



# Règlement intérieur

**Approuvé par le Conseil d'administration le 14 mars 2023**

**(Modifications Titre 2 Chapitre 1 et Annexe 10)**

**(Modifications Titre 1 Article 11, 11.1)**

# Table des matières

<b>TITRE PRELIMINAIRE .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1. PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	5
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	5
<b>TITRE 1 : ORGANISATION DE L'ENSM .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENSM.....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 3. MISSIONS .....	7
ARTICLE 4. STATUT JURIDIQUE .....	7
ARTICLE 5. ORGANISATION OPERATIONNELLE DE L'ECOLE .....	7
<b>CHAPITRE 2 : PILOTAGE DE L'ENSM.....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 6. TUTELLE.....	13
ARTICLE 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	14
ARTICLE 8. CONSEIL DES ETUDES.....	14
ARTICLE 9. COMMISSION DE LA RECHERCHE (ex conseil scientifique) .....	14
ARTICLE 10. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....	15
ARTICLE 11. DISPOSITIONS COMMUNES .....	15
ARTICLE 12. COMITE DE PROJET .....	18
ARTICLE 13. COMITE DE DEVELOPPEMENT LOCAL .....	18
<b>CHAPITRE 3 : INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 14. COMITE TECHNIQUE (CT).....	19
ARTICLE 15. COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) .....	19
ARTICLE 16. COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) .....	19
<b>TITRE 2 : REGLES DE VIE A L'ENSM .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 1 : COMPORTEMENT GENERAL .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 17. CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES .....	25
ARTICLE 18. EVACUATION – ACCIDENT.....	26
ARTICLE 19. REGISTRES RELATIFS A LA SECURITE .....	26
ARTICLE 20. EQUIPEMENT DE PROTECTION .....	27
ARTICLE 21. INTERDICTION DE JEUX D'ARGENT .....	27
ARTICLE 22. MAINTIEN DE L'ORDRE SUR LES SITES .....	28
ARTICLE 23. TRAITEMENT DES DECHETS ET DEVELOPPEMENT DURABLE .....	28
ARTICLE 24. PRESENCE D'ANIMAUX .....	28
<b>CHAPITRE 3 : REGLES DE CIRCULATION SUR LES SITES, SURETE.....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 25. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES ET AUX LOCAUX.....	28
ARTICLE 26. CIRCULATION ET STATIONNEMENT .....	29
ARTICLE 27. INTERDICTION DE PORT D'ARMES OU D'OBJETS DANGEREUX.....	29
<b>CHAPITRE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE- DROIT A L'IMAGE .....</b>	<b>30</b>
ARTICLE 28. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE, DU LOGO, DE LA CHARTE GRAPHIQUE 29	
ARTICLE 29. RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE .....	30
<b>TITRE 3 : LE PERSONNEL, LES ELEVES ET LES USAGERS .....</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE 1: DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL, AUX ELEVES ET AUX USAGERS ....</b>	<b>32</b>
ARTICLE 30. ACCES ET UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION .....	32
ARTICLE 31. CENTRE DE DOCUMENTATION.....	32
ARTICLE 32. CHARTE DES ASSOCIATIONS DE L'ENSM POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS ET D'INTEGRATION .....	32

ARTICLE 33.	MISSIONS ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS .....	33
ARTICLE 34.	STRUCTURES EXTERNES HEBERGEES .....	33
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL ENSM .....</b>		<b>33</b>
ARTICLE 35.	LIBERTE SYNDICALE .....	33
ARTICLE 36.	RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DES AGENTS .....	33
ARTICLE 37.	DISCIPLINE.....	34
ARTICLE 38.	SANTE AU TRAVAIL .....	34
ARTICLE 39.	TEMPS DE TRAVAIL .....	34
ARTICLE 40.	HORAIRES DE TRAVAIL .....	34
ARTICLE 41.	CONGES ET JOURS DE RTT .....	34
ARTICLE 42.	RETARDS ET ABSENCES .....	35
ARTICLE 43.	TELETRAVAIL .....	35
ARTICLE 44.	COMMUNICATION EXTERNE.....	35
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITION RELATIVES AUX ELEVES ET AUX ENSEIGNANTS .....</b>		<b>35</b>
ARTICLE 45.	CALENDRIER SCOLAIRE .....	35
<b>CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES.....</b>		<b>35</b>
ARTICLE 46.	<u>DROITS DE SCOLARITE.....</u>	<u>36</u>
ARTICLE 47.	COMMISSION LOCALE DE LA VIE SCOLAIRE .....	36
ARTICLE 48.	SANCTIONS.....	36

**ANNEXES :**

**ANNEXE 1 DECRET**

**ANNEXE 2 ARRETE ELECTIONS**

**ANNEXE 3 CONSEIL DES ETUDES**

**ANNEXE 4 COMMISSION SCIENTIFIQUE**

**ANNEXE 5 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

**ANNEXE 6 COMITE DE PROJET**

**ANNEXE 7 CHARTE D'UTILISATION DE LA VIDEOSURVEILLANCE**

**ANNEXE 8 CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS ET DE COMMUNICATION**

**ANNEXE 9 CHARTE DE FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE DOCUMENTATION**

**ANNEXE 10 CHARTE DES EVENEMENTS FESTIFS DE L'ENSM SIGNEE 2023**

**ANNEXE 11 ANNEXE RELATIVE A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

# TITRE PRELIMINAIRE

## **ARTICLE 1. PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration de l'ENSM conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010 portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement et d'administration, les règles de vie et de travail sur les différentes implantations de l'ENSM.

Toute modification du règlement intérieur est soumise pour avis au vote du comité technique, pour avis au vote du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail pour les points qui le concernent, et enfin pour approbation au vote du conseil d'administration.

## **ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels et usagers de l'ENSM, aux personnes accueillies (visiteurs, candidats à des concours ou examens, locataires de salles, ...) ainsi qu'à celles relevant de structures hébergées au sein de l'École, sous réserve des règles spécifiques qui leur seraient éventuellement applicables.

# TITRE 1 : ORGANISATION DE L'ENSM

## **CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENSM**

### **ARTICLE 3. MISSIONS**

Tel que défini dans l'article 4 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010 portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime,

L'Ecole nationale supérieure maritime a pour mission principale de dispenser des formations supérieures scientifiques, techniques et générales, notamment d'officiers de la marine marchande et d'ingénieurs, dans les domaines des activités du secteur de l'économie maritime et portuaire, de la navigation maritime et fluviale, des transports, de l'industrie, des pêches maritimes et des cultures marines, de l'environnement et du développement durable.

Dans les domaines de sa compétence, l'école mène, principalement dans le cadre de partenariats avec d'autres organismes de recherche et d'enseignement supérieur français et étrangers, des actions de recherche et de développement technologique. Elle participe à la diffusion des connaissances.

L'école dispense la formation initiale et continue nécessaire à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime pour l'exercice de fonctions à bord des navires de commerce, de pêche ainsi que des navires de plaisance armés avec un permis d'armement, conformément aux dispositions en vigueur. Elle dispense également la formation continue dans les domaines des activités énoncées au premier alinéa du présent article et dans ses domaines d'expertise.

Elle délivre les titres et diplômes nationaux pour lesquels elle a été accréditée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, seule ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur. Elle peut également délivrer des diplômes qui lui sont propres ou en partenariat avec d'autres établissements.

Elle peut former ou participer également à la formation des officiers de la marine nationale administrés par le ministre chargé de la mer, des personnels civils des affaires maritimes, ainsi qu'à la formation à l'action publique d'autres fonctionnaires de corps techniques et d'autres auditeurs non-fonctionnaires.

### **ARTICLE 4. STATUT JURIDIQUE**

L'ENSM est un établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L.717-1 du code de l'éducation.

### **ARTICLE 5. ORGANISATION OPERATIONNELLE DE L'ECOLE**

Pour assurer les missions qui lui sont confiées, l'école est composée de services dits centraux rattachés au siège social implanté au Havre et de services dédiés au fonctionnement de chacun de ces sites d'implantation que sont Le Havre, Marseille, Saint-Malo et Nantes.

## 5.1 Services centraux

L'école est dirigée par un directeur général nommé pour cinq ans et assisté par :

- Un directeur général adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Un directeur des études ;
- Un directeur général des services ;
- Un directeur du développement et des partenariats.

### 5.1.1 Direction des études

La direction des études est responsable des formations initiales et formations professionnelles, et est composée du :

- Directeur des études ;
- Directeur des études adjoint ;
- Chef des travaux pour la gestion des matériels et outillages pédagogiques ;
- Service d'information et de gestion des études (SIGE).

La direction des études est assistée par :

- Les adjoints pédagogiques et les chefs de départements d'enseignement pour la partie pédagogique ;
- Le service études et formation (SEF) pour les formations courtes STCW intégrées aux formations initiales ;
- Les centres de documentation pour l'établissement de la stratégie documentaire de l'ENSM et du budget annuel d'acquisition d'ouvrages et revues.

### 5.1.2 Direction Générale des Services

La direction générale des services se compose de deux pôles, le pôle « service aux métiers » et le pôle « expertise et pilotage ».

Service aux métiers :

- Ressources humaines
  - ✓ Contribue à la mise en œuvre d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois, de gestion des personnels et des compétences, de gestion des parcours de carrière, de gestion de la masse salariale ;
  - ✓ Élabore et met en œuvre la politique de formation continue de tous les personnels, et analyse et publie chaque année le bilan social de l'établissement ;
  - ✓ Facilite le dialogue social et assure le fonctionnement des instances de concertation.
- Finances
  - ✓ Exécute les dépenses et les recettes ;
  - ✓ Contrôle préalablement la régularité des dossiers à présenter à l'agence comptable ;
  - ✓ Entretient des relations avec les services du contrôle budgétaire ;
  - ✓ Remplit le journal analytique (comptabilité analytique) ;



- ✓ Gère les frais de mission.
- Patrimoine
  - ✓ Élabore et assure le suivi du Schéma Pluriannuel de Stratégie immobilière ;
  - ✓ Conçoit et met œuvre la politique de maintenance du patrimoine ;
  - ✓ Pilote les projets de construction, d'aménagement et de rénovation ;
  - ✓ Définit les règles de stockage et de diffusion des données immatérielles ;
  - ✓ Supervise l'application de la réglementation des ERP, notamment pour ce qui concerne les normes de sécurité.
- Systèmes d'information et de communication
  - ✓ Élabore et met en œuvre le schéma directeur informatique ;
  - ✓ Gère les réseaux voix, données, images, l'informatique de proximité, la messagerie, les applicatifs « métiers », le stockage des données, les serveurs, la sécurité informatique et le parc dédié à l'impression.

#### Expertise et pilotage :

- Budget :
  - ✓ Élabore et pilote les budgets ;
  - ✓ Assure le pilotage des crédits et des emplois ;
  - ✓ Accompagne les responsables budgétaires dans la réalisation de leurs activités financières (prévision budgétaire, réalisation des engagements et des services faits, assistance au suivi de la consommation des crédits) ;
  - ✓ Assure l'interface avec le service financier pour le suivi du paiement des dépenses engagées ;
  - ✓ Assure la transmission des informations nécessaires à la liquidation des recettes ;
  - ✓ Pilote la cellule « Achats et Marchés publics » ;
  - ✓ Élabore et assure l'exécution financière des marchés publics ;
  - ✓ Assure un conseil auprès des services acheteurs pour la définition des besoins et le choix des procédures ;
  - ✓ Assure une veille juridique (réglementation relative à la commande publique).
- Juridique :
  - ✓ Définit la politique contractuelle de l'établissement (hors achats) ;
  - ✓ Préviend les risques juridiques liés aux relations de l'établissement dans son activité ;
  - ✓ Valide et centralise toutes les conventions de partenariats ;
  - ✓ Conseille les parties prenantes internes dans l'intérêt de l'établissement.
- Contrôle de gestion :
  - ✓ Met en place les outils du contrôle de gestion ;
  - ✓ Exploite la comptabilité analytique ;
  - ✓ Élabore les tableaux de bords.
- Contrôle interne :
  - ✓ Déploie le contrôle interne dans les sphères budgétaire et comptable ;
  - ✓ Réalise la documentation associée : cartographie des risques, plan d'actions, référentiels de contrôle interne...
  - ✓ Réalise les contrôles et analyses des risques ;
  - ✓ Prépare les éléments utiles aux audits.

### 5.1.3 Direction du développement et des partenariats

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général, le directeur du développement et des partenariats a pour missions principales :

- D'exercer une veille sur les appels à projet et coordonner les réponses à ces appels ;
- De promouvoir l'expertise de l'ENSM auprès des industriels ;
- D'identifier des partenariats stratégiques et les piloter en coopération avec les acteurs locaux de l'ENSM ;
- De proposer et développer de nouvelles formations en réponse aux besoins de l'économie maritime en lien avec la direction des études de l'ENSM et si besoin, en partenariat avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ;
- De superviser l'activité des chefs de projets, le suivi des budgets et la production des livrables.

### 5.1.4 Autres services centraux

Un directeur de la recherche, un responsable qualité, un service communication, un service de la formation continue (SEF/ service études et formation), complètent les services centraux.

Le directeur de la recherche, le responsable qualité et le service communication sont sous l'autorité hiérarchique du directeur général.

Le responsable du SEF est sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint.

Une agence comptable est adjointe à l'école.

Le directeur général est assisté d'un conseiller de prévention qui le conseille pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail (voir Article 5.4).

## 5.2 Services Sites

Les sites du Havre, de Marseille, de Saint-Malo et de Nantes sont dirigés par un directeur, lequel est secondé, selon le site, par un adjoint pédagogique.

L'adjoint pédagogique est nommé par le directeur général, sur proposition du directeur de site.

Le CESAME, centre d'entraînement à la survie et au sauvetage en mer, situé à Saint Malo, est placé sous l'autorité d'un responsable. Ce dernier est nommé par le directeur général et est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du site de Saint-Malo.

L'autorité du directeur de site s'étend au personnel ENSM et aux élèves affectés au site.

L'autorité du directeur de site pour l'application et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté s'étend à l'ensemble des personnes présentes sur le site. L'autorité du directeur du site de Saint-Malo pour l'application et le respect de ces mêmes règles.

En cas d'absence temporaire du directeur de site (déplacement, congés, maladie), l'adjoint pédagogique le remplace dans ses fonctions et autorité. Si l'adjoint pédagogique est lui-même absent, ou s'il n'y a pas d'adjoint pédagogique, le chef du bureau études et formation (dénomination ENSM pour le « surveillant général ») assure le remplacement.

Le responsable du CESAME reçoit une délégation permanente du directeur de site de Saint-Malo. En cas d'absence temporaire du responsable du CESAME, une délégation temporaire est donnée par le directeur de site de Saint Malo à l'un des agents présents.

Les services d'un site sont :

- Le bureau études et formation (BEF) ;
- Le centre de documentation ;
- Le service technique ;
- La reprographie ;
- L'accueil.

Un assistant de prévention, sous l'autorité hiérarchique du directeur de site et en lien avec le conseiller de prévention, est chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

### **5.3 Gestion pédagogique et organisationnelle des formations – Support à la Direction des études**

Le responsable du CESAME veille à la bonne exécution des stages qui s'y déroulent.

En lien avec le « service études et formations » et le responsable formation du demandeur, il participe à l'établissement du cahier des charges des formations continues courtes dans le domaine de la sécurité maritime. Il contribue à la planification des formations et à l'élaboration de l'emploi du temps du centre.

En lien avec le chef de travaux et la direction générale des services, il pilote la maintenance préventive et corrective des moyens pédagogiques et des équipements. Il veille à leur évolution et à l'amélioration de leur qualité. Il propose le remplacement des équipements obsolètes et l'acquisition de nouveaux équipements.

L'adjoint pédagogique est le correspondant « site » de la direction des études en tant que responsable de la pédagogie sur son site. Il :

- Tient à jour et propose si nécessaire des évolutions aux référentiels ;
- Anime l'équipe pédagogique ;
- Elabore les emplois du temps ;
- Définit les besoins en enseignants et participe à leur recrutement ;
- Veille à l'entretien et à la modernisation des matériels et outillages pédagogiques en liaison avec le chef des travaux et le chef de département ;
- Programme la formation continue des enseignants en liaison avec le SEF ;

- Etablit les états mensuels de vacances et des heures d'expertise ;
- A autorité hiérarchique sur le BEF.

Les départements d'enseignement sont des structures pédagogiques dont la vocation est d'animer, organiser et coordonner les enseignements des formations. Ils regroupent les moyens humains et matériels concernés.

Les départements sont associés aux :

- Cycle L du cursus ingénieur ;
- Cycle M du cursus ingénieur, parcours navigant ;
- Cycle M du cursus ingénieur, parcours génie maritime ;
- Formation monovalente pont (formation initiale et formation continue longue) ;
- Formation monovalente machine (filière initiale et formation continue longue).

Les chefs de département sont élus, pour une durée de 3 ans, par tous les enseignants permanents du cursus ou de la formation considérée, à l'exclusion des chargés d'enseignement qui interviennent sous forme de vacances.

A défaut de candidats, l'adjoint pédagogique assure les fonctions de chef de département. Un nouvel appel à candidature est alors effectué dans les 6 mois.

Le chef de département est assisté d'un conseil de département composé, pour chaque unité d'enseignement (UE) d'un référent pédagogique. Un référent pédagogique est choisi conjointement par le chef de département et l'adjoint pédagogique pour ses compétences techniques reconnues dans l'UE dont il est référent. La nomination des chefs de département et des référents pédagogiques sont validés par une note de la direction des études.

La composition du conseil de département doit garantir une expertise sur l'ensemble des activités pédagogiques et des compétences attendues du département.

Le chef de département :

- Assure l'animation scientifique et pédagogique des travaux de son département ;
- Est l'interlocuteur privilégié de l'adjoint pédagogique et du directeur des études avec lesquels il collabore pour garantir la conformité des enseignements délivrés, vis-à-vis du référentiel de formation ;
- En lien avec la direction des études et l'adjoint pédagogique, il propose la mise à jour des référentiels ;
- Consulte régulièrement les enseignants et les étudiants de son département pour identifier toute mesure permettant d'améliorer l'enseignement et d'en harmoniser la progression ;
- Collabore avec l'adjoint pédagogique pour le recrutement d'enseignants ;
- Fait des propositions d'adaptation des moyens pédagogiques ;
- Propose à l'adjoint pédagogique les cahiers des charges fonctionnels des outils et matériels pédagogiques nécessaires aux activités d'enseignement de son département et dont l'acquisition est envisagée ;
- Rédige et publie les lettres de missions des référents de son conseil de département ;
- Attribue et reporte au directeur des études et à l'adjoint pédagogique les décharges d'activité des référents de son conseil dans la limite du plafond fixé par la direction des études.

## 5.4 Conseiller et assistant de prévention chargés des règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Le conseiller de prévention assiste et conseille le directeur général dans les orientations sur la politique de prévention à mener au sein de l'ENSM.

L'assistant de prévention assiste et conseille le directeur du site auprès duquel il est placé pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Le conseiller de prévention assure une mission de coordination.

Cette assistance s'exerce dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, afin de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnes ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services ;
- Suivre et évaluer les actions mises en œuvre ;
- Participer à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation.

Le conseiller de prévention avec l'aide des assistants de prévention transcrit les résultats de l'évaluation des risques et les propositions d'actions dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Le directeur de site s'assure que le DUERP couvrant son implantation, est à jour.

Le DUERP doit être accessible et connu par tout le personnel.

En fonction de la nature des travaux réalisés par le personnel ENSM ou par une entreprise extérieure, l'assistant de prévention pourra compléter :

- Un plan de prévention ;
- Un permis de travail ;
- Un permis feu ;
- Un protocole de chargement et de déchargement ;
- Un permis de pénétrer ;
- Une attestation de consignation pour travaux.

## CHAPITRE 2 : PILOTAGE DE L'ENSM

### ARTICLE 6. TUTELLE

L'ENSM est placée sous la tutelle du Ministre chargé de la mer.

## **ARTICLE 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'ENSM est administrée par un conseil d'administration assisté d'un conseil des études, d'une commission de la recherche et d'un conseil de perfectionnement.

Le conseil d'administration fixe les orientations générales de l'ENSM.

Ses attributions et sa composition sont fixées par les articles 9 et 10 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010 portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime.

## **ARTICLE 8. CONSEIL DES ETUDES**

Le conseil des études est consulté sur :

- L'orientation générale des formations initiale et continue ;
- Les demandes d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux et sur l'évaluation des enseignements ;
- Les mesures destinées à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux usagers ;
- L'action sociale en faveur des usagers, la politique de santé, la gestion handicap et sur les mesures de nature à améliorer les conditions de travail des usagers, notamment sur les mesures relatives aux activités de soutien et aux œuvres universitaires et scolaires.

Le règlement des études est approuvé par le conseil d'administration.

### **Annexe 3 « CONSEIL DES ETUDES »**

## **ARTICLE 9. COMMISSION DE LA RECHERCHE (ex conseil scientifique)**

La commission de la recherche assure la liaison entre l'enseignement et la recherche.

Elle est consultée sur :

- Les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche ;
- Les demandes d'accréditation ;
- Les conventions avec les organismes de recherche, le bilan des activités de recherche des laboratoires et des actions de valorisation et de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;

Elle procède à l'évaluation pédagogique et scientifique des activités de l'établissement en s'appuyant sur des évaluations institutionnelles extérieures, françaises et internationales, notamment celle du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### **Annexe 4 « COMMISSION DE LA RECHERCHE »**

## ARTICLE 10. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est chargé de s'assurer de l'adéquation des formations avec les besoins actuels et futurs de l'économie et de la société. Dans ce cadre, il propose à la direction des études les évolutions souhaitables en matière de formation ainsi que les mesures de nature à favoriser l'insertion professionnelle des diplômés.

**Annexe 5 « CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT »**

## ARTICLE 11. DISPOSITIONS COMMUNES

Les dispositions communes aux conseils des articles 7, 8, 9 et 10 sont énumérés dans cet article.

### **11.1 Organisation des élections des représentants du personnel et des élèves**

L'arrêté du 20 mars 2019, modifié (voir ANNEXE) fixe la composition et les modalités d'élections des membres du conseil d'administration, du conseil des études, de la commission de la recherche et du conseil de perfectionnement.

La direction générale des services organise les élections des membres du personnel et des élèves pour :

- Le conseil d'administration ;
- Le conseil des études\* ;
- Le conseil de perfectionnement\* ;
- La commission de la recherche.

\*En collaboration avec la direction des études.

### **11.2 Convocation et ordre du jour**

L'ordre du jour est élaboré conjointement par le président du conseil et le directeur général.

La convocation, l'ordre du jour initial (et éventuellement l'ordre du jour complété) sont adressées à ses membres par voie dématérialisée au moins 15 jours calendaires avant la date du conseil. 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 la réunion.

Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut se réunir par voie électronique. Les procédures en vigueur en sein du Ministère pourront être mises en œuvre (rédaction réservée).

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite adressée au président, trois jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande.

Ces délais peuvent être revus pour l'organisation d'une séance extraordinaire.

Pour la commission de la recherche cette demande écrite doit être formulée par au moins trois membres de la commission. Pour les autres conseils, un tiers des membres présents ou représentés doit formuler la demande.

Dans le cas où, en début de séance, des questions non inscrites à l'ordre du jour sont demandées à être débattues, le président peut les retenir pour examen lorsque l'ordre du jour a été épuisé, ou pour la prochaine séance.

Le secrétariat des séances est assuré par un membre de l'administration désigné par le directeur général.

Après consultation avec les présidents des conseils, le directeur général arrête en début d'année civile (année scolaire pour le conseil des études) le calendrier prévisionnel de chaque conseil. Les présidents les portent à la connaissance des membres lors de la première séance de l'année de référence.

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.

### 11.3 Présidence

- Conseil des études : Le président et le vice-président sont élus parmi les membres ayant droit de vote, pour un an ;
- Commission de la recherche : Le président et le vice-président sont élus parmi les membres ayant droit de vote, pour quatre ans ;
- Conseil de perfectionnement : Le président est élu parmi les membres ayant droit de vote, pour deux ans ;
- Conseil d'administration : 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 renouvelables une fois, et choisis parmi les personnalités qualifiées.

Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement.

Le président peut inviter en propre ou sur demande du directeur général, toute personne dont il juge la présence utile. Ces personnes siègent avec voix consultative.

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

Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.



## 11.4 Quorum

Les conseils délibèrent valablement si au moins la moitié de leurs membres est présente ou participe à la séance par un moyen de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification de ses membres et leur participation effective aux débats. Le quorum s'apprécie en début de séance.

Un membre ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil est convoqué, sur le même ordre du jour, dans un délai maximal de quinze jours moyennant un préavis de huit jours. Ce conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou participants.

Tout membre d'un conseil qui n'est pas présent ou représenté à trois séances consécutives peut être déclaré démissionnaire à la majorité des autres membres composant le conseil auquel il appartient. Le président du conseil organise un vote au cours de la séance où cette situation est constatée.

Le membre, si déclaré démissionnaire, doit être remplacé dans les meilleurs délais.

## 11.5 Conditions de validité des délibérations et avis

Les délibérations et avis sont adoptés à la majorité relative des membres physiquement présents ou représentés et participants à distance.

Le vote a lieu à main levée, sauf dans les cas où un point à l'ordre du jour porte sur une question d'ordre individuel. Le vote a lieu à bulletin secret si au moins un conseiller en fait la demande.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Toute délibération, après amendement éventuel, doit être adoptée dans sa forme définitive.

Pour le conseil d'administration, les délibérations ont force exécutoire et entrent en vigueur à compter du lendemain de la tenue du conseil sauf disposition contraire dans la délibération (la tutelle contrôlant et validant les délibérations à l'issue du conseil et le directeur général diffusant les décisions appliquant les délibérations au plus tard le lendemain du conseil).

## 11.6 Publicité des débats

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Un compte-rendu de chaque conseil est rédigé par le secrétaire de séance et adressé par voie dématérialisée aux conseillers. Il est approuvé lors de la réunion suivante, ou, le cas échéant sans attendre cette réunion, par recueil des avis par voie électronique.

A l'exception du conseil d'administration, le compte rendu est publié sur l'Intranet de l'école et mis à disposition de l'ensemble des personnels et élèves. Il en est de même pour le relevé des décisions du conseil d'administration.

## 11.7 Durée des mandats

Conformément à l'article 11 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129

du 28 septembre 2010, la durée du mandat des membres du conseil d'administration, de la commission de la recherche, du conseil des études et du conseil de perfectionnement est de quatre ans à compter de la date d'installation de ceux-ci (date de la convocation à la première réunion du conseil/commission), à l'exception de celle des représentants des élèves, qui est d'un an.

Le mandat est renouvelable une fois. Tout mandat exercé pendant une durée supérieure à dix-huit mois vaut mandat plein pour l'exercice de cette clause de renouvellement.

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 prend fin de manière anticipée.

Il est remplacé, pour la durée du mandat à courir, par son suppléant.

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

Le ministre chargé de la mer peut proroger le mandat des membres du conseil d'administration, sur proposition de son président, pour une durée maximale d'un an.

### **11.8 Règlement intérieur des conseils et commission**

Un conseil/une commission peut définir son propre règlement intérieur.

Ce règlement est voté par les membres du conseil/commission lors de chaque séance d'installation.

### **11.9 Frais de déplacement**

Pour les membres extérieurs à l'ENSM, les frais de séjour et de transport sont remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'État.

Pour les agents et élèves ENSM, les frais sont remboursés conformément à la procédure en place à l'ENSM sur le remboursement des frais de mission (voir Article 31).

## **ARTICLE 12. COMITE DE PROJET**

Le comité de projet est chargé de proposer à la direction générale un avis sur la position à adopter par l'ENSM vis-à-vis de toute sollicitation qui a, soit un impact financier, soit un impact sur l'activité de l'établissement.

**Annexe 6 « COMITE DE PROJET »**

## **ARTICLE 13. COMITE DE DEVELOPPEMENT LOCAL**

Sur chaque site est institué un comité de développement local (CDL) mis en œuvre et animé par le directeur de site. Le président du conseil d'administration est invité aux réunions du comité.

Ce comité est constitué de représentants des collectivités territoriales, de représentants du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, de personnalités issues du monde de l'économie maritime et de minimum un agent, un enseignant et un élève choisis par le directeur du site.

Il est réuni au minimum une fois par an pour faire le bilan de l'évolution des formations envisagées sur chacun des sites (incluant le CESAME pour Saint-Malo), des partenariats actuels ou futurs avec des acteurs locaux, en tenant compte des potentialités et attentes du territoire concerné.

Les comptes rendus des réunions de ce comité sont transmis aux membres du Conseil d'administration et aux membres du comité technique.

## CHAPITRE 3 : INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL

### **ARTICLE 14. COMITE TECHNIQUE (CT)**

Le comité technique est régi par les textes relatifs aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Son fonctionnement est prévu par le règlement intérieur spécifique au comité technique.

Le CT est présidé par le directeur général.

Après approbation du CT, le procès-verbal est déposé sur l'intranet de l'école et accessible à l'ensemble du personnel.

### **ARTICLE 15. COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)**

Créé par arrêté du 3 février 2012 est placé auprès du comité technique de l'École, le CHSCT est régi par les dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Le CHSCT a son propre règlement intérieur.

Le CHSCT est présidé par le directeur général. Ce dernier peut déléguer ses pouvoirs à un agent pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice de la mission.

Le CHSCT se réunit au moins trois fois par an et chaque fois que les circonstances l'exigent.

La composition du CHSCT est fixée sur proposition du CT de l'ENSM.

Un relevé d'avis est diffusé à l'ensemble du personnel puis déposé sur l'intranet de l'école.

Seuls les représentants du personnel et les agents administratifs participant au comité sont destinataires du procès-verbal.

### **ARTICLE 16. COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)**

Une Commission Consultative Paritaire est chargée de l'examen des questions concernant la situation des agents contractuels de l'ENSM (cf. annexe 2, *Décision n°117 du 25 mars 2013*).

La CCP est obligatoirement consultée sur :

- Les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant à l'expiration d'une période d'essai ;
- Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ;
- Toute question d'ordre individuel en lien avec la situation professionnelle des agents non titulaires.

Elle se réunit au moins une fois par an.

# TITRE 2 : REGLES DE VIE A L'ENSM

## **CHAPITRE 1 : COMPORTEMENT GENERAL**

Le comportement des personnes présentes sur les différents sites de l'ENSM se doit :

- De respecter les principes élémentaires de politesse ;
- De porter une tenue conformément aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- De respecter tous les biens de l'école ;
- De respecter l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens et le bon fonctionnement de l'école ;
- De respecter les dispositions relatives au développement durable énoncées dans le plan « Service public Ecoresponsable ».

En cas de comportements susceptibles de générer une situation dangereuse ou perturbante pour un tiers, il conviendra d'alerter le directeur de site et/ou le chef de service directement compétent. Le directeur de site peut décider d'interdire à toute personne de pénétrer sur le site de l'école. Il est interdit de se présenter dans les locaux prévus à la restauration en tenue de sport ou en combinaison de travail.

Conformément à sa mission éducative et à sa responsabilité sociétale, l'école est particulièrement attentive à ce que le comportement des personnes soit conforme aux principes suivants :

### **1. Respect de la dignité humaine**

#### **Bizutage**

Les nouveaux élèves peuvent être accueillis par les promotions précédentes afin de faciliter leur intégration dans l'École. Les différentes actions engagées dans ce cadre doivent se conformer aux dispositions légales en vigueur.

Aussi, le fait d'amener une personne à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou à consommer de l'alcool de façon excessive en dehors de tout critère de consentement est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et par l'article L.811-4 du code de l'éducation.

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, toute forme de bizutage déclenche l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Des sanctions disciplinaires pourront également être appliquées si des élèves sont en cause pour avoir, par leur comportement personnel, organisé, encouragé, facilité ou laissé faire de tels faits.

#### **Harcèlement moral, violences sexuelles et sexistes**

Par violences sexuelles sont désignés les actes de harcèlement sexuel, d'exhibition sexuelle, d'agression sexuelle et de viol. Toute situation potentielle ou avérée devra être signalée conformément à la fiche procédure publiée sur l'intranet et disponible à l'accueil de chacun des sites et dans les lieux les plus fréquentés par les usagers. Un dispositif de cellule d'écoute est mis en place au sein de l'École sur la thématique des violences sexistes et sexuelles, et a pour mission, en toute confidentialité, de recevoir, de conseiller et d'accompagner les personnels et élèves qui la sollicitent.

**Harcèlement moral :**

Le fait de harceler moralement autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'étude susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est un délit prévu par l'article 222-33-2 du code pénal.

**Harcèlement et violence sexuelles :**

Est constitutif d'un acte de harcèlement sexuel, 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 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.

**Violences sexistes :**

Les agissements sexistes sont constitutifs de l'ensemble des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes de sexe, et qui, bien qu'en apparence anodins, ont pour objet ou pour effet, de façon consciente ou inconsciente, d'inférioriser quiconque de façon insidieuse voire bienveillante.

Les faits de harcèlement moral ou de violences sexuelles ou sexistes, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, donnent lieu à ouverture d'une procédure disciplinaire.

**Non-discrimination**

Toute forme de discrimination est strictement prohibée à l'ENSM (à raison de l'origine, du sexe, du handicap, de la religion, de l'état de santé, de la situation de famille, de l'orientation sexuelle...).

## 2. Respect du principe de la laïcité et de neutralité

**Laïcité**

Conformément au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur, les personnels sont astreints à une obligation stricte de respect qui consiste à ne pas afficher de signes ostentatoires d'appartenance religieuse. Il est aussi proscrit toute forme de prosélytisme.

La vocation universaliste de l'enseignement supérieur permet en revanche aux étudiants d'afficher des signes d'appartenance religieuse si ceux-ci sont appropriés notamment parce que compatible avec la stricte interdiction d'actes de prosélytisme, de manifestation de discrimination, d'incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

**Neutralité**

Conformément au principe de neutralité du service public, l'école ne connaît ni ne cautionne aucun impératif d'ordre religieux, philosophique, politique, ethnique ni aucune considération de sexe ou de genre. Elle exerce aussi sa mission en dehors de toute emprise politique ou économique.

Aucun de ses motifs ne pourra non plus être invoqué pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La distribution de tract ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'ENSM est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de site.

### 3. Liberté d'expression

Dans le respect de l'obligation d'obéissance hiérarchique et de réserve, le personnel ENSM et les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

A ce titre, aucune interview ne doit être accordée, ou un article publié sous la signature d'un agent de l'ENSM, qui pourrait laisser penser que cet agent s'exprime au nom de l'école, sans concertation préalable avec la direction générale.

Les auteurs sont engagés par leurs propos et en demeurent responsables

Ces libertés sont garanties dans le respect des textes en vigueur et des procédures existantes, et notamment dans des conditions qui :

- Ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes, et à l'image de l'ENSM ;
- Ne comportent aucune disposition injurieuse, diffamatoire, de nature à heurter les convictions morales, religieuses et politiques, ni aucune incitation à la violence et à la haine ;
- Ne troublent pas l'ordre public ;
- Ne prêtent pas à propagande ;
- Ne portent pas atteinte aux missions de l'école.

A des fins d'expression, l'ENSM met à disposition des personnels ENSM et des élèves des panneaux d'affichage. Tout affichage en dehors de ces emplacements est interdit. Toute inscription (graffitis, tags...) est interdite quel que soit le support.



## **CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les directeurs de site sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties par le directeur général, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnes placés sous leur autorité.

### **ARTICLE 17. CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES**

#### **TABAC**

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des espaces de travail.

#### **ALCOOL**

Toute introduction, détention, consommation ou vente de boissons alcoolisées dans les locaux et enceintes de l'École est strictement interdite.

Cependant, pour l'organisation de manifestation à l'intérieur des locaux de l'École, le Directeur du site peut, à titre exceptionnel, autoriser la consommation d'alcool, dans le respect des limites de consommation en application de la réglementation en vigueur (articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail), précisées dans une décision portée à la connaissance des personnels du site et des personnes extérieures.

Le directeur général, le directeur de site ou toute personne ayant autorité peut interdire l'accès ou le séjour dans l'établissement aux personnes en état d'ébriété manifeste. Ils doivent également prononcer le retrait immédiat de son poste de travail de toute personne qui présente des signes d'ivresse manifeste ou des risques de danger pour elle-même ou pour autrui.

Le directeur de site attirera l'attention des élèves et des associations des élèves sur la responsabilité portée dans l'organisation d'une manifestation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'École.

#### **SUBSTANCES ILLICITES**

Conformément à la loi, toute vente, détention, consommation, provocation à l'usage ou au trafic de stupéfiants sont strictement interdits.

Le directeur général, le directeur de site ou toute personne ayant autorité doit interdire l'accès ou le séjour dans l'établissement aux personnes sous l'emprise manifeste ou la possession de telles substances. Ils doivent également prononcer le retrait immédiat d'une personne de son poste de travail lorsque celle-ci présente des signes d'emprise manifeste ou de dangerosité pour elle-même ou pour autrui.

## ARTICLE 18. EVACUATION – ACCIDENT

### SECURITE

Des consignes et des plans d'évacuation affichés dans les locaux indiquent les règles à suivre en cas de sinistre. Les consignes sont diffusées à chaque nouvel arrivant (voir chapitre 2 – champ d'application du règlement intérieur).

Conformément à la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP) :

-Un exercice d'évacuation « jour » est effectué deux fois par année scolaire dans chacun des sites.

-Un exercice d'évacuation « nuit » est effectué deux fois par année scolaire dans les sites mettant à disposition des hébergements.

Un exercice doit être réalisé durant le mois qui suit la rentrée, le/les suivants en privilégiant les périodes sur lesquelles il peut y avoir de nombreux nouveaux arrivants.

Toutes les personnes présentes au moment des exercices sont tenues d'y participer.

### SURETE

Les consignes particulières du Plan Particulier de mise en sécurité (PPMS) sont diffusées à l'ensemble du personnel et aux élèves.

Un exercice de mise en œuvre est effectué une fois par année scolaire.

Toutes les personnes présentes au moment des exercices sont tenues d'y participer.

### ACCIDENT CORPOREL

Toute personne victime ou témoin d'un accident ou d'un sinistre doit, dans toute la mesure du possible faire cesser le danger, prévenir immédiatement le directeur de site, lequel appellera les secours si nécessaire (secouristes du site, pompiers, SAMU, etc.).

Seuls les services de secours sont habilités à évacuer une victime.

## ARTICLE 19. REGISTRES RELATIFS A LA SECURITE

Le registre santé et sécurité au travail : accessible à tout agent et usager, il est destiné à signaler, via des fiches dématérialisées, toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité au travail et des conditions de travail.

L'assistant de prévention vérifie que le traitement des fiches est assuré. Les fiches sont présentées au CHSCT.

Le registre de signalement de danger grave et imminent : dématérialisé, accessible à tout agent et usager.

Les membres du CHSCT ouvrent une fiche à la demande d'un agent, si ce dernier a un motif raisonnable de penser :

- Que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ;
- Ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'ouverture d'une fiche génère automatiquement et immédiatement une enquête administrative pilotée par la responsable du service RH et accompagnée par le membre du CHSCT ayant ouvert la fiche.

L'agent se voit reconnaître un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement.

Les fiches sont présentées au CHSCT.

Ces deux registres sont accessibles sur chaque site, tenus et mis à jour sous la responsabilité du directeur de site.

Autres registres :

- Le registre de sécurité des ERP (tenu par le directeur de site ;
- Le registre des accidents du travail (tenu par le service RH) ;
- Le registre d'accessibilité (tenu par le directeur de site)
- Le registre d'alerte en matière de santé et d'environnement

## ARTICLE 20. EQUIPEMENT DE PROTECTION

Le directeur de site (assisté par le chef des travaux, le conseiller de prévention, l'assistant de prévention) définit les consignes que le personnel et les usagers doivent respecter :

- En matière d'équipements de protection individuelle et collective sur la base de l'évaluation des risques mentionnés dans le DUERP ;
- En matière d'utilisation des équipements pédagogiques des laboratoires et ateliers.

L'ENSM met à disposition des agents, en tant que de besoin, les EPI et vêtements de travail appropriés. Certains EPI sont également mis à disposition des élèves.

Le directeur de site s'assure de la mise à disposition, de l'entretien et du remplacement des EPI qui doivent être fournis par l'école. Il veille à leur utilisation effective.

Tout agent doit utiliser ses EPI conformément aux consignes d'utilisation et de sécurité du fabricant et des instructions reçues à leur sujet. Leur usage est strictement professionnel.

Tout refus de porter les tenues et équipements sera susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Toute personne ne portant pas les tenues et équipements obligatoires ne pourra accéder aux espaces.

## ARTICLE 21. INTERDICTION DE JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent sont interdits au sein de l'établissement.

## ARTICLE 22. MAINTIEN DE L'ORDRE SUR LES SITES

Le directeur de site, dans le cadre de la délégation et des instructions qui lui sont données par le directeur général, est compétent pour prendre toutes mesures utiles pour assurer le maintien de l'ordre, et en cas de nécessité, faire appel à la force publique.

En particulier, en cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux de l'établissement, il peut interdire à toute personne, y compris à des membres du personnel et à des usagers de l'établissement ou des autres services ou organismes qui y sont installés, l'accès de ces enceintes et locaux.

En cas de nécessité ou de force majeure, le directeur du site se réserve la possibilité d'autoriser l'accès des forces de l'ordre à l'ensemble des locaux des sites de l'ENSM.

### **ARTICLE 23. TRAITEMENT DES DECHETS ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Il convient de gérer les déchets conformément aux dispositions relatives au tri sélectif à l'École (collecte des déchets ménagers et assimilés, collecte des encombrants, collecte des déchets spéciaux, chimiques, informatiques, néons, toners, piles et accumulateurs...).

### **ARTICLE 24. PRESENCE D'ANIMAUX**

La présence d'animaux de compagnie, quelle que soit leur nature, est interdite, sauf exception (animaux de compagnie des personnels occupant des logements de fonction au sein des sites, aide animalière pour personne handicapée...). Les règlements en vigueur en matière de dangerosité et de vaccination doivent leur être appliqués.

## **CHAPITRE 3 : REGLES DE CIRCULATION SUR LES SITES, SURETE**

### **ARTICLE 25. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES ET AUX LOCAUX**

Le directeur de site est responsable sur son site de la mise en œuvre des mesures du plan Vigipirate, mesures régulièrement mises à jour afin de s'adapter au contexte sécuritaire de la Nation. L'accès aux sites est strictement limité au personnel et aux usagers, aux membres des organismes qui sont hébergés. Aucune autre personne ne peut y pénétrer sans autorisation.

La communication des codes d'accès à des personnes extérieure à l'ENSM non autorisées est strictement interdite.

Les personnels et les usagers n'ont accès aux locaux que dans la cadre de leur activité

professionnelle ou scolaire. Lors des périodes de fermeture, l'accès aux locaux est interdit aux personnels et usagers sauf autorisation exceptionnelle du directeur de site pour raisons de service. Cette mesure garantit également la sécurité des personnes.

Les horaires d'accès aux sites sont précisés dans l'article 38 du présent règlement.

Quand des locaux font l'objet d'une convention de location, notamment sur une plage horaire dépassant les horaires d'accès aux sites tels que mentionnés dans l'article 38, le directeur de site s'assure que les règles de sécurité et de sûreté sont respectées (voir le règlement de sécurité des ERP, articles concernant la présence de l'exploitant ou de son représentant. Présence obligatoire sauf en cas d'avis de la commission de sécurité compétente). Toute convention de location doit inclure les éléments de sécurité et de sûreté du site concerné.

Certains locaux sont placés sous vidéo protection. Cette vidéo protection a pour objectif de garantir la sûreté des lieux, la sauvegarde et la sécurité des personnes, des locaux, et des biens présents sur les sites de l'école, dans le respect des droits fondamentaux des personnes.

La « [Charte d'utilisation de la VIDEOSURVEILLANCE](#) » définit les règles de mise en place et d'usage des systèmes de vidéosurveillance.

[ANNEXE 7 « Charte d'utilisation de la VIDEOSURVEILLANCE](#)

## **ARTICLE 26. CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

L'accès et le stationnement des véhicules dans les sites ne sont possibles que dans les conditions définies par le directeur de site lequel définit les règles relatives aux véhicules du personnel ENSM ainsi qu'aux véhicules des personnes autorisées.

Sauf dispositions plus contraignantes édictées par le directeur de site, les automobilistes, les motocyclistes, les cyclistes, les piétons doivent respecter les règles du code de la route.

L'attention des conducteurs d'engins motorisés doit être attirée sur la vitesse à adapter dans l'enceinte des sites.

Il est interdit de stationner sur les zones de cheminement ou d'évacuation.

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Il est interdit d'utiliser tout engin à roue, de déplacement personnel (vélo, gyropode, trottinette, monocycle, skateboard, gyroskate...) dans les locaux fermés de l'école.

Le stationnement se fait sous la responsabilité du propriétaire ou utilisateur du véhicule stationné, l'ENSM ne saurait donc être tenue pour responsable en cas d'accident, de détérioration, de destruction, de vol du véhicule stationné ou d'objet à l'intérieur de celui-ci.

Conformément à l'article L.325-12 du code de la route, l'ENSM se réserve la possibilité de demander l'enlèvement ou la mise à la fourrière de véhicules pour lesquels ces règles n'auraient pas été respectées.

## **ARTICLE 27. INTERDICTION DE PORT D'ARMES OU D'OBJETS DANGEREUX**

L'introduction et l'usage d'armes ou d'objets dangereux dans l'enceinte de l'école sont interdits.

Ces actes feront l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjuger des éventuelles sanctions prévues par la loi.

## **CHAPITRE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE- DROIT A L'IMAGE**

### **ARTICLE 28. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE, DU LOGO, DE LA CHARTE GRAPHIQUE**

#### **28.1 Protection de la propriété intellectuelle**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite. Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales et civiles, ces actions peuvent donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

#### **28.2 Protection du logo et de la charte graphique de l'ENSM**

Tout document ou publication émanant d'un personnel de l'ENSM doit présenter le logo de l'école et respecter la charte graphique.

Toute utilisation du logo de l'ENSM pour tout autre usage que celui des services de l'ENSM fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale ou du service de la communication.

### **ARTICLE 29. RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE**

Chacun a droit au respect de sa vie privée et de son droit à l'image. L'utilisation de l'image d'une personne ou d'un bien appartenant à autrui nécessite le consentement de la personne concernée ou celui de son représentant légal, ou du propriétaire du bien filmé ou photographié.

# TITRE 3 : LE PERSONNEL, LES ELEVES ET LES USAGERS

## **CHAPITRE 1: DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL, AUX ELEVES ET AUX USAGERS**

### **ARTICLE 30. ACCES ET UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Les moyens informatiques mis à la disposition des personnels et usagers de l'ENSM, doivent être utilisés selon les modalités et conditions définies dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication de l'ENSM.

Tout agent et usager de l'ENSM doit prendre connaissance et s'engager à respecter cette charte.

**Annexe 8 « Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication »**

### **ARTICLE 31. CENTRE DE DOCUMENTATION**

La Charte de fonctionnement des centres de documentation contractualise les conditions d'usage et de fonctionnement entre les centres de documentation et leurs publics.

Tout public, du fait de l'utilisation d'un centre de documentation de l'ENSM, est contractant de cette charte et s'engage à la respecter.

**ANNEXE 9 « Charte de fonctionnement des centres de documentation »**

### **ARTICLE 32. CHARTE DES ASSOCIATIONS DE L'ENSM POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS ET D'INTEGRATION**

Tout évènement festif et d'intégration organisé par une association de l'ENSM, doit respecter les modalités et conditions définies dans la charte des associations de l'ENSM pour l'organisation d'évènements festifs et d'intégration de l'ENSM"

Tout élève de l'ENSM doit prendre connaissance, signer et s'engager à respecter cette charte.

**ANNEXE 10 « Charte des évènements festifs signée 2023 »**



## **ARTICLE 33. MISSIONS ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**

Le document « Guide de procédures internes – Frais de déplacement » précise les modalités à suivre pour l'organisation d'une mission et les modalités de remboursement des frais de mission.

Tout personnel ENSM ou élève se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement.

## **ARTICLE 34. STRUCTURES EXTERNES HEBERGEES**

Aucune structure externe (dont les associations) ne peut établir son siège social dans l'établissement sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation formalisée du directeur général.

L'activité des structures domiciliées ou hébergées, doit être en lien et compatible avec les missions de l'établissement et s'exercer dans le respect des principes fondamentaux s'appliquant au service public de l'enseignement supérieur.

Toute manifestation organisée au sein de l'établissement par une structure domiciliée à l'ENSM doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du directeur du site concerné.

En cas de non-respect de ces principes, le directeur général, ou par délégation le directeur de site, pourra interdire toute activité de la structure dans le site et retirer l'autorisation de domiciliation éventuellement consentie.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL ENSM**

### **ARTICLE 35. LIBERTE SYNDICALE**

L'ENSM garantit la liberté syndicale.

### **ARTICLE 36. RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

Tout agent, administratif/technique/enseignant, quel que soit son service de rattachement, est responsable de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées, de sa propre sécurité et de celle d'autrui.

Tout agent, administratif/technique/enseignant doit agir dans l'intérêt du service, dans le respect de la loi et des règlements, et faire preuve de l'initiative nécessaire à cet intérêt, dans la limite des responsabilités qui lui incombent.

Tout agent administratif/technique/enseignant dispose d'une fiche de poste.  
Un agent peut en outre recevoir une lettre de mission pour des tâches et responsabilités qu'il est amené à exercer en complément des missions décrites dans sa fiche de poste.

## ARTICLE 37. DISCIPLINE

Les personnels de l'école relèvent du régime disciplinaire applicable à leur statut ou à leur contrat de travail.

## ARTICLE 38. SANTE AU TRAVAIL

Conformément à l'article L 951-1 du code de l'éducation, une protection médicale est assurée aux personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, dans l'exercice de leurs activités.

Pour ce faire, le directeur général passe des conventions permettant de doter chaque site d'un médecin de prévention référent, conformément aux dispositions du titre III du décret n°82-453.

Les directeurs de site sont tenus de prendre en compte les risques psychosociaux dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). (Voir ARTICLE 5.4).

## ARTICLE 39. TEMPS DE TRAVAIL

Annexe 11 « [Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail](#) »

Pour le personnel enseignant, une note de service de la direction générale fixe les obligations de service.

## ARTICLE 40. HORAIRES DE TRAVAIL

Annexe 11 « [Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail](#) »

Les sites sont accessibles du lundi au vendredi de 06h30 à 19h00.

Des dérogations peuvent être accordées par le directeur général dans le respect des procédures imposées par la réglementation et compte tenu des nécessités de service.

## ARTICLE 41. CONGES ET JOURS DE RTT

Annexe 11 « [Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail](#) »

## ARTICLE 42. RETARDS ET ABSENCES

Annexe 11 « [Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail](#) »

## ARTICLE 43. TELETRAVAIL

Une note de cadrage fixe les modalités du télétravail à l'ENSM.

## ARTICLE 44. COMMUNICATION EXTERNE

Aucune interview ne doit être accordée, ou un article publié sous la signature d'un agent de l'ENSM, qui pourrait laisser penser que cet agent s'exprime au nom de l'école, sans concertation préalable avec la direction générale.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITION RELATIVES AUX ELEVES ET AUX ENSEIGNANTS

### ARTICLE 45. CALENDRIER SCOLAIRE

L'année scolaire comporte au plus quarante semaines, réparties en périodes de travail séparées par les périodes de vacances :

- vacances de la Toussaint
- vacances de Noël
- vacances d'hiver
- vacances de printemps
- vacances d'été

Le calendrier scolaire, indiquant les dates de début et de fin de ces vacances est fixé annuellement et diffusé au plus tard à la rentrée par la direction des études.

Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux jurys et examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces travaux.

L'organisation des jurys et examens doit permettre aux enseignants de bénéficier d'une période de congés de six semaines consécutives, entre mi-juillet et fin août.

## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES

## ARTICLE 46. DROITS DE SCOLARITE

Les droits de scolarité pour les diplômés nationaux auxquels l'école prépare sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la mer et du budget. Les modalités de versement des droits sont fixées par cet arrêté.

Ces droits doivent être versés impérativement avant la fin de l'année civile (et donc de l'exercice comptable) de la date de la rentrée scolaire.

Tous les droits doivent avoir été versés à la date de la délivrance du diplôme de fin de formation.

En cas d'arrêt prématuré de la formation, aucun remboursement ne peut être effectué.

Les élèves boursiers sont exonérés des droits de scolarité.

## ARTICLE 47. COMMISSION LOCALE DE LA VIE SCOLAIRE

Pour traiter les questions de vie scolaire propres au site, chaque directeur de site réunit au moins deux fois par an la commission locale de la vie scolaire. Cette commission est composée des délégués de classe, de l'adjoint pédagogique, du chef de BEF, des chefs de département, et de tout enseignant ou autre agent du site (à minima trois) désignés par le directeur du site.

Le compte rendu des réunions des commissions est présenté au conseil de études suivant la réunion et est déposé sur l'intranet de l'école.

## ARTICLE 48. SANCTIONS

Conformément à l'article 18 décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010, toute infraction au règlement intérieur, tout acte commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école portant préjudice moral ou matériel à l'école, à son personnel, aux enseignants ou aux élèves expose l'élève aux sanctions disciplinaires suivantes :

- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire n'excédant pas quinze jours ;
- L'exclusion de l'école pour l'année scolaire en cours ;
- L'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est constitué des membres du conseil de la classe dont est membre l'auteur de l'infraction. Lorsque le conseil de classe siège en conseil de discipline, la présidence est assurée par le directeur général, ou, par délégation, par le directeur de site.

Les élèves sont regroupés par classes. Pour chacune d'entre elles, le conseil de classe est composé de l'ensemble des enseignants qui dispensent des actions de formation à la classe. Pour chacune des filières, le règlement des études définit les modalités de composition et le rôle des conseils de classes.

### Procédure disciplinaire

Le conseil se prononce après avoir entendu l'intéressé et toute personne susceptible de l'éclairer. L'élève traduit devant le conseil de discipline peut se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil de discipline siège à huis clos. En l'absence de l'intéressé(e), le conseil de discipline apprécie les motifs de l'absence et, s'il les trouve non suffisamment justifiés, continue à siéger.

Le directeur de site prépare un rapport (présentation des faits) dont il donne lecture en début de séance. L'intéressé(e) et éventuellement son conseil présentent leurs observations. Le conseil de discipline peut décider d'entendre des témoins.

Après que l'intéressé(e) et son conseil se sont retirés, le conseil délibère. Si plusieurs sanctions sont proposées, la plus forte d'entre elles, est d'abord mise aux voix. Le scrutin est secret. La décision du conseil est prise à la majorité des présents. Si aucune sanction ne recueille la majorité, le conseil de discipline est réputé avoir émis un avis défavorable à l'attribution d'une sanction.

#### Convocation

Le directeur de site transmet au moins 8 jours avant la date prévue pour la tenue de ce conseil, un courrier avec accusé de réception à la (ou aux) personne(s) poursuivie(s).

Ce courrier doit énoncer les faits reprochés. Il doit en outre mentionner :

- qu'il est envisagé de prendre une sanction disciplinaire à l'égard de l'élève et qu'en conséquence le conseil de discipline est consulté ;
- que l'élève peut y présenter sa défense oralement ou par écrit, et qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix.

#### Décision du directeur général

L'avis du conseil de discipline ne lie pas le directeur général qui est libre d'atténuer ou d'aggraver la sanction proposée.

La décision du directeur général qui doit être motivée est communiquée à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec avis accusé de réception. Les délais et voies de recours doivent être mentionnés dans cette lettre. Copie en est adressée aux membres du conseil de discipline. La décision peut faire l'objet d'une publicité au sein de l'établissement sous réserve de ne pas mentionner le nom de la personne sanctionnée.