to full members and to alternates for information purposes.

They shall include an agenda established by the Chair or Vice-Chair. Documents necessary for understanding and reviewing agenda items may be sent separately no later than eight calendar days before the meeting date.

All documents may be sent by any means, including electronic mail. The same applies to documents or records produced after the meeting (including minutes).

Any full member unable to attend shall immediately inform the permanent secretariat.

For State representatives within the Board of Directors, the name of the representative attending the meeting shall be communicated as soon as possible.

For elected members, the corresponding alternate shall be convened.

2.5.2.2 Invited Guests / Experts

For the Board of Directors, the School's directors, 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 attend meetings in an advisory capacity.

For the Improvement Council, pursuant to the agreement concluded between the School and the Regional Council, the Chair may invite a representative of the Region to participate in certain discussions in an advisory capacity and for a limited duration.

The invitation specifying the agenda and the reason for the Region's participation shall be addressed to the President of the Regional Council, who shall appoint the elected representative or civil servant participating in the Improvement Council meeting.

For all councils, the Chair or Vice-Chair may also invite any external person whose hearing may help inform deliberations. Such invitation shall be announced at the beginning of the session and recorded in the minutes. Persons thus heard shall not participate in voting.

2.5.2.3 Non-remunerated Functions

The functions of Chair, Vice-Chair and council member are unpaid.

However, travel and accommodation expenses may be reimbursed under the conditions applicable to State civil servants.

2.5.2.4 Quorum

The quorum is reached when at least half of the members composing the Council are present or represented, including members participating by videoconference or electronic means.

Where the quorum is not reached, the Council may validly deliberate within 10 days following the first meeting without quorum requirements after a new notice convening the meeting on the same agenda. In such case, no quorum shall be required.

Where a member is not replaced by an alternate, he or she may give proxy to another member under the conditions set out above.

2.5.2.5 Powers of the Chair and Vice-Chair

Councils are chaired by the Chair or, where appointed, by the Vice-Chair. He or she directs discussions and ensures compliance with the agenda and internal regulations of the relevant Council. He or she prepares and signs Council resolutions and generally ensures the proper conduct and discipline of meetings.

Where applicable, the Chair is assisted by a Vice-Chair elected under the same conditions and for the same term. The Vice-Chair replaces the Chair in the event of absence or incapacity.

2.5.2.6 Committees

Each Council may create specialised committees as necessary, upon proposal of the Chair or Vice-Chair, with their composition and powers determined by resolution.

2.5.2.7 Conduct of Discussions

After verifying that the quorum has been reached, the Chair opens the session by calling the names of persons present and has the attendance sheet signed.

He or she presents the minutes of the previous meeting, which are submitted to a vote.

The Chair directs discussions and ensures compliance with the agenda. At the beginning of the session, he or she may determine the maximum time allocated to each agenda item.

With the Chair's agreement, members may participate in discussions via videoconference or

electronic means under the conditions specified below.

Discussions are not public.

Documents useful for informing the Council other than those sent with the notice may be read or distributed during the meeting at the request of the School management or at least one member having voting rights.

The inclusion of new items on the agenda may be proposed at the beginning of the meeting by vote of council members, organised at the request of one-third of members present or represented. Questions for information purposes may always be raised. Responses to new questions shall be given immediately where possible, otherwise in writing or at the following meeting.

The Chair may decide to suspend the session on his or her own initiative or at the request of a council member. Unless otherwise indicated by the Chair, suspensions may not exceed fifteen minutes each.

2.5.2.8 Voting

Resolutions are adopted by an absolute majority of members present or represented. In the event of a tie, the Chair has the casting vote.

Votes are taken by show of hands unless more than half of the members request a secret ballot. In that case, voting takes place by ballot box, each member expressing his or her vote in writing on a ballot paper ("yes" / "no"). Any ballot containing another indication shall be considered invalid. Counting takes place immediately after voting by the Chair, who announces the results during the session.

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

The Chair declares the meeting closed once all agenda items have been addressed.

2.5.2.9 Secretariat

The permanent secretariat of the councils shall be ensured:

- for the Board of Directors, by the Chief of Staff or his or her representative;
- for the Studies Council and the Improvement Council, by the Director of Studies and Research or his or her representative;

- for the Research Council, by the Head of Research or his or her representative.

They may be assisted, where necessary, by any person they deem useful. They are responsible for preparing and distributing meeting minutes and for preparing resolutions on behalf of the Chair. They also provide secretariat services for committees created pursuant to Article 2.5.2.6 where applicable.

2.5.2.10 Holding Council Meetings by Electronic Means or Videoconference

Holding Council Meetings by Electronic Means

The Chair, or where applicable the Vice-Chair, of each council may, in cases of urgency or exceptional circumstances such as transport disruption, decide to convene a council through exchanges of written communications transmitted electronically under the conditions established by Ordinance No. 2014-1329 of 6 November 2014 relating to remote deliberations of collegial administrative bodies and its implementing decree (Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014 relating to procedures for organising remote deliberations of collegial administrative bodies).

Holding Council Meetings by Videoconference

The Chair of each council, or where applicable the Vice-Chair, may decide to hold a council meeting by videoconference, teleconference not being considered sufficient to guarantee transparency of discussions.

When one or more members wish to attend by videoconference, they must submit their request to the Chair of the relevant Council at least 15 days in advance. This period may be reduced to 5 days in urgent cases.

The audiovisual communication means used must satisfy technical characteristics ensuring effective participation of all members, with discussions transmitted continuously to persons not physically present. Such means must allow simultaneous, real-time and continuous transmission of both voice and image of council members.

To ensure effective participation of members attending remotely, it must be possible at all times to identify persons participating in the meeting and ensure that only authorised persons are present in rooms equipped with audiovisual communication systems. Each member with deliberative voting rights must be able to speak and participate effectively in discussions.

The Chair, with the support of ENAC services, shall take all measures necessary to guarantee:

- continuous transmission of visual and audio information;
- security and confidentiality of transmitted data;
- reliability of equipment used and technical personnel involved in organising and conducting meetings;
- authentication of meeting participants.

The minutes must mention any technical incident relating to audiovisual communication where such incident disrupted the conduct of the session.

The Chair shall decide on any malfunction likely to disrupt the proper conduct of the council meeting.

If a technical malfunction prevents deliberation under conditions guaranteeing transparency of discussions, the Chair may temporarily or permanently suspend discussions. In the latter case, the meeting shall be postponed to a date determined by the Chair.

2.5.2.11 Resolutions

For the Board of Directors, resolutions are enforceable and apply to all situations and persons concerned by each resolution.

Resolutions enter into force on the day following the Board meeting unless otherwise provided in the resolution and except for resolutions requiring prior approval as provided for in Article L.719-7 of the French Education Code.

Resolutions of a regulatory nature are transmitted as soon as possible to the Minister responsible for Civil Aviation. Publication on the School's website of resolutions having regulatory value and triggering their entry into force may only take place after such transmission.

For the other councils, it is recalled that they are required to issue opinions on matters specified in the "powers" section of each council. Such opinions, adopted in the form of resolutions, are published on the School's intranet.

TITLE II : CAMPUS LIFE

Chapter 1 : General Conduct

The behaviour of persons present on ENAC sites must not:

- undermine public order or the proper functioning of the School;
- endanger the health, hygiene and safety of persons or property;
- damage the School's image of excellence and its national and international reputation;
- disrupt the conduct of School activities.

In emergencies and/or for safety reasons, the Director General may decide to prohibit any person from entering School premises.

In general, the conduct of persons present on ENAC sites must comply with commonly accepted standards of respect for others and civility, as well as with applicable laws and regulations. Specific provisions may be imposed regarding conduct and dress, particularly in flight training.

In particular, the behaviour of persons present on ENAC sites must comply with the following principles:

- Respect for Human Dignity:

Any degrading or humiliating treatment against a human person, whether physical or moral, is prohibited and punishable under criminal law. This notably includes acts of discrimination, harassment including sexual or gender-based harassment, hazing, threats and defamation.

It is recalled in this respect that hazing is defined as: *"The act of leading another person, whether against their will or not, to undergo or commit humiliating or degrading acts during events or meetings connected with educational environments."* It constitutes an offence punishable under the French Penal Code by up to six months' imprisonment and a fine of €75,000 (Article 225-16-1 of the French Penal Code). In addition to such penalties, offenders may also face disciplinary sanctions provided for under their respective statuses.

It is also important to recall that sexual harassment *"consists in repeatedly imposing on a person comments or behaviour of a sexual nature that either violate that person's dignity because of their degrading or humiliating character, or create an intimidating, hostile or offensive situation. Any serious pressure, even non-repeated, exercised with the real or apparent aim of obtaining an act of a sexual nature, whether sought for the benefit of the perpetrator or a third party, is deemed*

equivalent to sexual harassment” (Article 222-33 of the French Penal Code). Such offences are punishable by two years’ imprisonment and a fine of €30,000.

Any non-public insult based on sex, sexual orientation or homosexuality is punishable by a fourth-class fine amounting to €750: *“Non-public insult committed against a person or group of persons on account of their sex or sexual orientation”* (Article R.624-4 of the French Penal Code).

- Freedom of Expression:

Freedom of expression and opinion are guaranteed provided they do not constitute abuse (including defamation, insults, incitement to hatred, violence or discrimination, sexist or sexual outrage).

With regard to public servants (tenured staff, contractual staff and student civil servants), such freedoms are additionally limited in the exercise of service duties by obligations defined in the French Civil Service Code, notably the duty of restraint, neutrality of public service, respect for the public and hierarchical authority. Breaches of such obligations may lead to disciplinary sanctions without prejudice to possible criminal sanctions.

- Neutrality and Secularism:

The principle of secularism guarantees equality of all citizens before the law without distinction or discrimination while ensuring freedom of conscience.

Public servants (tenured staff, contractual staff, student civil servants, doctoral students under ENAC contracts, etc.) benefit, like all citizens, from constitutional freedom of conscience and freedom of opinion. However, in exercising their duties they are subject to the principle of neutrality pursuant to Article L121-2 of the French Civil Service Code, meaning they must not express religious, philosophical or political convictions in the exercise of their duties, either toward users or colleagues, nor show preference for any religion, whether or not they are in contact with users. Paragraph 2 of Article L121-2 specifies that public servants perform their duties in accordance with the principle of secularism and refrain in particular from expressing religious opinions. Consequently, the wearing of religious symbols is prohibited for staff.

However, in light of the principle of secularism applicable to public higher education services and their independence from political, economic, religious or ideological influence as recalled in Article L141-6 of the French Education Code, aimed at ensuring objectivity of knowledge and respect for diversity of opinions, the wearing of religious symbols is authorised for non-civil servant students and users of the School, subject to regulations specific to certain programmes (ATO in particular) and rules imposed by third-party employers. Nevertheless, any clothing or behaviour that may constitute proselytism is prohibited.

The wearing of any item concealing the face is prohibited in public spaces pursuant to Law No. 2010-1192 of 11 October 2010. For the purposes of that law, public space consists of public roads and places open to the public or assigned to a public service.

- Equality Between Women and Men:

Equality of all citizens before the law is guaranteed by the Constitution and its preamble, notably referring to the Declaration of the Rights of Man and of the Citizen of 1789.

As a member of the Conférence des Grandes Écoles and the Conférence des Directeurs des Écoles Françaises d'Ingénieurs, ENAC reaffirms its commitment to implementing a common policy by adhering to the Charter for Equality between Women and Men in Higher Education and Research Institutions, signed on 28 January 2013 by the Minister for Higher Education and Research and the Minister for Women's Rights.

More generally, ENAC promotes inclusion and diversity for all persons present on its sites (disability, social inclusion, etc.).

Chapter 2 : Use of Equipment, Premises and IT Resources

2.1 – General Rules

The use of equipment, premises and IT resources is governed by the Director General or his or her representative.

Persons present on ENAC sites are required to comply with safety rules and proper use of equipment and premises.

Persons responsible for damage to such equipment or premises may incur liability, without prejudice to disciplinary sanctions.

2.2 – Use of IT Resources

Any person requiring access to the School's IT network must first sign the IT Charter attached as Appendix 1, failing which access may be denied.

2.3 – Use of School Vehicles

The use of "service vehicles" is reserved for professional travel within the framework of missions (including training placements where applicable) or urban travel.

The loan of service vehicles only requires possession of a category B driving licence and such vehicles may be driven by staff holding a permanent (or temporary) authorisation issued by the Director General of the School or his or her representative. Service vehicles may also be loaned to students subject to special authorisation by the Director General or his or her representative. Such authorisation is conditional upon possession of a valid personal driving licence issued at least one year previously.

This condition is expressly stated on the reverse side of the aforementioned authorisation (requiring the holder to return it immediately in the event of suspension of the driving licence).

The same authorisation also details the rules applicable to drivers and the limitations of liability applicable in the event 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, in examination rooms, libraries and certain areas sensitive to electromagnetic disturbances. It is also prohibited for safety reasons in aircraft maintenance hangars.

The carrying and use of electronic devices such as smartphones, tablets, onboard cameras, etc., for making audio or video recordings on board aircraft or in simulation rooms is prohibited, except with the express authorisation of the instructor/teacher and solely for educational and/or operational purposes.

2.5 – Regulations Specific to Certain Facilities

a) Access to Simulators

Unless expressly authorised in writing, access to premises housing flight simulators and air traffic control simulators is prohibited to students outside class hours and to unaccompanied visitors.

b) Use of Sports Facilities

The School's sports facilities are available to students and, when available, to staff outside working hours. No other person may access the sports facilities unless pursuant to contractual provisions or express authorisation by the Director General or his or her representative.

Sports facilities must be used in accordance with their intended purpose and under normal conditions of use. In the event of abnormal or abusive use, the Sports Office may prohibit access thereto.

The use of the School's fitness room is self-service. Users must comply with the conditions of use and general safety rules established by decision of the Director General.

Sports facilities may be loaned to associations or public-interest organisations under specific agreements.

2.6 – Provision of School Premises and Resources

Agreements concluded with associations supported by the School and any other entity approved by the School define the conditions under which premises and associated resources are made available. Such agreements must be signed prior to any provision thereof.

Chapter 3 : Compliance with Hygiene, Prevention and Safety Rules

3.1 Consumption of Tobacco, Alcohol and Illegal Substances

It is recalled that smoking is prohibited in buildings as well as in enclosed and covered areas of the School, in accordance with Article L.3511-7 of the French Public Health Code, as amended by Decree No. 2006-1386 of 15 November 2006, under penalty of criminal and/or disciplinary sanctions.

Similarly, vaping is prohibited in School premises containing collective enclosed and covered workstations, in accordance with Article L.3513-6 of the French Public Health Code, as amended by Decree No. 2017-633 of 25 April 2017, under penalty of criminal and/or disciplinary sanctions.

It is prohibited to enter or remain on School premises while intoxicated or under the influence of illegal substances. For this reason, School management, centre heads or security staff may refuse access to ENAC campuses or request that any competent authority confirm that a person is intoxicated or under the influence of illegal substances and subsequently take any necessary precautionary measures.

The introduction and consumption of alcoholic beverages on School premises are prohibited except where expressly authorised by the Director General or his or her representative.

The introduction, consumption and manufacture of illegal substances are strictly prohibited on School campuses and particularly within residences. Any student or staff member caught consuming such substances shall be liable to disciplinary sanctions in accordance with the School's disciplinary procedures, without prejudice to possible criminal sanctions.

Student associations are required to ensure compliance with applicable legal provisions relating to the consumption of alcoholic beverages necessarily below 18° alcohol content, tobacco and illegal substances, particularly when organising events on School premises under their own responsibility.

No alcoholic beverages shall be offered in cafeterias or restaurants except during exceptional events subject to prior approval by the Director General of the School or his or her representative.

3. 2 Hygiene, Safety and Fire Prevention

The regulatory provisions applicable to ENAC in this area are notably provided for by Decree No. 82-453 of 28 May 1982 as amended relating to occupational hygiene, safety and preventive medicine

in the public service and Decree No. 92-158 of 20 February 1992 establishing specific hygiene and safety requirements applicable to work carried out within an establishment by external companies.

The School has also adopted an HSE (Health-Safety-Environment) Manual describing in particular the general measures implemented to ensure operation of its health, safety and environmental management system across all sites, as well as the various authorities and responsibilities of stakeholders.

The administration's obligation to ensure safety results in a duty for all persons working at ENAC, on all its sites, to comply with applicable general safety and prevention rules and to use the individual and collective protective equipment provided to them. Every staff member, student or trainee must familiarise themselves with the general measures implemented in this area and in particular read displayed instructions, safety sheets and documentation made available.

They are required to remain vigilant and fully cooperate with staff responsible for hygiene and safety matters. They may also record observations or suggestions concerning improvements in safety, prevention and working conditions in the occupational health and safety registers available in the various departments and sites.

Everyone is also required to ensure the safety of others within the framework of their work and during activities and events taking place on ENAC sites.

Any staff member noticing an abnormal situation (suspicious object, overheating, burning smell, flame) must take basic safety measures and inform management as soon as possible.

Likewise, where another person's safety is threatened, any person witnessing or causing the event is required to contact emergency services and provide assistance to the victim until help arrives. Security personnel permanently present at the Toulouse site and trained in first aid may intervene if necessary.

The use of electrical equipment not compliant with regulations or unsuitable for electrical installations is prohibited. Persons subject to these regulations must not independently modify installations within buildings.

It is prohibited to obstruct or lock exits and escape routes or to store or leave flammable materials in or under stairways, passageways, corridors or near exits from premises and buildings.

Staff and students must also participate compulsorily in evacuation drills organised by the institution.

Chapter 4 : Traffic Rules on Site, Security Against Intrusion, Lost Property

4.1 Security – Intrusion

Access

Access control systems on ENAC sites equipped with such systems are permanently active.

On the Toulouse site, any person external to ENAC must report to the security post with valid identification and obtain a temporary access badge. Security staff shall notify the person being visited, who must come to collect the visitor.

On other sites, visitors shall report to the Head of Centre or his or her representative.

Permanent staff, temporary staff, guests, students, trainees and auditors must be able to provide proof of valid authorisation to access the sites upon request, particularly at main entrances. They must not facilitate entry for persons lacking the required authorisations.

Lending to third parties any form of access authorisation or accreditation (professional badge, airport access permit “National Badge”, pilot licence, proof of enrolment in training, etc.) is strictly prohibited.

Site security services are authorised to require presentation of such authorisations.

Access to parking areas is personal. It is prohibited to allow unauthorised vehicles to enter ENAC premises.

Specific Events

Any event likely to jeopardise the immediate safety of persons or property (unusual or suspicious situations, physical assaults, theft, vandalism, suspicious packages, intrusion, etc.) must be reported to the Security Post for the Toulouse site or to the Head of Centre or his or her representative for other ENAC sites, who shall inform the ENAC Security Manager.

Any information relating to security or terrorism not involving immediate danger to persons or property must be reported directly to the Security Manager.

Depending on the activation level of the Vigipirate Plan, specific instructions may be issued by the Director General of ENAC, with implementation entrusted to the Security Manager.

Any activity planned outside the opening hours of the sites must be declared in advance and receive prior approval from ENAC management or from the management of the relevant site.

4.2 Traffic on ENAC Sites

The provisions of the French Highway Code apply to traffic throughout all School sites. The maximum authorised speed on the Toulouse site is 30 km/h and 20 km/h in shared traffic zones (areas on the roadway where pedestrians may circulate and have priority over vehicles).

Parking outside designated spaces is prohibited, particularly in spaces reserved for disabled persons, technical services and pedestrian or evacuation routes. In particular, parking of two-wheeled vehicles in walkways, indoor traffic areas and PRM access routes is prohibited. Fire access routes must remain clear at all times.

Vehicles abandoned in a wrecked condition within ENAC premises shall be removed and impounded at the owner's expense and risk by the relevant municipal services.

In the event of non-compliance with these rules, particularly regarding parking, authorised persons shall notify offenders of the breach of these regulations by affixing a warning sticker to the vehicle windshield. In the event of repeated offences, the offender shall receive a written warning from the Secretary General. In the event of further repeated offences, the offender's vehicle may be immobilised until the owner reports to the security post. ENAC entrusts implementation of these provisions to the contractor responsible for campus security, without prejudice to possible disciplinary sanctions applicable to School staff and students.

The Director General of the School or his or her representative may, following written warning, prohibit the offending vehicle from entering School premises or, in emergencies, arrange for its removal by the relevant municipal services, without prejudice to possible disciplinary sanctions against staff or students.

The School cannot be held liable for the loss of or damage to personal belongings, which remain at all times under the responsibility of their owner or holder.

Drivers of motorised personal mobility devices (PMDs) such as electric scooters, monowheels, Segways, hoverboards, etc. (as defined in Article R311-1 of the French Highway Code) must:

- not carry passengers;
- not ride on pavements or inside buildings; on pavements, devices must be pushed by hand without using the motor;
- not exceed the maximum speed authorised by local site regulations.

On ENAC sites, PMDs must use cycle lanes and tracks where available. Otherwise, they may circulate on roads while complying with authorised speed limits and also in pedestrian areas, excluding pavements, provided they travel at moderate speed and do not inconvenience pedestrians.

At night or during reduced visibility conditions, PMD drivers must wear reflective clothing or equipment and use lighting devices.

Parking PMDs on pavements is prohibited.

4-3 Lost Property

Objects lost by their owners and unclaimed for a period of six months shall be deemed abandoned, except in specific cases. A decision of the Director General establishes the rules applicable to this section.

Chapter 5 : Life in Student Residences

Persons accommodated in the School's residences are subject to the residence regulations, which are set out in a separate and common document approved by decision of the Director General of the School.

Chapitre 6 : Confidentiality/ Intellectual property

6.1 Confidentiality

Staff members and all persons present on ENAC sites must maintain absolute discretion regarding all confidential information of which they may become aware during their presence on site and must in particular comply with ENAC's contractual confidentiality commitments.

Within research laboratories, any student, trainee, staff member, visitor or participant involved in and/or having access to the School's research activities and/or facilities, regardless of their status vis-à-vis the School, must maintain absolute confidentiality regarding all scientific, technical or other information, regardless of medium, of which they may become aware during their stay or presence at ENAC.

Any person hosted within an ENAC laboratory without statutory or contractual affiliation must sign, no later than the date of arrival, a hosting agreement providing in particular for confidentiality, publication and intellectual property provisions applicable to results they may obtain or contribute to obtaining during their stay within ENAC.

6.2 Compliance with Intellectual Property Rights / Image Rights Provisions

Students, staff members, temporary lecturers and, more generally, all persons present on ENAC sites undertake to comply with copyright and intellectual property provisions defined by the French Intellectual Property Code.

In particular, it is recalled that any full or partial representation or reproduction of a work protected by intellectual property rights belonging to a third party without the consent of its author is unlawful, except where expressly authorised by regulations.

Ownership of teaching materials produced by staff members and their use/exploitation are governed by specific provisions established by the Director General of the School in accordance with applicable regulations.

The ENAC logo is a registered trademark ® wholly owned by ENAC. It may not be reproduced, used or modified outside internal uses without the prior written consent of the Director General of the School or his or her representative.

Likewise, any cinematographic, video, audio, intellectual or artistic work produced by any person including images of the institution, its staff members or students, and explicit references to the School, intended for dissemination to an internal or external audience (particularly via the Internet), is strictly prohibited without the prior express authorisation of the Director General of the School or his or her representative.

In all circumstances, personal audio or video recordings made on School premises must respect the image rights of persons filmed and may under no circumstances be disseminated without their consent.

6.3 : Protection of Personal Data

ENAC collects all information necessary concerning staff members, students and various partners or external contributors. In accordance with applicable legislation, ENAC undertakes to carry out lawful, fair and transparent processing activities.

To this end, ENAC has implemented a policy governing the processing and collection of personal data, attached as Appendix 2.

Chapitre 7 : Association activities

7-1 General Principles

The School guarantees freedom of association to all staff members and students who wish to exercise it, in accordance with the Law of 1 July 1901.

The establishment of an association's registered office within the School requires compliance with an internal application procedure.

The School may grant subsidies to certain associations depending on their activities and their connection with the institution. The granting of a subsidy must be subject to an agreement signed by the Director General or his or her representative and the association.

7-2 Association of School Staff

ENACIELS is an association that promotes and organises sports, cultural, social and leisure activities for the benefit of all Météo-France and Civil Aviation staff, and in particular all permanent and contractual staff members as well as all ENAC students, their beneficiaries and successors.

An agreement defines the conditions under which ENACIELS supports ENAC and vice versa.

7-3 Association of School Students

ASSO, the association of ENAC students and trainees, aims to organise and promote all activities in which ENAC students wish to participate and to defend their material and moral interests.

An agreement defines the conditions under which ENAC supports ASSO.

7-4 Association of Former Students

ENAC Alumni is an association of former ENAC students. Its purpose is to contribute to ENAC's reputation, promote the School and ensure its influence in France and abroad, while providing useful support to School life and effective cooperation with the School's educational community.

An agreement defines the conditions under which the parties provide mutual support.

7-5 Other Associations

The School may authorise other associations to establish their registered office on its sites and organise activities related to the School's activities.

The hosting of such associations and the School's cooperation in their operation must be governed by a prior agreement expressly setting out the applicable arrangements.

ENAC may require associations that have not obtained authorisation to establish their registered office at ENAC or that do not have an agreement with the institution to change their registered office or leave the School.

ENAC reserves the right to bring proceedings before the courts to dissolve inactive associations still registered at ENAC.

TITLE III : STAFF, STUDENTS, TRAINEES AND AUDITORS**Chapter 1 : School Staff****1.1. Categories of Staff**

The staff includes civilian civil servants, members of the judiciary and military personnel assigned or seconded to the School, flight crew personnel governed by the aforementioned Decree of 6 May 2011, as well as State workers and public-law contractual staff.

The Director General may recruit, under the conditions provided for in Articles 4 to 6 sexies of the aforementioned Law of 11 January 1984, public-law contractual staff subject to the provisions of the aforementioned Decree of 17 January 1986, as well as persons covered by Title III of Book I of Part Five of the French Labour Code and persons covered by Book II of Part Six of the same Code (assisted contracts and apprenticeship contracts).

The School may use temporary lecturers within the framework of the Order of 29 August 2011 establishing remuneration for public officials and persons participating on an ancillary basis in training and recruitment activities for the French Civil Aviation University and its implementing decision.

All School staff, regardless of status, are placed under the direct authority of the Director General of the School.

1.2. Working Time

The organisation of working time for School staff is governed by the regulations applicable to personnel of the Directorate General for Civil Aviation, subject to provisions established by decision of the Director General following consultation with the Social Administration Committee, which notably defines working hours and the arrangements for implementing working time reduction and organisation schemes within the School.

Working schedules are established by decision of the Director General.

For certain specific departments, particular work cycles are implemented due to the nature of their activities. Staff carrying out teaching and/or research activities are also subject to a specific scheme linked to teaching workload and the organisation of student studies, established for Directorate of

Studies and Research staff in Appendix 3. Working time for flight crew personnel assigned to ENAC is established in Appendix 4.

Staff working on School premises and employed by other employers are governed in this matter by the provisions of partnership agreements concluded between the School and such employers.

External organisations established on School premises are directly responsible for managing and organising their staff's working time.

1.3. Discipline

School staff are subject, in disciplinary matters, to the rules applicable to public servants and solely to the disciplinary regime applicable to their status or employment framework.

Chapter 2 : Students, Trainees and Auditors

2.1 Categories of Students, Trainees and Auditors

The School welcomes:

- 1° Civil servant students or trainee civil servants, civilian or military, recruited through competitive examinations under the conditions established by their status;
- 2° French or foreign students recruited through competitive examinations, tests or qualifications;
- 3° French or foreign auditors and trainees attending training programmes delivered by the School;
- 4° Apprentices under the conditions established by applicable regulations.

Admission conditions to the French Civil Aviation University, as well as conditions governing studies, knowledge assessment and diploma awarding, are established by the School's academic regulations approved by the Board of Directors after consultation with the Studies Council.

2.2 Leave

Schedules and leave arrangements are established in the academic regulations or in decisions adopted pursuant thereto.

2.3 Discipline

2.3.1 Permanent Civilian or Military Civil Servants of the French Public Service Undergoing Professional Training at the School

Permanent civilian or military civil servants of the French public service undergoing professional training at the School remain subject, concerning disciplinary sanctions, to the authority of their assignment department unless otherwise provided by specific provisions.

Any misconduct likely to give rise to disciplinary sanctions shall be reported by the School to the staff member's assignment department, which shall take appropriate measures.

2.3.2 Civil Servant or Civilian Students, Auditors and Trainees, Apprentices, French or Foreign (hereinafter referred to as "Students")

Students are placed under the authority of the Director General of the School.

It is recalled that Students are liable to sanctions notably where they are perpetrators or accomplices of acts likely to undermine order and the proper functioning of the institution or its image of excellence, or where they behave contrary to usual standards of conduct in society, particularly where others are endangered.

Pursuant to Article 23 of the Statutory Decree, the sanctions applicable to persons referred to in points 1° to 4° of Section 2.1 above are:

- 1° A warning;
- 2° A reprimand;
- 3° Temporary exclusion from the School for a period not exceeding two months;
- 4° Permanent exclusion from the School.

Such sanctions are imposed:

- 1° For a warning, by the Director General of the School or his or her representative;
- 2° For a reprimand and temporary exclusion, by the Director General of the School or his or her representative after consultation with the disciplinary board;
- 3° For permanent exclusion from the School, after consultation with the disciplinary board:
 - by the Director General of the School for non-civil servant students, trainees and auditors;
 - by the Minister responsible for Civil Aviation for civil servant students.

Special Provisions Concerning Apprentices and Continuing Education Trainees Having a Principal Employer:

It is recalled that apprentice students and continuing education trainees enrolled at ENAC and having a principal employer are also linked to their employer respectively through an apprenticeship contract or employment contract pursuant to the provisions of the French Labour Code.

The employer, like the Director General of the School, both hold disciplinary authority over apprentices and trainees depending on whether the acts giving rise to sanctions occurred respectively during a period in the company or during a training period (from arrival on the ENAC training site until departure).

Where acts likely to justify sanctions occurred during training time or presence at ENAC, it is the responsibility of the Director General to impose any sanctions pursuant to Article 2.3.2. The employer shall be informed of the initiation of disciplinary proceedings and any sanctions imposed in the case of reprimands, temporary exclusions and permanent exclusions. Regarding continuing education trainees and pursuant to Article R6352-8 of the French Labour Code, the Director General shall also inform the approved joint collecting body where applicable.

Where acts likely to justify sanctions occurred during time spent within the company, only the employer may impose disciplinary sanctions, subject to informing the School where consequences for studies may arise.

Where acts likely to justify sanctions occurred outside training time and professional working time but may nevertheless have repercussions notably on ENAC, the Director General and the employer shall consult to determine any disciplinary procedure to be initiated.

2.4 Composition of the Disciplinary Board

The disciplinary board consists of:

- 1° One manager from one of the School's directorates or his or her representative, appointed by the Director General, acting as Chair of the board;
- 2° Four representatives of the School's directorates and departments, appointed by the Director General or their representatives;
- 3° Two students chosen by the Director General from among student representatives elected to the Board of Directors, together with their alternates.

A decision of the Director General establishes the composition of the disciplinary board.

The Chair may invite any person whose presence is considered useful to attend the disciplinary board in an advisory capacity. However, such person must withdraw during deliberations.

2.5 Functioning of the Disciplinary Board

The disciplinary board is convened by the Director General.

The Director General or his or her representative summons the Student by registered letter with acknowledgment of receipt or by hand-delivered receipt, indicating the facts and elements justifying the appearance before the disciplinary board. The Student shall be informed in this letter of the right to access his or her administrative file and to submit written and oral observations under the conditions set out below.

The Student is summoned to appear on a date allowing a minimum period of fifteen days before appearance before the board. Upon request, this period may be extended to a maximum of thirty days to enable access to and review of all documents in the file in order to prepare written observations.

At the hearing, the Student may present oral observations. The Student may be assisted by counsel or represented by a representative of his or her choice, who must provide written authorisation.

Pending the decision on sanctions, the Director General may suspend a Student as a precautionary measure for a maximum period of one month.

The disciplinary board is convened by its Chair. Secretariat services are provided by the Head of the Admissions and Student Affairs Department or his or her representative.

The board may summon any person likely to clarify discussions. The Academic Supervisor and the class representative of the Student concerned or his or her representative must be heard. The Student may request the board to hear witnesses of his or her choice.

Hearings of the board are not public. Persons attending the board are bound by confidentiality regarding deliberations.

Resolutions are adopted by an absolute majority of members present.

Deliberations of the board are valid only if at least half of its members are present and if the number of students present does not exceed the number of representatives of the School's directorates and departments.

In the event of conflicting opinions, proposals deliberated by the board are put to a vote; in the event of a tie, the Chair has the casting vote.

Any Student who has appeared before the disciplinary board may consult the section of the minutes concerning him or her.

Any legal challenge against a sanction must be preceded by a prior appeal before the authority that imposed the sanction.

2.6 Powers

The disciplinary board is convened for all sanctions other than warnings.

It is called upon to rule on all cases involving breaches of general discipline, notably attendance, conduct and behaviour, and cases of fraud during examinations or assessments.

APPENDIX 1

IT CHARTER

ENAC operates an information and communication system necessary for the performance of its missions and activities. It provides all users with IT and communication tools, namely all forms of computer equipment located on the institution's sites dedicated to teaching, research and administration. Such equipment may include workstations, data servers managed by system administrators, and shared network equipment operated by the institution's network administrators. This Charter defines the rules governing the use of ENAC IT resources, equipment and servers while recalling the rights and obligations of all users. Its purpose is to raise users' awareness of the risks associated with the use of these resources, particularly regarding the integrity and confidentiality of processed information. These risks require compliance with certain security and good conduct rules. Carelessness, negligence or malicious conduct by a user may have serious consequences likely to engage both the user's civil and/or criminal liability and that of the institution.

1. Scope of Application

These rules apply to any person (hereinafter referred to as the "USER") who accesses and uses the IT and communication resources installed on ENAC sites: employees, students, trainees, temporary staff, staff of service providers, staff of the School's clients (e.g. DFPV subscribers), occasional visitors, partners, collaborators, etc. These resources notably include local and wide-area networks, servers, workstations, personal computers, X terminals and other peripherals. Hereinafter, these resources shall collectively be referred to as the "IT SYSTEM". ENAC equipment not installed or withdrawn from service, as well as equipment made available to it, shall by extension form part of the IT SYSTEM and their use shall be subject to the same rules.

Management of the IT SYSTEM is entrusted to designated IT MANAGERS, who may delegate certain tasks. A SYSTEM ADMINISTRATOR is a USER designated by the IT MANAGER and vested with specific rights and obligations for administration of part of the IT SYSTEM.

These rules also apply to IT resources accessible remotely, directly or indirectly, through the IT SYSTEM, without prejudice to rules applicable on remote sites.

2. Access to and Use of the IT SYSTEM

Rights of use and access to the IT SYSTEM are granted by an IT MANAGER. They are personal and non-transferable. Each user shall access the IT resources necessary for the performance of his or her professional activity under conditions defined by ENAC. Access to and use of the IT SYSTEM are limited to ENAC activities relating to office work, teaching, studies, research, internships and contracts. These rights cease once the user's activity has ended.

Where use of the IT SYSTEM requires the creation of a personal account, such account shall be assigned to the USER by the site's IT MANAGER. The USER shall protect the account with a password, which he or she undertakes not to disclose and which must comply with recommended security rules.

Under no circumstances may the USER use another account than the one assigned to him or her to access the IT SYSTEM. In the case of use of an account assigned to a group of persons, the USER must comply with the procedure defined when the account was created by the SYSTEM ADMINISTRATOR and follow the instructions issued by the SYSTEM ADMINISTRATOR.

All users undertake to comply with the following security rules:

- report to ENAC's internal IT department any actual or suspected breach or attempted breach of their intranet (or network) account and, more generally, any malfunction;
- never request another person's username or password;
- not conceal their true identity;
- not impersonate another person or colleague;
- not modify workstation settings unless necessary for proper functioning of the workstation concerned;
- not install software without authorisation from the IT department;
- not copy, modify or destroy software owned by ENAC;
- lock their computer whenever leaving their workstation;
- not access, attempt to access, delete or modify information that does not belong to them.

Any copying of data onto an external medium is subject to prior approval by the hierarchical superior and must comply with ENAC rules.

Visitors may not access the ENAC IT SYSTEM without prior approval from the internal IT department. External contributors must undertake to ensure compliance with this Charter by their own employees and any subcontractors.

3. Compliance with Legislation

3.1 Intellectual Property Law

The USER shall comply with all laws and regulations in force relating to software intellectual property rights, notably Book I of the French Intellectual Property Code. In particular, it is recalled:

- that it is strictly prohibited for the USER to make copies of commercial software for any purpose whatsoever. Only backup copies authorised by law or licence may be made. Software must be used in accordance with the licences applicable thereto;
- that reproduction, representation or dissemination of an intellectual work or creation protected by related rights is subject to compliance with intellectual property rights and requires assignment and/or authorisation from holders of economic and moral rights under the Intellectual Property Code, failing which it may constitute copyright infringement;
- that intrusion or attempted intrusion into other accounts or IT systems constitutes unlawful conduct;
- that distinctive signs and inventions may be protected under intellectual property rights and that their reproduction, representation or dissemination without the necessary assignments and/or authorisations may constitute trademark or patent infringement;
- that databases and online content are protected, in addition to copyright, by a specific sui generis right for the benefit of their author (Articles L.341-1 to L.343-1 of the French Intellectual Property Code).

The signatory of this Charter shall ensure that only lawful data, compliant with applicable laws, are circulated and made available on the local network and Internet. In particular, the signatory shall comply with all legal provisions applicable to the Internet, notably the Intellectual Property Code, which prohibits the use, reproduction and more generally exploitation of works protected by copyright without the authorisation of the author or rights holders.

3.2 Protection of Personal Data

If, in the course of his or her work/activities, the USER is required to consult or create files containing personal data relating to natural persons, he or she must do so in compliance with applicable French and European legislation, namely the amended French Data Protection Act of 6 January 1978 and Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 concerning the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

Furthermore, the USER shall comply with the entire legal framework relating to the use of information systems and any other applicable regulations. In particular, the USER must comply with the amended Law of 29 July 1881 on freedom of the press.

The USER shall not disseminate information constituting violations of personality rights (insults, discrimination, racism, xenophobia, revisionism, defamation, obscenity, child pornography, harassment or threats) or likely to incite hatred or violence or infringe a person's image, convictions or sensitivity.

The following notably apply:

- legislation relating to attacks on automated data processing systems (Articles L.323-1 et seq. of the French Penal Code);
- Law No. 2004-575 of 21 June 2004 on confidence in the digital economy;
- provisions relating to respect for privacy, public order and professional secrecy.

4. Rights and Obligations of USERS

4.1 Access and Confidentiality

Access to information stored on the IT SYSTEM shall be limited to the USER's personal files, files shared with groups to which the USER belongs, and public files. In particular, it is prohibited to copy or consult information held by other USERS without their authorisation, even where such information has not been expressly protected. This rule also applies to private communications such as emails or direct conversations of which the USER is neither direct nor copied recipient.

The USER shall remain vigilant regarding received information (disinformation, computer viruses, fraud attempts, chain messages, phishing, etc.). In case of doubt regarding received information, the USER must contact the IT department.

Upon departure, the USER shall return to the internal IT department all equipment made available during his or her activities. The USER must first erase personal files and private data from workstations used. Any copying of professional documents is strictly prohibited unless expressly authorised by the department head. In all cases, USER accounts and personal data shall be deleted within a maximum period (TO BE COMPLETED) following departure.

4.2 Integrity of Information

The USER undertakes not to modify or destroy files other than his or her own, except with the owner's consent. In particular, it is prohibited to modify files containing accounting or identification information.

4.3 Integrity of IT Systems

The USER undertakes not to intentionally disrupt the IT system, whether through abnormal handling of hardware, software modification, introduction of malicious software commonly referred to as viruses, or by any other means.

The connection of new machines, modification of existing machine or subnet connections, and addition of equipment types or network services managed by ENAC may only be carried out by the Information Systems Division.

The installation of new software or modification of existing software impacting programmes or libraries used by the user community may only be carried out by the Information Systems Division.

4.4 Misuse of Resources and Professional Conduct

The USER must remember that he or she lives and works within a community. The USER shall refrain from any abusive use of shared resources (printer, network, disk space, processor, etc.). The USER shall also refrain from disturbing other users of the IT SYSTEM by electronic means, concealing his or her true identity or appropriating another user's password.

The USER shall also refrain from infringing another user's integrity or sensitivity, notably through provocative messages or images. The messaging system made available to users is intended solely for professional use. However, any message expressly or obviously identified as personal shall benefit from privacy and correspondence secrecy rights. Otherwise, the message shall be presumed professional.

The USER shall also refrain, through messages sent to the ENAC Global email address, from harming or prejudicing one or more colleagues within ENAC.

Finally, the USER shall refrain from saturating other users' mailboxes by sending excessive numbers of messages or oversized attachments unrelated to professional activity.

Employees may remotely access their professional mailbox through a web browser (webmail). Files

copied onto the employee's personal computer in this context must be deleted from that computer as soon as possible, failing which sanctions may apply.

Access to the Internet is reserved exclusively for professional use consistent with the purpose of ENAC's Internet service provider (research, teaching, technical developments and technology transfer, dissemination of scientific, technical and cultural information). Users may therefore consult websites having a direct and necessary connection with professional or educational activity.

The USER undertakes to use local network and Internet resources fairly and to prevent and refrain from any malicious use intended to disrupt or damage networks.

4.5 USER Liability

In the event of breach of these rules, security measures defined by this Charter or confidentiality obligations by the authorised USER, the USER may incur civil and criminal liability for the consequences of such acts and may also face disciplinary sanctions. Failure to comply with laws and regulations applicable to information systems security may result in criminal penalties. ENAC reserves the right to prohibit access to the IT SYSTEM without prior notice and to take any measures deemed necessary.

4.6 Rights and Obligations of System Administrators

For IT maintenance purposes, ENAC's internal IT department may remotely access all workstations. Such intervention shall be carried out with the USER's express consent. System administrators may examine, modify or delete certain files for application of security rules or within the framework of general configuration tasks (e.g. prohibition of .rhosts files, passwords in files, etc.). However, user files may only be modified, deleted or restored with the owner's consent.

System administrators are bound by professional secrecy. They shall refrain from reading the contents of messages or files not intended for them and which they may become aware of through their functions or access rights.

To ensure IT system security, monitor compliance with this Charter and maintain statistical and accounting data, administrators have access to activity log files including in particular: email logs, HTTP proxy logs, FTP proxy logs, and configuration and access logs for news services. These logs are analysed through monitoring tools. The system administrator must ensure confidentiality of such logs but may use them to identify breaches.

4.7 T Processing Used to Trace User Activity

rocessing of data enabling user activity tracing through or by means of the IT SYSTEM must comply with applicable legislation, namely:

- the amended French Data Protection Act of 6 January 1978;
- Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 concerning the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

Users have several rights concerning such processing, which they may exercise through the institution's designated Data Protection Officer.

APPENDIX 2

PERSONAL DATA PROTECTION CHARTER

1. General Provisions

At the core of its mission, partnerships and activities as an aeronautical school, ENAC is committed to respecting privacy and ensuring transparency regarding the collection and processing of personal data.

This policy governing the protection of personal data applies whenever a person is in direct or indirect contact with the institution, whether as a student, trainee, staff member or partner of the School.

In order to ensure proper application of applicable legislation (Law No. 78-17 of 6 January 1978 relating to information technology, files and freedoms, as amended, and European data protection legislation, namely Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 concerning the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data), and compliance with all resulting principles, ENAC has appointed a Data Protection Officer (DPO) who acts as the specialised contact person both within the institution and in its relations with the supervisory authority, the French Data Protection Authority (CNIL).

2. Data Collected by ENAC

In accordance with applicable legislation, ENAC undertakes to carry out lawful, fair and transparent processing operations. To this end, data are collected for specified, explicit and legitimate purposes connected with the institution's activities.

Nevertheless, ENAC reserves the right to process data not expressly covered by this document. However, any such processing shall take into account the analogous nature of the processing in relation to the purposes initially envisaged, the nature of the data processed so as to exclude sensitive data, and any consequences for the rights and freedoms of individuals. Data other than those specified herein may also be collected outside the stated purposes solely for statistical and archiving purposes. Where applicable, such data shall be anonymised.

ENAC processes and collects only personal data relating to natural persons for which there is a lawful basis. Such bases include consent and, where applicable, contractual necessity when processing is

required for the performance of a contract with the persons concerned. Where processing is based on consent, individuals have the right not to consent, to withdraw their consent at any time and to object to processing.

ENAC ensures that collected data are limited to those necessary for the proper functioning of the institution and all its services. No inappropriate or irrelevant data shall be collected unnecessarily. ENAC undertakes not to collect personal data without informing the persons concerned.

2.1 Data Transmitted Directly to ENAC

When enrolling in an ENAC training programme, submitting an application for training or employment, or collaborating with the institution in any capacity, individuals may be required to provide various items of information, sometimes essential because they identify them.

For example, when a person enrolls as a student or begins working within the institution, their surname, first name, date of birth, nationality, postal address, email address or photograph constitute information indispensable to the School. This list is not exhaustive and varies depending on the person's situation. Without such information, ENAC would not be able to fulfil its mission or provide the requested services. The same applies to certain partners and/or collaborators.

2.2 Data Transmitted by Third Parties

Depending on the circumstances, certain information may be communicated to ENAC through third parties. Such information may include surname, first name, email address, postal address and any other information provided by the person concerned to such third parties and useful for collaboration or partnership with the School. This list is not exhaustive and varies depending on each individual's situation.

However, ENAC undertakes not to process such information for any purpose other than that relating to collaboration or partnership with the relevant third party or parties, not to disclose such information to other third parties unless required by national and/or European legislation, to retain the information only for the duration necessary to maintain the collaboration or partnership with the third party, and to comply at all times with national and European legislation concerning personal data protection.

ENAC may also collect information concerning individuals when they interact with official ENAC accounts on Facebook, Twitter, LinkedIn and any other social network. Such information is collected solely for statistical purposes in order to improve ENAC's communication strategy with the public.

2.3 Data Retention Period

Personal data are used within the framework of various services, actions, partnerships and collaborations for the duration necessary to achieve the intended purpose. Once the applicable retention period has expired, personal data are deleted or anonymised so that individuals can no longer be identified. However, archived data retained for specific purposes constitute an exception to this rule.

3. Use of Collected Data

ENAC uses collected data in order to:

- perform contracts concluded between the person concerned and the institution or between the person concerned and one of its partners/collaborators;
- provide the requested services, products, training programmes or information;
- receive payments from the person concerned or pay certain sums to that person;
- respond to requests from natural persons;
- enable communication and exchanges between students, employees or partners/collaborators of the institution;
- send messages to the ENAC intranet email address and personal email address of the person concerned, in compliance with applicable legal provisions and with the person's consent, noting that such messages may be professional, educational, advertising or informational in nature;
- carry out statistics and analyses;
- improve the person's experience with the institution;
- fulfil technical purposes;
- inform the person concerned of changes affecting the contractual relationship with the institution;
- ensure compliance with applicable legislation, internal regulations and the institution's confidentiality policy;
- conduct research and support innovation;
- detect fraudulent, abusive or unlawful activities and protect the person concerned against such activities.

4. Data Sharing and Transfer

4.1 Data Sharing and Recipients

ENAC may be required to share or disclose certain information concerning individuals in several situations:

- where required by law;
- pursuant to a court order or judicial measure;
- where ENAC believes in good faith that such sharing or disclosure is reasonably necessary to perform certain contracts, investigate actual or suspected unlawful activities, prevent such activities or take measures against them, investigate complaints from third parties, assist judicial authorities, or guarantee the security and integrity of systems and protect the institution's rights.

Certain third parties, including authorised national authorities, partners/collaborators or persons having another legitimate status, may have access to information concerning the individual to the extent necessary to perform certain tasks or obligations arising from contracts concluded with ENAC. Such third parties are nevertheless required not to disclose or use such information for purposes other than those provided in the contracts.

In the event of non-compliance with personal data protection rules and/or violation of individuals' rights, ENAC shall take all necessary measures to stop the unlawful act and repair any resulting damage. The person concerned may also bring legal proceedings against such third parties in their capacity as data processors.

4.2 Data Transfer

ENAC processes collected data and hosts its IT operations exclusively within French territory. The servers on which information is stored may nevertheless be located within other Member States of the European Union. This does not affect personal data protection because, owing to harmonised legislation, data benefit from equivalent protection throughout the European Union.

However, ENAC may transfer certain data to third countries outside the European Union. In such cases, the institution relies on legal mechanisms and ensures that the recipient country or countries benefit from an adequacy decision or appropriate safeguards ensuring personal data protection.

ENAC shall not collaborate with partners outside the European Union that do not provide equivalent guarantees regarding data protection. Consequently, any new partner wishing to collaborate with ENAC and its subcontractors must, in accordance with Regulation (EU) 2016/679, provide sufficient guarantees

regarding personal data protection, such as a European Commission adequacy decision (Privacy Shield for the United States), binding corporate rules, standard contractual clauses, approved codes of conduct or approved certification mechanisms.

5. Rights of the Data Subject

Any person concerned by the collection and processing of his or her personal data by the institution has several rights.

Right of Access – Article 15 GDPR

The data subject has the right to obtain confirmation from ENAC as to whether personal data concerning him or her are being processed. Where this is the case, the person may access such data and the following information:

- the purposes of processing;
- the envisaged retention period or, where this cannot be specified, the criteria used to determine such period;
- the recipient(s) to whom the data have been or will be disclosed, particularly recipients established in third countries or international organisations;
- the source of the personal data where they have not been collected directly from the person concerned;
- the existence of rights to rectification and/or erasure of data 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, where applicable, meaningful information concerning the logic involved, as well as the significance and envisaged consequences of such processing.

Right to Object – Article 21 GDPR

The data subject has the right to object at any time, on grounds relating to his or her particular situation, to processing of personal data necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority, or processing necessary for the purposes of legitimate interests pursued by ENAC or a third party.

With regard to direct marketing, including commercial prospecting, the person concerned may exercise this right without having to justify legitimate grounds.

The right to object may be exercised:

- either at the time information is collected;
- or subsequently by contacting the ENAC employee responsible for the processing concerned.

Right to Rectification – Article 16 GDPR

The data subject has the right to obtain from ENAC the rectification without undue delay of inaccurate personal data concerning him or her. Taking into account the purposes of processing, the data subject has the right to have incomplete personal data completed, amended or corrected, including by providing a supplementary statement.

Right to Restriction of Processing – Article 18 GDPR

The data subject has the right to obtain restriction of processing of personal data by ENAC in the following situations:

- where the accuracy of personal data is contested, for a period enabling ENAC to verify the accuracy thereof;
- where processing is unlawful but the data subject requests restriction instead of erasure;
- where ENAC no longer needs the data for processing but the data are still required for the establishment, exercise or defence of legal claims;
- where the data subject has objected to processing and verification is pending as to whether ENAC's legitimate grounds override those of the data subject.

Right to Erasure ("Right to be Forgotten") – Article 17 GDPR

The data subject has the right to obtain from ENAC the erasure without undue delay of personal data concerning him or her. ENAC shall therefore erase such personal data where one of the following grounds applies:

- the personal data are no longer necessary for the purposes for which they were collected or processed;
- the data subject withdraws consent on which the processing is based and there is no other legal basis for processing;
- the data subject objects to processing and there are no overriding legitimate grounds for the processing, or the objection concerns direct marketing and related profiling;
- the personal data have been unlawfully processed;
- the personal data must be erased to comply with a legal obligation under European Union or national law.

The right to erasure shall not apply where processing is necessary:

- for exercising the right of freedom of expression and information;
- for compliance with a legal obligation to which ENAC is subject;
- for preventive or occupational medicine purposes or public health interests;
- for archiving, scientific, historical or statistical purposes;
- for the establishment, exercise or defence of legal claims.

Right to Data Portability – Article 20 GDPR

The data subject has the right to receive the personal data concerning him or her, which he or she has provided to ENAC, in a structured, commonly used and machine-readable format. The data subject also has the right to transmit such data to another data controller without hindrance from ENAC where:

- the processing is based on the data subject's consent or is necessary for the performance of a contract;
- the processing is carried out by automated means.

Where the data subject exercises the right to data portability, he or she has the right to have the personal data transmitted directly from ENAC to another data controller, where technically feasible.

6. Register of Processing Activities

6.1 ENAC Register as Data Controller

As data controller, ENAC is required to maintain a register of processing activities carried out under its responsibility. This register contains all information required pursuant to Article 30(1) of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 concerning the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

6.2 ENAC Register as Data Processor

Each data processor and, where applicable, its representative, shall maintain a register of all categories of processing activities carried out on behalf of a data controller. This register shall contain all information required pursuant to Article 30(2) of the above-mentioned Regulation (EU) 2016/679.

These registers are intended to be communicated solely to the supervisory authority (CNIL) upon request in order to ensure compliance with applicable legislation. Under no circumstances are such registers intended to be disclosed to any person or entity other than the supervisory authority.

7. Data Security

Respect for the privacy of natural persons concerned and their right to protection and confidentiality of personal data constitutes one of ENAC's priorities. ENAC therefore ensures the security of all data entrusted to it. Such security is assessed in light of the state of the art, implementation costs, and the nature, scope, context and purposes of processing, as well as the varying likelihood and severity of risks to the rights and freedoms of individuals. Accordingly, ENAC implements security measures appropriate to the sensitivity level of each category of personal data in order to protect such data against malicious intrusion, loss, alteration or disclosure to third parties.

7.1 Security of Processing

ENAC and any data processors acting on its behalf implement appropriate technical and organisational measures to ensure a level of security appropriate to the risks, including where necessary:

- measures ensuring the ongoing confidentiality, integrity, availability and resilience of processing systems and services;
- measures enabling restoration of the availability of and access to personal data within appropriate timeframes in the event of a physical or technical incident;
- restricted and secure access to personal data;
- pseudonymisation and encryption of personal data wherever possible or necessary;
- procedures for regularly testing, analysing and evaluating the effectiveness of technical and organisational measures designed to ensure processing security.

When assessing the appropriate level of security, account shall be taken in particular of the risks presented by processing, notably those arising from accidental or unlawful destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of or access to personal data transmitted, stored or otherwise processed.

ENAC and its possible data processors (partners, collaborators, etc.) undertake to take all necessary measures to ensure that any natural person acting under their authority and having access to personal data shall not process such data except on instructions from ENAC, unless required to do so by European Union or national law.

Furthermore, all persons having access to the data of data subjects are bound by confidentiality obligations and may face disciplinary measures and/or sanctions in the event of failure to comply with imposed obligations.

7.2 Data Protection: Privacy by Design / Privacy by Default

From the earliest stages of development, design, selection and use of products, software, services or any systems likely to involve one or more personal data processing operations, ENAC takes into account the right to personal data protection.

For example, all internally developed software involving personal data processing is designed taking into account the state of the art and the nature, scope, context and purposes of processing, as well as the varying likelihood and severity of risks to the rights and freedoms of individuals.

By implementing rigorous internal organisation and multi-level security processes, ENAC seeks to secure all products, software, services and other systems from their launch and throughout each stage of their use.

By default, only personal data necessary for each specific processing purpose shall be processed. This applies to the quantity of personal data collected, the extent of processing, retention periods and disclosure to third parties. These measures ensure that, by default, personal data are not made accessible to an indefinite number of natural persons.

7.3 Notification of a Personal Data Breach

ENAC regularly monitors its systems in order to detect possible vulnerabilities, attacks or other security breaches and to attempt to prevent or address them as quickly as possible. Nevertheless, despite all efforts made by ENAC and all technical and organisational precautionary measures implemented to guarantee personal data security, ENAC cannot guarantee absolute security of entrusted information. As a public entity, ENAC cannot guarantee that data will never be accessed, disclosed, altered or destroyed as a result of breaches of technical or physical protections.

Nevertheless, any personal data breach (external intrusion, voluntary/involuntary disclosure, unauthorised access, destruction, etc.) must be notified to the CNIL unless such breach is unlikely to result in a risk to the rights and freedoms of individuals.

The CNIL shall assess the risks associated with the breach and, where the breach is likely to pose a risk to the rights and freedoms of individuals, may require ENAC to notify the persons concerned.

8. Remedies and Liability

8.1 Remedies

Natural persons concerned by the collection and processing of their personal data by ENAC have the right to lodge a complaint with a supervisory authority, particularly in the Member State of their habitual residence, place of work or the place where the alleged personal data breach occurred.

Data subjects also have the right to an effective judicial remedy against a legally binding decision of a supervisory authority pursuant to Article 78 of Regulation (EU) 2016/679.

8.2 Liability

ENAC, any data controller and any data processor involved in unlawful processing shall be liable for damage caused by processing constituting a violation of Regulation (EU) 2016/679.

However, a data processor shall be liable for damage caused by processing only where it has failed to comply with obligations specifically directed to processors under the Regulation or where it has acted outside or contrary to ENAC's lawful instructions.

ENAC and/or one of its data processors shall be exempt from liability if they prove that they are not in any way responsible for the event giving rise to the damage.

Where several data controllers or processors are involved in the same processing and are responsible for damage caused by such processing, each shall be held jointly liable for the entire damage in order to ensure effective compensation to the data subject.

Where ENAC or one of its data processors has paid full compensation for the damage suffered, it shall be entitled to claim back from the other controllers or processors involved in the same processing the part of compensation corresponding to their share of responsibility.

Judicial proceedings brought to exercise the right to compensation shall be brought before French courts. Such proceedings may also be brought before the courts of the Member State in which the data subject has his or her habitual residence.

9. Amendments to the Policy Governing the Processing and Collection of Personal Data

Due to legislative developments, ENAC may occasionally amend this policy governing the processing and collection of personal data. Where necessary, ENAC shall inform the persons concerned.

To remain informed of any modifications or updates made to this policy, ENAC advises data subjects to consult this Charter regularly.

10. Contact

For any questions relating to this personal data protection policy, data subjects may contact ENAC by:

- contacting the department responsible for collecting and processing their personal data;
- sending an email to the Data Protection Officer.

APPENDIX 3
TEACHING WORKLOADS
WITHIN THE DIRECTORATE OF STUDIES AND RESEARCH

Article 1.- Scope of Application

These provisions apply to teaching staff within the Directorate of Studies and Research. Each teacher shall calculate his or her teaching workload in accordance with this Annex.

The standard teaching workload of a part-time teacher shall be equal to the standard teaching workload of a full-time teacher multiplied by the corresponding working time percentage.

Article 2. – Definitions

Teacher

A teacher is a person devoting part or all of his or her activity to teaching functions, such proportion being expressed by the ratio between his or her teaching workload and the standard teaching workload.

Teaching Functions

Teaching functions include all activities directly contributing to the transmission of knowledge and know-how to students and trainees.

Lecture

Teaching takes the form of a lecture where its objective is the transmission of predetermined theoretical or conceptual notions. It is generally delivered as part of an organised series of sessions based on written educational materials and, where applicable, visual supports, without interactive participation by students or trainees.

Tutorials (TD)

Teaching takes the form of tutorials where its objective is the practical application or use by students of theoretical notions or knowledge through guided exercises, design studies, practical work or projects under continuous supervision. It is generally conducted with a limited group of students or trainees with their active participation.

Note: A single teaching session may combine both lecture and tutorial formats.

Project

A project involves personal work by students, individually or in groups, resulting in a written report and oral presentation, and subject to supervision.

Projects under continuous supervision are treated as tutorials. For projects without continuous supervision, a distinction is made where applicable between:

- total working time, corresponding to the average total workload expected from students;
- scheduled timetable duration, corresponding to the time during which students have access to facilities;
- supervised duration, during which supervision is provided.

Tasks Associated with a Teaching Session

In addition to student contact time, a teaching session involves long-term preparation, short-term preparation, pedagogical tasks following the session and, where applicable, associated material tasks.

Long-Term Preparation of a Session

Long-term preparation includes participation in curriculum development, study of topics to be covered, preparation of session scenarios, initial development and updating of session content, preparation and updating of visual and written teaching materials, and coordination with other teaching activities where necessary.

Short-Term Preparation of a Session

Short-term preparation includes review of the session topic and scenario and adaptation to students' pace where necessary.

Pedagogical Tasks Following the Session

Pedagogical tasks following the session include preparation and updating of knowledge assessment tests and answer keys, marking of written assessments, oral assessments, and evaluation and monitoring of pedagogical methods.

Material Tasks Associated with a Tutorial Session

Material tasks associated with a tutorial session include setting up and storing equipment, measuring instruments or teaching materials required, as well as checking equipment condition and configuration.

Other Duties

These include all tasks other than direct teaching activities that may be assigned to a teacher (research, expertise, development, indirect teaching activities, etc.).

Article 3. – Unit of Measurement

The unit of measurement for teaching workload is the hour.

Article 4. – Measurement of Workloads Corresponding to Various Forms of Teaching

The tasks associated with one hour of lecture teaching of optimal quality, continuously updated, require on average approximately:

- 2 hours of long-term preparation;
 - 1 hour of short-term preparation;
 - 0.5 hours for post-session tasks;
- representing an average total of 3.5 hours.

Accordingly, one hour of lecture corresponds to a workload of 4.5 hours.

The tasks associated with one hour of tutorial teaching of optimal quality, regularly updated, require on average approximately:

- 45 minutes of long-term preparation;
 - 45 minutes of short-term preparation;
 - 15 minutes of material tasks;
 - 15 minutes of post-session tasks;
- representing an average total of 2 hours.

Accordingly, one hour of tutorial corresponds to a workload of 3 hours.

These measurements are independent of the level of the students or trainees receiving the teaching.

The above measurements of associated tasks are reference values used to establish the teaching workload of lectures and tutorials delivered at the School.

Certain teaching activities, regardless of their format, may generate average associated task times differing from reference values depending notably on the nature of the teaching, its format, the absence of expected tasks or the presence of unforeseen tasks.

Teaching activities for which average associated times differ significantly from reference values may be subject to specific assessment by the department head, approved by the Director of Studies and Research. Such deviations must be duly justified.

Article 5. – Measurement of Project Supervision and Examination of Final-Year Dissertations

A project under continuous supervision shall be counted as a tutorial.

The measurement of supervision for a long project may vary depending on the subject matter, preparation and correction time, supervision rate and number of students per group. It is therefore defined according to the type of project by the relevant department head in agreement with the Director of Studies and Research. On average, the supervised duration of a project represents approximately 25% of the scheduled duration. The workload includes, in addition to project supervision hours, variable time for associated tasks.

Measurements relating to supervision of different project types are regularly communicated by the Director of Studies and Research.

Participation in a jury for the defence of a final-year dissertation corresponds to a workload of 3 hours, including reading the written report, any research necessary for its assessment, attendance at the oral defence and jury deliberations.

Article 6. – Additional Weighting for New Teaching or Teaching in a Foreign Language

Depending on the novelty of a teaching activity, the department head may assign, for its first implementation, an increase in associated times up to a maximum of 100% (for entirely new or completely redesigned teaching, the first delivery of one lecture hour therefore corresponds to 8 workload hours and one tutorial hour corresponds to 5 workload hours).

Teaching delivered in a foreign language, where language teaching itself is not the objective, may give rise to an increase in associated times determined by the department head up to a maximum of 10%, where this represents additional work for the teacher.

Article 7. – Standard Teaching Workload

A teacher's activities may include:

- direct teaching activities, including teaching sessions and associated tasks;
- indirect teaching activities reducing the teaching workload as defined in Article 10;
- activities unrelated to teaching, accounted for on a flat-rate basis: miscellaneous administrative duties, participation in meetings, time devoted to general and technical continuing training (technological monitoring, training courses, conferences, symposiums, missions, technical visits, flight practice, etc.);
- expertise or study activities not contributing to School teaching.

The standard teaching workload is the annual number of hours devoted to direct teaching activities by a full-time teacher without any expertise activities or activities reducing workload.

Taking into account the annual working time applicable at the School, the standard teaching workload is set at 1,250 hours.

This standard workload, calculated using the reference values provided in Article 4, constitutes the annual workload to be observed.

For a given teacher, the teaching workload may be calculated differently in the following duly justified cases:

- where teaching assignments likely to be entrusted result in a workload significantly different from the standard workload and there is a substantial deviation between associated times and reference times;
- where the volume of activities unrelated to teaching significantly exceeds the provided flat-rate amount.

Deviations from the standard teaching workload may only be implemented with the teacher's agreement or, in case of disagreement, following arbitration by the Monitoring and Arbitration Committee.

Where a teacher carries out expertise or study activities, the corresponding workload reduction is established by the department head in agreement with the Director of Studies and Research.

Article 8. – Limitations and Additional Workload

In order to preserve teaching quality, the number of teaching sessions delivered by a teacher must not exceed:

- 6 hours per day;
- 20 hours per week;
- 60 hours per month.

Any excess beyond these limits may only occur with the teacher's agreement.

An additional annual workload corresponding to a maximum of 50 student contact hours may be requested from a teacher in order to carry out activities not included in the annual projected workload table. Such additional workload may only occur with the teacher's agreement.

Article 9. – Teaching Workload of Teacher-Researchers

A teacher-researcher shall carry out half of the standard annual teaching workload unless otherwise provided by his or her employment contract.

In certain specific cases, the distribution between teaching and research may be wholly or partially adjusted. Such cases are subject to a procedure submitted for opinion to the Social Administration Committee.

Article 10 – Teaching Workload of Research Staff Who Are Not Teacher-Researchers

Research staff who are not teacher-researchers shall carry out at least one quarter of the standard annual teaching workload unless otherwise provided by their employment contract.

Article 11. – Indirect Teaching Activities Reducing the Standard Teaching Workload

Where the following activities are carried out by a teacher, they shall reduce the standard teaching workload. Other indirect teaching activities giving rise to reductions shall be assessed by the department head and listed at subdivision level.

Supervision of a subdivision of average size (approximately 6 persons) represents approximately one-

third of a standard teaching workload. This value may be adjusted by the department head depending notably on subdivision size, the importance of facilities under its responsibility and the number of external teachers managed. This workload may be distributed among several staff members in agreement with the department head.

Academic supervision of an initial or specialised training programme comprising 30 to 40 students may represent between one-third and one-half of a standard teaching workload. This value shall be assessed by the department head in agreement with the Director of Studies and Research, depending notably on the type and size of the class, the number of internships completed by students, the number of classes of the same programme supervised simultaneously, and whether students are physically present at the School.

Note: This activity includes, where applicable, participation in final-year dissertation juries.

Responsibility for a one-week training course represents on average approximately 10 hours, though this value may be adjusted by the department head in agreement with the Director of Studies and Research, depending notably on the number of external instructors involved in the course.

Article 12. – Monitoring and Arbitration Committee

A Monitoring and Arbitration Committee is responsible for ensuring proper application of this Annex and resolving disputes.

It consists of the Director of Studies and Research, acting as Chair, the heads of teaching departments or their representatives, and one representative of teaching staff per teaching department designated by staff representatives within the School's Social Administration Committee.

Where a vote takes place concerning a dispute, the head of the teaching department (or representative) to which the teacher concerned belongs shall not participate in the vote.

The Committee votes by absolute majority, without a casting vote for the Chair.

The Committee meets regularly to monitor application of these rules and upon request of one of its members or of a teacher in relation to a dispute.

APPENDIX 4 :**EMPLOYMENT OF ENAC TECHNICAL FLIGHT CREW PERSONNEL****1- GENERAL PROVISIONS**

ENAC is a public scientific, cultural and professional institution serving the aeronautical community and contributing to the air transport aviation safety mission through its primary pilot training activity.

In order to guarantee flight safety and the quality of training services, it is necessary to regulate the working time of flight crew personnel. ENAC relies in this respect on applicable regulations.

The purpose of this document is to define the organisation of ENAC flight crew personnel activities (excluding managerial or study functions) in compliance with Laws No. 2000-815 and No. 2004-626 and the implementing order applicable to the DGAC dated 21 December 2005, which sets annual working time at 1,607 hours.

However, the work cycles referred to in these texts, while adapted to office-based activities, do not correspond to the working rhythms of ENAC flight crew personnel. It is therefore necessary to specify employment rules suited to this profession.

1.1 Definitions**1.1.1 Day – Week – Month – Year**

The terms day, week, month and year refer respectively to the calendar day covering the period from 00:00 to 24:00 local time, the calendar week, the calendar month and the calendar year.

1.1.2 Instruction of Flight Activity

Activity of an ENAC flight crew member scheduled by the administration during which the employee carries out flight, simulator or teaching activities linked to pilot or instructor qualifications.

1.1.3 Non-Instruction and Non-Flight Activities

Non-instruction or non-flight activities include periods corresponding to certain professional training sessions and medical examinations. These periods are considered non-scheduled activities and are counted in working days divisible by half-days at most. Documentation management is assessed at half a day per month.

1.1.4 Home Base

The location designated by the operator for the crew member where that crew member normally begins and ends a duty period or series of duty periods and where, under normal circumstances, the operator is not responsible for accommodating the crew member.

1.1.5 Duration of Instruction or Flight Activity

The scheduled activity duration corresponds to the uninterrupted period during which a flight crew member is present at the workplace from reporting time until release from duty to carry out instructor or pilot qualifications. During this period, the crew member performs teaching, flight or other duties related to pilot or instructor qualifications. It includes breaks, technical stopovers, standby periods, positioning duties and on-site meals.

Where no means exists to measure duration at base, such duration shall be deemed to begin one hour before the first scheduled activity and end one hour after the final scheduled activity.

During missions away from base, outbound positioning time is included in the daily duration. The duration of such positioning shall be calculated from the home base.

1.1.6 Duty Period

The duty period is defined as the activity duration from which break or rest periods are deducted.

1.1.7 Block-to-Block Flight Time

The period between the moment the aircraft first moves from its parking position for the purpose of taking off until the moment it comes to a complete stop at the designated parking position and all engines or propellers are shut down.

For simulators, this period is counted from simulator start-up for a simulated flight session until shutdown.

1.1.8 Break Time

Break time is a rest or meal period free from all duty, counted as duty time and shorter than the daily rest period (TAJ).

1.1.9 Daily Rest Period (TAJ)

The daily rest period corresponds to the mandatory rest period outside the activity duration.

1.1.10 Periodic Rest Period (TAP)

The periodic rest period is a duty-free period subject to weekly and regular scheduling.

1.1.11 Night

Night hours are hours worked between 21:00 and 06:00 local time.

2 - LIMITATIONS APPLICABLE TO ENAC FLIGHT CREW PERSONNEL

Laws No. 2000-815 and No. 2004-626 and the implementing order applicable to the DGAC dated 21 December 2005 relating to the solidarity day apply to flight crew personnel, and these regulations must comply with them concerning limitations.

The French Civil Aviation Code (Articles D422-1 to D422-13) specifically governs working time and employment conditions applicable to this professional category.

Since 2008, EU-OPS (Subpart Q), supplemented by the Order of 25 March 2008, has become the applicable technical reference for almost all organisations employing this category of personnel.

Although these provisions are not legally binding upon ENAC, they remain an operational reference. ENAC has therefore incorporated certain provisions into these regulations.

2.1 Working Time

2.1.1 The maximum daily activity duration is set at 12 hours. Within this duration, personnel may benefit from a rest period of 2 hours, which may be reduced depending on operational activity but may never be less than 20 minutes every 6 hours.

2.1.2 For calibration activities, ministerial missions or advanced simulator training missions, the maximum duration may be extended provided the employee benefits from a long break. The applicable conditions are as follows:

- the break must be between 3 and 10 hours;
- the extension of the maximum duration shall equal one-half of the break duration minus 30 minutes.

2.1.3 The total duty periods may not exceed 48 hours per week or an average of 44 hours per week over a period of 12 consecutive weeks.

2.1.4 The maximum weekly activity of ENAC flight crew personnel, excluding calibration and ministerial missions, is limited to 25 hours of flight, simulator or teaching activities. Daily activity (flight, simulator or teaching) may reach 7 hours on a maximum of three days per week.

2.1.5 The maximum daily activity of ENAC flight crew personnel operating as constituted crew is limited to 10 flight hours but may not exceed 7 hours for flights including low-altitude calibration activities.

2.1.6 The maximum duration of a low-altitude calibration flight is limited to 4 hours.

2.1.7 Maximum flight or simulator time may not exceed 90 hours within the previous 30 days.

2.1.8 Maximum flight or simulator time over three consecutive months may not exceed 265 hours.

2.1.9 The annual maximum number of flight or simulator hours shall not exceed 740 hours.

2.1.10 ENAC shall not schedule activities that would cause flight crew personnel to exceed the limits defined in Section 2.1. No flight crew member shall be required to accept an activity leading to non-compliance with these rules. Any exceedance due to force majeure must be reported to the hierarchical superior.

2.1.11 Unforeseen Circumstances – Captain’s Discretionary Authority

Flight duty and rest time limits may be modified in unforeseen circumstances, notably in the following cases:

- urgent flights whose immediate execution is necessary to prevent imminent accidents or ensure aircraft recovery;
- completion of a duty period where operational contingencies (technical issues, weather conditions) prevent completion within predetermined limits;
- flights carried out in the interest of national security, defence or public service upon government order establishing the necessity of derogation.

Exceedance of flight time limits must be acceptable to the captain after consultation with the crew and must comply with the following conditions:

- activity duration may not be increased by more than two hours;
- where unforeseen circumstances arise after take-off resulting in exceedance of the authorised extension, the flight may continue to its planned destination or alternate aerodrome;
- under such circumstances, the following rest period must mandatorily be a normal rest period.

2.2 Rest Time

2.2.1 Under normal conditions, all ENAC flight crew personnel shall benefit at home base from a rest period at least equal to the duration of the preceding activity. In all cases, such rest shall be at least 12 hours (normally including standard overnight rest).

2.2.2 Where rest must be reduced away from home base, it may not be less than 10 hours. The subsequent daily rest period (TAJ) shall be extended by the amount of the reduction pursuant to Section 2.2.1.

2.2.3 All ENAC flight crew personnel shall benefit at home base from a weekly periodic rest period of 48 hours (normally Saturday and Sunday), including daily rest.

2.2.4 Flight crew personnel having completed a full calibration week (Monday morning to Friday evening inclusive) shall benefit from a fixed 72-hour rest period running from Friday evening after duty until the following Tuesday.

Where flight crew personnel have carried out two or three consecutive calibration weeks:

- the intermediate weekly rest period may not be less than 48 hours;
- after two consecutive weeks of scheduling, the rest period shall be at least 96 hours including Saturday and Sunday;
- after three consecutive weeks of scheduling, the rest period shall be at least 120 hours including Saturday and Sunday.

2.2.6 Technical Flight Crew Personnel benefit from 25 days of annual leave and 20 days of fixed recovery leave aligned with Civil Service provisions and the rules applicable to personnel exercising specific functions. In addition, they benefit from one end-of-year leave week between 25 December and 31 December, which is not deducted from leave entitlement.

2.3 Personnel Seconded to Other Organisations

ENAC flight crew personnel seconded to external companies or organisations shall be subject to the employment rules of the host organisation (which must in all cases comply with the Civil Aviation Code, Labour Code, collective agreements or applicable legislation of the relevant country).

3 WORK ORGANISATION

ENAC is committed to maintaining the highest possible level of safety. It also seeks to provide trainees with optimised educational quality respecting learning and assimilation rhythms while meeting expected timelines.

Within the framework of the mandatory limitations defined above, local managers responsible for flight scheduling and crews retain a degree of organisational flexibility.

Nevertheless, ENAC recommends the organisational methods below in order to achieve qualitative performance objectives:

- number of trainees per instructor;
- average daily instructional sessions.

These recommended rules are intended to preserve educational quality, flight crew personnel remaining responsible for assessing their own capabilities within the imposed framework.

3.1 Organisation of Weekly and Annual Activities

The annual activity of ENAC flight crew personnel is normally carried out over all working days minus annual leave (25 days + 4 end-of-year days) and a number of fixed recovery days (20 days).

The equivalent office working day for ENAC flight crew personnel shall be considered as 8 hours per day.

Weekly activity is preferably carried out from Monday to Friday. However, it may take place outside these periods where required by ENAC operational workload. In such cases, recovery days shall be granted for Sundays and public holidays worked at the rate of 1.5 recovery days for each day worked.

These recovery days constitute compensation for additional workload and must therefore be granted consecutively and not accumulated as future leave. However, they may exceptionally be deferred subject to agreement between the employee and management.

3.2 Organisation of Instruction or Flight Activities

Instruction or flight activities are scheduled by the instruction division or by the hierarchical superior of the flight crew member. Such scheduling constitutes the official reference for daily organisation of flight, simulator or ground teaching activities.

A scheduled activity may begin at any time of day but may neither begin nor end with a break period. Its duration may not be less than 3 hours nor exceed 12 hours except in cases provided for in Section 2.1.2.

3.3 Organisation of Non-Scheduled Activities

Within the framework of duties, ENAC flight crew personnel are entitled to two days necessary for medical examinations under conditions determined by the heads of the Instruction Divisions of ENAC centres or hierarchical superiors.

4 RETIREMENT

Flight crew personnel contribute to the general social security scheme and to the supplementary pension scheme of the Civil Aviation Professional Flight Crew Pension Fund (CRPNAC) under conditions established by the French Transport Code.

They may also benefit from the alternating-time retirement scheme administered by the same pension fund under conditions established by resolutions of the CRPNAC Board of Directors and pursuant to provisions established by decision of the Director General of ENAC following consultation with the ENAC Social Administration Committee, considered equivalent to a company agreement within the meaning of CRPNAC Board resolutions.