

Indice	Date	Statut	Evolutions
A	15/11/07	Bpa	Version adoptée en conseil d'administration du 15 novembre 2007
B	16/05/08	Bpa	Mise à jour adoptée en conseil d'administration du 20/03/2008
C	20/03/15	Bpa	Mise à jour adoptée en conseil d'administration du 24 mars 2015
D	24/06/15	Bpa	Mise à jour adoptée en conseil d'administration du 26 juin 2015
E	10/09/15	Bpa	Mise à jour adoptée en conseil d'administration sous version de travail D2, par vote à distance du 28/09/2015

## Règlement

### REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISAE

**RI\_ISAE\_2015**

Référence

**E**

Ind.

#### Résumé d'auteur :

Le règlement intérieur définit les responsabilités au sein de l'Institut. A cette fin, il précise les structures, les principes de fonctionnement et certaines règles particulières à l'Institut.

Original :

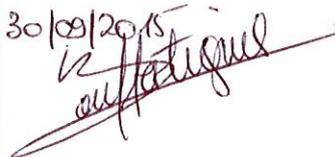
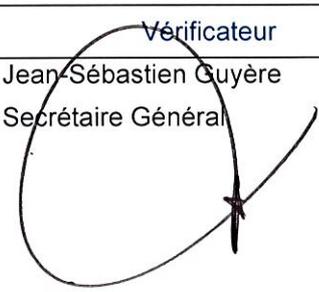
Papier

Source informatique : Oui

Non

Nom du fichier : RI\_ISAE\_2015\_e.docx

Classification : Aucune

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom	Marianne Bouffartigues	Jean-Sébastien Guyère	Olivier LESBRE
Sigle	SG/AJ	Secrétaire Général	Directeur Général
Date	30/09/2015		
Visa			

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISAE

### **Préambule :**

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles R3411-1 à R3411-28 du code de la défense relatifs à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut, dont font partie les étudiants ;
- à l'ensemble des personnels de l'Institut ;
- et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quel titre que ce soit au sein de l'Institut.

L'utilisateur est celui qui a recours à un service public ou utilise le domaine public ou un ouvrage public.

Le règlement intérieur définit les responsabilités au sein de l'Institut. A cette fin, il précise les structures, les principes de fonctionnement et certaines règles particulières à l'Institut.

Il a pour objet de permettre à tous de mener à bien les missions de l'Institut dans le cadre légal et réglementaire qui est le sien.

### **Statut de l'Institut :**

L'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L 717-1 du code de l'éducation.

Il est placé sous la tutelle de la direction générale de l'armement du ministère de la défense (Arrêté du 12 septembre 2005 modifié relatif à l'exercice de la tutelle du ministre de la défense sur divers organismes publics confié à la direction générale de l'armement et le décret 2009-1180 du 5 octobre 2009 modifié fixant les attributions et l'organisation de la direction générale de l'armement).

Il a son siège à Toulouse (Arrêté du 24 septembre 2007 fixant le lieu d'implantation du siège de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace).

### **Missions de l'Institut :**

L'Institut a pour mission principale de dispenser un enseignement supérieur ayant pour objet la formation d'ingénieurs hautement qualifiés dans les domaines aéronautique et spatial et les domaines connexes.

Il dispense également à des personnes titulaires de certains diplômes des enseignements de spécialisation ainsi que des enseignements de perfectionnement et de mise à jour des connaissances.

Dans le domaine de sa compétence, l'Institut conduit des travaux de recherche scientifique et de développement technologique dans le cadre d'une politique d'information scientifique et technique.

Dans ce cadre, il dispense des formations doctorales et peut être habilité à délivrer des diplômes nationaux de master et de doctorat.

Il exerce ses activités sur les plans national et international.

### **Textes régissant l'Institut :**

L'organisation et le régime administratif et financier de l'Institut sont définis aux articles R3411-1 et suivants du code de la défense relatif à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.

Ces articles définissent :

- l'établissement et ses missions,
- l'organisation administrative (Sous-section 1),
- le personnel (Sous-section 2),
- l'organisation financière (Sous-section 3),
- la discipline (Sous-section 4).

Par ailleurs, le code de la défense est complété par les textes d'application suivants :

- Pour ce qui concerne le **Comité technique** de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
  - le décret n° 2011-184 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.
  - l'arrêté du 7 juin 2011 portant création du comité technique de l'ISAE
- Pour ce qui concerne le **Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
  - l'arrêté du 25 juin 2012 relatif à la création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement public de l'ISAE
- Pour ce qui concerne le **Conseil d'administration** de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
  - l'arrêté du 26 novembre 2007 fixant les modalités des élections des représentants des personnels au conseil d'administration de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace,
  - l'arrêté du 26 novembre 2007 fixant les modalités des élections des représentants des étudiants civils au conseil d'administration de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.
- Pour ce qui concerne **l'organisation et le fonctionnement** de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
  - l'arrêté du 30 août 2011 pris en application des dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement,
  - l'arrêté du 31 juillet 2003 modifié pris en application des dispositions du décret n°2003-745 du 31 juillet 2003 portant attribution d'une indemnité de fonction aux enseignants du ministre chargé de l'éducation nationale détachés au ministère de la défense,
  - l'arrêté du 19 février 2010 fixant, au sein de la direction générale de l'armement, la liste des autorités militaires investies du pouvoir disciplinaire d'autorité militaire de premier niveau et deuxième niveau,
  - l'organisation interne de l'Institut fait l'objet d'une note d'organisation n° NO 01 dont la dernière version à jour est disponible sur l'outil de gestion électronique documentaire (GED) de l'ISAE.
- Pour ce qui concerne **le recrutement et la scolarité** à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
  - le Code de l'éducation, notamment ses articles L 123-2, L612-7 (sur le troisième cycle), L 613-3 à L 613-6 (VAE), D 612-34 à D 612-36 5 (masters),
  - l'arrêté du 28 juillet 2000 modifié relatif aux modalités des épreuves du concours et à l'admission d'élèves ingénieurs de nationalité française et de nationalité étrangère à l'Ecole nationale des ponts et chaussées (JORF n° 12623 du 17 août 2000),
  - l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master (JORF n° 99 du 27 avril 2002),
  - l'arrêté du 26 avril 2002 modifié relatif à l'organisation des concours pour l'admission à différentes écoles d'ingénieurs (JORF n° 8175 du 3 mai 2002),

- l'arrêté interministériel fixant annuellement la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé (dont le dernier connu en date de la présente version du règlement intérieur est l'arrêté du 20 janvier 2015 publié au JORF n°0032 du 7 février 2015),
  - l'arrêté du 26 juin 2013 portant approbation de la convention constitutive du groupement d'intérêt public (GIP) dénommé « concours commun Mines-Ponts »,
  - l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnel et de master,
  - l'arrêté du 25 novembre 2014 fixant les conditions générales d'admission, les modalités générales de la scolarité et du contrôle des connaissances et les conditions d'obtention des diplômes à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (JORF n° 0282 du 6 décembre 2014),
  - l'arrêté du 25 novembre 2014 définissant les voies de recrutement par concours d'admission à l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (JORF n° 0282 du 6 décembre 2014),
- Pour ce qui concerne **le contrôle financier** de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace
- l'arrêté du 18 novembre 2009 fixant les modalités de l'exercice du contrôle financier sur l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace (JORF n° 0274 du 26 novembre 2009).

Ces textes ainsi que l'ensemble des documents internes sont disponibles sur l'outil de gestion électronique documentaire (GED) de l'Institut.

## SOMMAIRE

### 1<sup>ère</sup> PARTIE - PRESENTATION ADMINISTRATIVE DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE 6

<b>SECTION I</b>	<b>Organisation administrative de l'Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace</b>	<b>6</b>
I.1	Le Conseil d'administration	6
I.2	Le directeur général	6
I.3	Le Conseil de la formation	6
I.3.1	Composition (Articles D3411-17 et D3411-18 du code de la défense)	6
I.3.2	Mandat	7
I.3.3	Attributions	7
I.3.4	Fonctionnement	8
I.4	Les Conseils de perfectionnement	8
I.5	Conseil de la recherche	9
I.5.1	Composition (Articles D3411-19 et D3411-20 du code de la défense)	9
I.5.2	Mandat	9
I.5.3	Attributions	10
I.5.4	Fonctionnement	10
I.6	Le conseil de discipline	10
I.7	Les instances de représentation et de concertation	11
I.7.1	Les syndicats	11
I.7.2	Les instances paritaires en matière d'administration, de gestion et de carrière	11
I.7.3	Les instances propres à l'Institut	11
<b>SECTION II</b>	<b>Les catégories de personnes assujetties au règlement intérieur de l'Institut</b>	<b>11</b>
II.1	Les personnels de l'Institut	11
II.2	Les étudiants inscrits à l'Institut	11
II.3	Les personnes extérieures (Non ressortissants de l'Institut)	11
II.4	Les associations	12

### 2<sup>ème</sup> PARTIE - REGLES PERMANENTES A RESPECTER ET DISCIPLINE GENERALE 13

<b>SECTION I</b>	<b>La discipline générale</b>	<b>13</b>
I.1	Gestion du temps de travail	13
I.2	les déplacements professionnels	13
I.2.1	Les moyens automobiles de déplacement	13
I.2.2	Les déplacements professionnels en France et à l'étranger	13
I.2.3	Les déplacements des étudiants	14
I.3	Ouverture du site et contrôle d'accès – Patrimoine classé	14
I.3.1	Ouverture du site	14
I.3.2	Règles concernant l'accès et la circulation dans les sites de l'Institut	14
I.3.3	Locaux correspondant au périmètre du partenariat public-privé (ppp) Résidences étudiantes	15
I.4	Usage et mise à disposition des locaux et moyens de l'Institut	15
I.4.1	Règles à respecter	15
I.4.2	Règlements spécifiques aux installations diverses	16
I.4.3	Mise à disposition des locaux et moyens de l'Institut	16
I.5	Chartes	16
I.5.1	Charte du système d'information de l'Institut et charte graphique	17
I.5.2	fichiers informatiques – Loi informatique et liberté	17
I.6	Utilisation de l'image de l'Institut	17
I.7	Protection du potentiel scientifique et technique	17
I.7.1	Brigade de gendarmerie de l'armement (bga)	17
I.7.2	Cadre de permanence	18
I.7.3	Personnels d'astreinte techniques	18
I.7.4	Désignation des officiers de sécurité et rôle des officiers de sécurité	18
I.7.5	Contrôle d'accès des personnes aux sites de l'Institut	18
I.7.6	Gestion de la propriété intellectuelle / Brevets / Droits d'auteur	18
I.7.7	Archives	18
I.8	Sanctions aux infractions et manquements	19
I.8.1	Sanctions disciplinaires	19
I.8.2	Comportement général et cas particuliers du harcèlement moral et sexuel et du bizutage	19

<b>SECTION II</b>	<b>Hygiène et sécurité</b>	<b>20</b>
II.1	Les règles générales applicables en matière d'hygiène et de sécurité	20
II.1.1	Les règles générales applicables en matière d'hygiène	20
II.1.2	Les règles générales de sécurité	20
II.2	Les règles générales applicables aux établissements recevant du public (erp)	21

### 3<sup>ème</sup> PARTIE - PROCEDURE DE MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 21

**1<sup>ERE</sup> PARTIE - PRESENTATION ADMINISTRATIVE DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE  
L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE**

**SECTION I ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE  
L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE**

L'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace est :

- administré par un Conseil d'administration (CA) qui détermine les orientations générales de l'Institut. Ses délibérations s'imposent aux différents organes et autorités de l'établissement ;
- dirigé, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration, par un Directeur général. Celui-ci rend compte de sa gestion, chaque année, au Conseil d'administration. Il est assisté dans sa fonction par deux organes consultatifs, un Conseil de la formation et un Conseil de la recherche.

L'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace dispose :

- d'un Conseil de discipline,
- d'un Comité Technique,
- d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Un organigramme de l'organisation interne de l'Institut figure dans la note d'organisation et est disponible sur l'outil GED mis à jour régulièrement.

**I.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La composition détaillée du Conseil d'Administration, son mode de fonctionnement et ses attributions font l'objet des articles R. 3411-6 à R.3411-13 du code de la défense.

**I.2 LE DIRECTEUR GENERAL**

La nomination, les responsabilités et attributions du directeur général font l'objet des articles R. 3411-14 à R.3411-16 du code de la défense.

**I.3 LE CONSEIL DE LA FORMATION**

**I.3.1 COMPOSITION (ARTICLES D3411-17 ET D3411-18 DU CODE DE LA DEFENSE)**

Le Conseil de la formation de l'Institut est présidé par le directeur général.

Il est composé de :

**1°) Dix membres de la direction de l'Institut comprenant :**

- le directeur général,
- le directeur des formations ingénieurs ou son représentant,
- le directeur des formations masters et mastères spécialisés ou son représentant,
- le directeur de la recherche et des ressources pédagogiques ou son représentant,
- les six chefs de département de formation et de recherche ou leur représentant respectif.

**2°) Dix personnalités extérieures comprenant :**

- un représentant de la direction générale de l'armement désigné par le délégué général pour l'armement,
- cinq représentants industriels nommés par le président du Conseil d'administration sur proposition du directeur général,
- quatre représentants d'établissements ou d'organismes de l'enseignement supérieur, dont une personnalité étrangère, désignés par le président du Conseil d'administration sur proposition du directeur général,

**3°) Six représentants élus des enseignants permanents de l'Institut,**

4°) Quatre représentants élus des étudiants civils comprenant :

- a) deux étudiants en formation ingénieur,
- b) un étudiant provenant des formations masters et mastères spécialisés,
- c) un doctorant,

5°) Un représentant des élèves ingénieurs des corps de l'armement, désigné par le Directeur général.

Les représentants mentionnés aux points 3°) et 4°) a) sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour et ceux mentionnés au point 4°) b) et 4°) c) sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Les modalités des élections de chaque collège sont précisées dans une note spécifique du directeur général, validée par le président du Conseil d'administration.

Sont par ailleurs invités permanents, à titre consultatif, les membres suivants de la direction de l'institut :

- le directeur adjoint,
- le directeur des relations internationales,
- le directeur des relations entreprises et du mécénat.

### **I.3.2 MANDAT**

Les membres sont désignés ou élus pour un mandat renouvelable de trois ans, à l'exception des représentants des étudiants pour lesquels le mandat est de deux ans.

Les personnes désignées ou élues en application du présent article 1.3 et qui perdent leur qualité au titre de laquelle elles ont été choisies sont remplacées, pour la durée du mandat restant à courir, dans les mêmes conditions, à l'exception des représentants étudiants, qui disposent d'un suppléant..

### **I.3.3 ATTRIBUTIONS**

L'article D3411-18 du code de la défense dispose que « le Conseil de la formation est consulté :

- sur les questions relatives à la formation sous leurs différents aspects, et notamment sur les programmes et volumes d'enseignement, les méthodes pédagogiques, le contrôle des connaissances, la sanction des études, ainsi que sur les liaisons entre l'enseignement et la recherche,
- pour toute nomination de personnel enseignant à titre d'occupation principale et sur la gestion générale du personnel enseignant à titre d'occupation accessoire,
- pour les coopérations d'enseignement avec des organismes étrangers.

Il donne son avis :

- pour la création de nouveaux diplômes,
- sur le règlement de scolarité de l'Institut,
- sur toute question qui lui est soumise par le Directeur général de l'Institut. »

Plus précisément :

- concernant les questions relatives à la formation sous leurs différents aspects, le conseil est notamment consulté sur :

- les évolutions des textes réglementaires relatifs à la formation à l'ISAE,
- la composition, les attributions et le mandat des conseils de perfectionnement ;

- concernant le recrutement du personnel enseignant, le conseil est consulté annuellement sur le plan prévisionnel de recrutement scientifique de l'Institut.

Il est également consulté périodiquement sur :

- l'adéquation globale de l'offre de formation de l'Institut aux besoins et enjeux du secteur aérospatial et des secteurs connexes, la stratégie associée et la politique de partenariats académiques ;
- la politique de recrutement des étudiants dans ses différentes dimensions, et son adéquation aux viviers pertinents et aux besoins ;

- la politique d'investissements en équipements scientifiques et pédagogiques et leur adéquation aux besoins de formation ;

Il examine les rapports et recommandations issus d'audits des formations de l'Institut, se prononce sur les actions qui en sont déduites et suit leur mise en œuvre.

En outre, le conseil a la capacité de constituer en tant que de besoin des groupes de travail spécialisés pour appuyer ses travaux. Ces groupes, outre des membres du conseil, peuvent comprendre d'autres participants avec l'accord du directeur général de l'Institut.

#### **I.3.4 FONCTIONNEMENT**

Le Conseil de la formation est présidé par le directeur général de l'Institut.

Le Conseil de la formation se réunit sur convocation de son président, aussi souvent que la bonne marche de l'Institut l'exige et au minimum deux fois par an. L'ordre du jour des séances est établi par le Président sur proposition du directeur adjoint, qui est chargé de superviser la préparation du conseil.

Toute question faisant l'objet d'une demande d'au moins un tiers des membres du Conseil et entrant dans son domaine d'attributions est inscrite à l'ordre du jour.

Le Conseil de la formation ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les avis du Conseil de la formation sont pris à la majorité absolue des membres présents.

Le président du Conseil de la formation peut inviter à assister à tout ou partie des séances du conseil, toute personne dont la présence lui paraît utile. Les invités ne prennent pas part aux votes des avis du Conseil de la formation.

#### **I.4 LES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de la formation s'appuie sur les avis des conseils de perfectionnement.

Il est prévu un Conseil de perfectionnement :

- pour les cycles de formation d'ingénieurs et les formations complémentaires associées,
- pour les cycles de formation des masters internationaux et des mastères spécialisés.

Leur composition, attributions et modalités de fonctionnement, outre les dispositions ci-après, sont précisés dans des documents validés par le Conseil de la formation.

Pour les autres cycles de formation (initiale, continue, par apprentissage, etc.) auxquels l'Institut contribue sans en être le responsable unique, le conseil de la formation de l'ISAE s'appuie en tant que de besoin sur les avis des conseils de perfectionnement ou instances similaires institués par l'établissement ou organisme pilote, ou conjointement par les partenaires du cycle concerné.

##### **I.4.1 COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT**

Chaque Conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de formation compétent de l'Institut (directeur des formations ingénieurs et directeur des formations masters et mastères spécialisés, respectivement).

Il se réunit sur convocation de son président, aussi souvent que la bonne marche de l'Institut l'exige et au minimum deux fois par an.

Sa composition comporte, outre les personnels de l'Institut en charge de la conduite académique des divers cursus concernés :

- des personnalités qualifiées représentatives des milieux industriels, académiques et internationaux, nommées par le directeur général sur proposition du directeur de formation compétent ;
- des délégués étudiants représentatifs des diverses promotions et catégories d'étudiants, désignés par ces derniers.

Le conseil ne comporte pas d'élus et ne prend pas de vote formel. Ses travaux, les avis qu'il recueille et les recommandations qu'il formule le cas échéant sont formalisés par un compte-rendu établi sous la responsabilité du président et approuvé à la séance suivante. Il en est rendu compte au conseil de la formation.

##### **I.4.2 ATTRIBUTIONS**

Chaque conseil de perfectionnement, pour les cycles de formation relevant de son champ de compétence, se prononce notamment sur :

- l'analyse des bilans relatifs aux cursus (recrutement, scolarité et jurys, débouchés) et des évaluations qualité ;
- l'adéquation et le suivi des actions mises en place dans ce cadre et, plus largement, au titre du retour d'expérience ;
- les évolutions des programmes d'enseignements, de l'offre de formations et des possibilités de parcours ;
- les évolutions envisagées du règlement de scolarité ;
- les partenariats académiques et accords d'échanges (diplômants ou non) relatifs à un cursus.

Il examine les rapports et recommandations issus des audits et des processus d'habilitation, d'accréditation ou de délivrance de labels (CTI, HCERES, CGE etc.) et est consulté sur les suites qu'il est proposé d'y donner.

## **I.5 CONSEIL DE LA RECHERCHE**

### **I.5.1 COMPOSITION (ARTICLES D3411-19 ET D3411-20 DU CODE DE LA DEFENSE)**

Le Conseil de la recherche de l'Institut est présidé par le directeur général. Il comprend :

1°) Neuf membres de la direction de l'Institut comprenant :

- le directeur général,
- le directeur des formations ingénieurs ou son représentant,
- le directeur de la recherche et des ressources pédagogiques ou son représentant,
- les six chefs de département de formation et de recherche, ou leur représentant respectif.

2°) Neuf personnalités extérieures comprenant :

- un représentant de la direction générale de l'armement, désigné par le délégué général pour l'armement,
- un représentant de l'ONERA, désigné par le président de l'ONERA,
- un représentant du LAAS, désigné par le directeur du LAAS
- six personnalités représentatives des milieux industriels, académiques et internationaux, nommées par le directeur général,

3°) Six représentants du personnel de recherche de l'Institut, élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour,

4°) Deux représentants des doctorants civils, élus au scrutin plurinominal de liste majoritaire à un tour,

5°) Un représentant des ingénieurs des corps de l'armement, doctorants et étudiants en master recherche, désigné par le directeur général,

Les modalités d'élection des représentants mentionnées aux points 3°) et 4°) sont précisées dans une note spécifique du directeur général et validée par le président du Conseil d'administration.

Sont par ailleurs invités permanents, à titre consultatif, les membres suivants de la direction de l'institut :

- le directeur adjoint,
- le directeur des relations internationales,
- le directeur des relations entreprises et du mécénat,
- le directeur des formations masters et mastères spécialisés,

### **I.5.2 MANDAT**

Les membres sont désignés ou élus pour un mandat de trois ans, renouvelable. Le mandat des représentants des étudiants prend fin à l'achèvement de leur scolarité.

Les personnes désignées ou élues en application du présent article qui perdent leur qualité au titre de laquelle elles ont été choisies sont remplacées, pour la durée du mandat restant à courir, dans les mêmes conditions.

### **I.5.3 ATTRIBUTIONS**

L'article D3411-20 du code de la défense dispose que « le Conseil de la recherche est consulté sur :

- les orientations générales de la recherche ;
- les moyens à affecter à la recherche ;
- la création ou la suppression de structures de recherche ;
- les relations à établir avec les milieux scientifiques nationaux, étrangers ou internationaux ;
- les demandes d'habilitation à délivrer les diplômes nationaux de troisième cycle.

Il examine le bilan annuel des activités des structures de recherche et des actions de valorisation et de diffusion de la culture scientifique et technique.

Il donne son avis sur toute question qui lui est soumise par le directeur général de l'Institut. »

Plus précisément, concernant les orientations générales et les moyens de la recherche, le conseil est notamment consulté périodiquement sur :

- la stratégie scientifique de l'Institut,
- sa politique d'investissements en matière d'équipements scientifiques,
- sa politique de valorisation des résultats de la recherche.

Il examine les rapports et recommandations issus d'audits de la recherche, se prononce sur les actions qui en sont déduites et suit leur mise en œuvre.

En outre, le conseil a la capacité de constituer en tant que de besoin des groupes de travail spécialisés pour appuyer ses travaux. Ces groupes, outre des membres du conseil, peuvent comprendre d'autres participants avec l'accord du directeur général de l'Institut.

### **I.5.4 FONCTIONNEMENT**

Le Conseil de la recherche est présidé par le directeur général de l'Institut.

Le Conseil de la recherche se réunit sur convocation de son président, aussi souvent que la bonne marche de l'Institut l'exige et au minimum deux fois par an. L'ordre du jour des séances est établi par le président sur proposition du directeur de la recherche et des ressources pédagogiques, qui est chargé de superviser la préparation du conseil.

Toute question faisant l'objet d'une demande d'au moins un tiers des membres du Conseil et entrant dans son domaine d'attributions est inscrite à l'ordre du jour.

Le Conseil de la recherche ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les avis du Conseil de la recherche sont pris à la majorité des membres présents.

Le président du Conseil de la recherche peut inviter à assister à tout ou partie des séances du Conseil toute personne dont la présence lui paraît utile. Les invités ne prennent pas part aux votes des avis du Conseil de la recherche.

## **I.6 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Un Conseil de discipline est créé au sein de l'Institut, conformément à l'article R.3411-26 du code de la défense.

Il est chargé d'examiner le cas des étudiants ayant enfreint les dispositions du présent règlement intérieur ou du règlement de scolarité de l'établissement, notamment en cas de délit de fraude ou de tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'un examen.

Sa composition figure à l'article R 3411-26 du code de la défense.

De même, les sanctions dont sont passibles ces étudiants sont précisées à l'article R3411-27 du même code.

Pour ce qui concerne les étudiants de statut militaire, le conseil se prononce dans le respect des règles et procédures spécifiques qui leur sont applicables, sans présumer de sanctions militaires qui peuvent être prononcées par ailleurs à leur encontre.

Le fonctionnement du Conseil de discipline figure dans le règlement de scolarité.

## **I.7 LES INSTANCES DE REPRESENTATION ET DE CONCERTATION**

### **I.7.1 LES SYNDICATS**

Les relations syndicales sont définies par les textes réglementaires relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et par les instructions ministérielles transposant ces règles au sein du ministère de la défense.

### **I.7.2 LES INSTANCES PARITAIRES EN MATIERE D'ADMINISTRATION, DE GESTION ET DE CARRIERE**

Les instances paritaires en matière d'administration, de gestion et de carrière sont définies dans les textes réglementaires propres à chaque statut :

- a) Les fonctionnaires
- b) Les ouvriers
- c) Les agents sous contrat
- d) Les militaires

### **I.7.3 LES INSTANCES PROPRES A L'INSTITUT**

#### **a) Le Comité technique de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.**

Les attributions de ce Comité sont régies par les dispositions réglementaires relatives aux comités techniques.

#### **b) Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace.**

Il est créé un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail auprès du Comité Technique de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace, conformément dispositions réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

#### **c) L'action sociale**

Le présent règlement intérieur ne porte pas sur l'action sociale dépendant, par ailleurs, d'une convention signée entre l'Institut et le ministère de la défense.

## **SECTION II LES CATEGORIES DE PERSONNES ASSUJETTIES AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT**

### **II.1 LES PERSONNELS DE L'INSTITUT**

Les textes spécifiques régissant les différentes catégories de personnel sont disponibles au service Ressources Humaines et sur l'outil GED.

Le personnel enseignant, administratif, scientifique et technique de l'Institut comprend :

- des fonctionnaires,
- du personnel militaire,
- des agents non titulaires de droit public,
- des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

### **II.2 LES ETUDIANTS INSCRITS A L'INSTITUT**

Conformément à l'article R3411-5 du code de la défense, l'Institut reçoit dans ses cycles de formation des étudiants français et étrangers, civils et militaires, parmi lesquels figurent des élèves, des auditeurs et des stagiaires.

### **II.3 LES PERSONNES EXTERIEURES (NON RESSORTISSANTS DE L'INSTITUT)**

Toute autre personne ayant une activité ou étant invitée sur les sites de l'Institut est, d'un point vue général, soumis au règlement intérieur, sous réserve des régimes spécifiques évoqués dans le présent règlement et des dispositions de procédures internes.

## II.4 LES ASSOCIATIONS

Le personnel et les étudiants de l'Institut sont libres de participer à la création et/ou la gestion d'associations.

La domiciliation d'une association sur les campus de l'Institut donne nécessairement lieu à une autorisation expresse du Directeur général de l'Institut qui est seul juge de la compatibilité de l'objet social de l'association, au vu de ses statuts, avec les statuts et priorités de l'Institut lui-même.

L'utilisation des éléments constitutifs des marques associées à l'Institut ainsi que l'utilisation de ses locaux, matériels et moyens donnent lieu à une convention signée entre le Directeur général de l'Institut et le responsable de l'association. Il en est de même pour l'organisation de manifestations impliquant l'Institut à un titre ou un autre.

La mise à disposition de locaux n'équivaut pas à un transfert de propriété, l'Institut gardant toutes les prérogatives en la matière. Les associations bénéficiaires doivent donc respecter les règles d'usage de ces locaux et la réglementation en matière de travaux, de sécurité et d'hygiène, ces locaux ne constituant pas des zones privées de non droit.

En revanche, l'association doit contracter les assurances nécessaires pour couvrir ses activités et les éventuels dommages qu'elle peut causer.

Toute demande de subvention au profit d'une association sera soumise à la direction de l'Institut qui l'instruira et fera une proposition au Conseil d'administration.

Toute association bénéficiaire d'une subvention de l'ISAE devra mettre en place un suivi comptable formalisé dans toutes ses dépenses et recettes et présenter annuellement à l'Institut un bilan comptable et un budget prévisionnel approuvé par ses instances délibérantes. Elle devra être en mesure de répondre à tout audit comptable décidé par l'ISAE et être de rendre compte de la cohérence de l'usage fait de cette subvention publique au regard de l'objet social de l'association et du programme d'activités présenté lors de sa demande de subvention.

## 2<sup>EME</sup> PARTIE - REGLES PERMANENTES A RESPECTER ET DISCIPLINE GENERALE

La présente partie a pour objet de déterminer les règles générales et permanentes de vie de l'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace à respecter par l'ensemble des personnes visées à la Section II de la Première Partie du présent règlement intérieur.

Des dispositions complémentaires sont fixées, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de personnel, certains services ou certains secteurs ; elles font l'objet de procédures particulières.

Pour une meilleure information, ce document est communiqué à l'ensemble des personnels et étudiants de l'établissement.

### SECTION I LA DISCIPLINE GENERALE

L'Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace a son siège au 10, avenue Edouard Belin – B.P. 54032 – 31055 TOULOUSE Cedex 4. Il se répartit sur les sites suivants :

- le site de Rangueil,
- le site de Jolimont (jusqu'à sa fermeture),
- le site de Lasbordes.

Le présent règlement intérieur s'applique également aux personnels de l'ISAE intervenant à l'Espace Clément Ader (ECA) à Montaudran. De plus, les activités se déroulant à l'ECA sont soumises au respect des dispositions du règlement intérieur ECA locaux mis à disposition de l'Institut Clément Ader et de celles du règlement intérieur ECA locaux communs.

#### I.1 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les personnels doivent respecter les horaires de travail conformément à la réglementation, notamment celle définie dans le règlement relatif à la gestion du temps de travail disponible sur l'outil GED.

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

Les dispositions applicables aux étudiants figurent dans le règlement de scolarité.

#### I.2 LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

##### I.2.1 LES MOYENS AUTOMOBILES DE DEPLACEMENT

###### a) Les véhicules de service

Le parc de véhicules de l'Institut est composé de véhicules affectés à des services et d'un pôle de véhicules mutualisés. L'usage de ces véhicules est régi par les instructions ministérielles relatives à la circulation automobile au sein du ministère de la défense.

Toute personne qui est amenée à conduire un véhicule ou un engin spécialisé de l'Institut doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou engin qu'il conduit.

Les réservations s'effectuent par l'intermédiaire du centre de services.

###### b) Usage des véhicules personnels

Une note spécifique, disponible sur l'outil GED, précise les dispositions particulières d'utilisation des véhicules personnels pour les déplacements professionnels.

##### I.2.2 LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Les déplacements professionnels au sein de la garnison de Toulouse ne font pas l'objet d'une demande de mission. Ils doivent en revanche être effectués sous couvert de l'autorisation préalable de sa hiérarchie.

Les missions sur le territoire métropolitain, hors garnison de Toulouse, et à l'étranger sont ordonnées par le directeur général.

Les missions à l'étranger nécessitant, dans certains cas, l'accord d'organismes extérieurs à l'Institut devront faire l'objet d'une demande avec un préavis suffisant pour les instruire avant la date de départ.

Les déplacements professionnels pour les personnels militaires et pour les personnels civils sont régis par les textes réglementaires qui leur sont respectivement applicables, relatifs aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements sur le territoire de la France et à l'étranger.

Toute autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Un formulaire spécifique de demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel est disponible sur l'outil GED.

### **I.2.3 LES DEPLACEMENTS DES ETUDIANTS**

Les déplacements des étudiants, non agents de l'Etat, sont organisés par la direction de formation concernée et décidés par la direction de l'Institut.

Les déplacements personnels des élèves militaires en période de congés scolaires doivent faire l'objet d'une demande de permission soumise à l'accord de la direction de l'Institut. Ils doivent être faits avec un préavis suffisant en cas de déplacement à l'étranger hors Union Européenne.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel par un étudiant civil pour un déplacement en lien avec sa formation est interdite, sauf autorisation exceptionnelle préalable par la direction générale de l'institut.

## **I.3 OUVERTURE DU SITE ET CONTROLE D'ACCES – PATRIMOINE CLASSE**

### **I.3.1 OUVERTURE DU SITE**

Les heures d'ouverture des sites de l'Institut sont fixées dans une note de service soumise à l'avis du comité technique d'établissement. Cette note est disponible sur l'outil GED.

Toute activité en dehors des heures d'ouverture est une dérogation formalisée par une demande écrite détaillée et motivée, transmise par voie hiérarchique pour accord préalable de la direction générale, copie au chef de la section Sécurité/Sûreté de l'Institut (SG/IL/SECU).

### **I.3.2 REGLES CONCERNANT L'ACCES ET LA CIRCULATION DANS LES SITES DE L'INSTITUT**

Les personnels permanents, les vacataires, les invités et les étudiants doivent être en mesure de justifier d'un titre valide d'accès aux sites sur demande et, en particulier, au niveau des entrées principales. Le service de sécurité et de sûreté de l'Institut est habilité à exiger ce titre.

L'Institut est placé sous vidéosurveillance dont les dispositions figurent dans une note spécifique référencée sur la GED..

Les personnels vacataires, stagiaires ou intervenants occasionnels, ainsi que les prestataires de l'Institut préalablement identifiés et dont la liste est remise au service de sécurité et de sûreté, sont autorisés à accéder à l'Institut, pour la période et dans la limite de leur mission au sein l'établissement, après contrôle de leur identité. Les personnels du poste de garde sont habilités à demander le dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la présence de l'intéressé au sein de l'Institut.

Les personnes étrangères à l'Institut ne peuvent être admises sur les sites que si elles ont été signalées à l'entrée des sites et ont obtenu une autorisation de leur interlocuteur préalablement désigné au sein de l'établissement.

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur au sein de l'institut ne sont ouverts qu'aux personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables. Les propriétaires de véhicules individuels bénéficiant d'une autorisation d'accès permanente doivent apposer une vignette sur le pare-brise de leur véhicule. Cette vignette est délivrée par le service chargé de la sécurité et doit être visible pour le contrôle effectué aux entrées des sites de l'institut et sur les aires de stationnement.

L'intervention de prestataires extérieurs sur les sites fait l'objet d'un plan de prévention hygiène et sécurité.

### **I.3.3 LOCAUX CORRESPONDANT AU PERIMETRE DU PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE (PPP) RESIDENCES ETUDIANTES**

Les résidences étudiantes et la Maison des élèves (MDE) relèvent d'un contrat de partenariat, au sens de l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004, par lequel l'ISAE concède à la Société Anonyme Colomiers Habitat (SACH) la conception, la construction/réhabilitation, l'entretien, la maintenance ainsi que les droits d'exploitation et de gestion de ces bâtiments.

La MDE héberge la fonction médico-sociale de l'institut. A ce titre, les personnels et les étudiants ont accès aux locaux dédiés à la médecine de prévention et à l'action sociale.

Pour les autres locaux de la MDE, leur accès est autorisé aux seuls membres des associations ayant été préalablement désignés par l'ISAE comme disposant d'un droit d'usage de ces locaux. Lesdites associations sont tenus de conventionner avec l'exploitant SACH les règles d'utilisation des locaux et les responsabilités associées. Le respect des règles fixées par le code de l'habitation et de la construction s'agissant des établissements recevant du public incombe à l'exploitant SACH.

L'ISAE, en tant qu'établissement sous tutelle du ministère de la défense, restant en charge des prérogatives de sûreté, toute manifestation qui se déroule au sein de la MDE doit être au préalable autorisée expressément par la direction générale de l'institut.

Les usagers des locaux désignés au présent paragraphe sont tenus d'en respecter le règlement intérieur, édicté par l'exploitant SACH.

### **I.4 USAGE ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MOYENS DE L'INSTITUT**

Il est rappelé préalablement que tout engagement de l'Institut se fait par un écrit (convention, marché public, lettre, décision) signé du Directeur général ou de ses délégataires, les accords verbaux étant exclus et sans valeur.

Aucune personne et aucun service ou département / laboratoire n'est habilité à engager l'Institut et ses moyens en dehors des autorités dûment habilitées.

#### **I.4.1 REGLES A RESPECTER**

##### **a) Interdictions liées au principe de spécialité des établissements publics**

Les locaux de l'Institut sont réservés exclusivement aux activités liées aux missions de l'Institut, conformément au principe de spécialité qui régit les établissements publics. Aucune activité à caractère personnel n'est autorisée. L'utilisation des moyens de l'Institut à des fins privées est interdite.

Tout évènement ou manifestation à l'initiative des étudiants ou des personnels doit être au préalable autorisée expressément par la direction générale.

Tout aménagement ou modification de locaux doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur général.

Il est interdit notamment :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- d'exercer dans les locaux et/ou avec les moyens de l'Institut une activité à caractère industrielle ou commerciale sans autorisation préalable de la direction générale ;
- de faire circuler sans autorisation préalable de la direction générale des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation préalable, dans les conditions prévues par la loi.

##### **b) L'usage du système d'information**

L'Institut met à disposition des personnels et des élèves un système d'information réservé à un usage professionnel et pédagogique. Ce système d'information a pour objectif de proposer des services de gestion de l'Institut, de support à la pédagogie, d'aide à la recherche scientifique et de communication.

L'usage du système d'information est réglementé par la charte d'utilisation du système d'information visée au point I.5.1 de la Seconde Partie du présent règlement intérieur.

##### **c) Les dispositions concernant le courrier et usage du téléphone**

Le personnel et les étudiants ne sont pas autorisés à se faire expédier leur correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement.

Le téléphone fixe et/ou portable mis à la disposition de ses agents par l'Institut est destiné à un usage professionnel et son utilisation découle d'obligations et de sujétions professionnelles.

Les téléphones portables sont attribués nominativement et ne peuvent en aucun cas être prêtés à une autre personne que la personne désignée sans autorisation préalable du secrétaire général.

d) Affichage, pétition, tract et prise de parole

L'affichage est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet :

- panneaux d'informations administratives ou diverses ;
- panneaux syndicaux ;
- panneaux à l'usage des étudiants.

Sont subordonnés à une autorisation préalable de la direction la circulation de pétition, l'affichage ou la distribution de tout document, l'allocution ou la prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'établissement.

L'Institut s'engage, par ailleurs, à respecter l'application des textes réglementaires, particulièrement en ce qui concerne l'exercice du droit syndical.

Des règles complémentaires concernant l'affichage propre aux étudiants peuvent être adoptées par note du directeur général.

#### **I.4.2 REGLEMENTS SPECIFIQUES AUX INSTALLATIONS DIVERSES**

Les installations énumérées ci-dessous font l'objet d'un règlement spécifique disponible sur la GED ou, à défaut, d'une convention fixant les règles d'accès et d'utilisation de ces dernières. Il s'agit :

a) d'installations sportives ou de loisirs :

- la piscine,
- les gymnases,
- le mur d'escalade du gymnase,
- la salle de squash,
- la salle de musculation,
- les terrains de tennis.

b) d'installations professionnelles

- les souffleries et laboratoires de l'Institut,
- les restaurants de l'Institut ainsi que leurs parkings,
- le centre de documentation,
- les parkings de l'Institut,
- les hangars de Lasbordes,
- l'Espace Clément Ader à Montaudran.

Toute violation de ces règles entraîne une sanction pour le personnel, les étudiants de l'Institut ou les personnes extérieures telles que définies à l'article II.3 de la Première Partie du présent règlement intérieur.

Par ailleurs, l'ISAE se réserve le droit d'intenter une action en réparation pour tout dommage subi devant le tribunal compétent.

#### **I.4.3 MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MOYENS DE L'INSTITUT**

Les conventions au profit des tiers définissent les conditions de mise à disposition et les moyens associés. Elles doivent être préalablement signées avant toute mise à disposition.

### **I.5 CHARTES**

Les personnels et étudiants doivent respecter les chartes en vigueur dans l'établissement.

### **I.5.1 CHARTE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'INSTITUT ET CHARTE GRAPHIQUE**

#### **a) Charte informatique**

L'officier de sécurité des systèmes d'information définit la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Institut qui est validée par le Directeur général. Une note spécifique établit la charte du système d'information de l'Institut et les règles afférentes ainsi que les sanctions en cas de non-respect. Cette note est disponible sur l'outil GED.

Toute personne astreinte au présent règlement intérieur et ayant accès aux différents services du système d'information de l'Institut par le biais des applications, systèmes et réseaux informatiques de l'établissement a l'obligation de signer cette charte préalablement à son entrée en fonction et est tenu de la respecter sous peine de sanctions.

Cette charte définit notamment l'usage des systèmes et des réseaux internes à l'Institut ainsi que les règles d'utilisation de l'accès à Internet imposées par notre prestataire de service Internet.

La charte graphique ne fait pas partie du Système d'Information.

#### **b) Charte graphique**

Une charte graphique de l'Institut a été élaborée et déclinée sur l'ensemble des documents en vigueur au sein de l'établissement. Cette charte graphique est consultable sur l'Intranet de l'Institut. Les documents de papeterie internes et externes sont téléchargeables.

Toute personne amenée à rédiger un courrier au nom de l'Institut est tenue de respecter cette charte graphique.

### **I.5.2 FICHIERS INFORMATIQUES – LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, est interdite, toute utilisation de traitements automatisés ou de fichiers comportant des données à caractère personnel (relatives au personnel ou/et aux étudiants) sans déclaration préalable auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'établissement, autorité indépendante représentant la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Par ailleurs, la diffusion de ces traitements ou fichiers à des tiers à l'Institut est prohibée.

### **I.6 UTILISATION DE L'IMAGE DE L'INSTITUT**

Les personnes astreintes au présent règlement intérieur ne peuvent utiliser l'image de l'Institut et la diffuser à des fins personnelles ou commerciales.

Le nom, le sigle et le logo de l'Institut sont des marques déposées qui ne peuvent être utilisées sans autorisation expresse et préalable de la direction.

De même, toute œuvre cinématographique, vidéo ou audio, intellectuelle ou artistique élaborée par les personnes astreintes au présent règlement intérieur, comprenant des prises de vue de l'établissement et de ses personnels et des références explicites à l'Institut, dans le but d'être diffusée auprès d'un public qu'il soit interne ou extérieur (notamment sur Internet) est strictement interdite, sauf autorisation expresse et préalable de la direction.

### **I.7 PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**

#### **I.7.1 BRIGADE DE GENDARMERIE DE L'ARMEMENT (BGA)**

La gendarmerie de l'armement est une des formations spécialisées de la gendarmerie nationale placée auprès du délégué général pour l'armement.

La brigade de gendarmerie de l'armement de Toulouse assure à tout instant les missions traditionnelles de police judiciaire, administrative et militaire de la gendarmerie départementale sur les installations, mentionnées au début de la section I de la Seconde Partie du présent règlement intérieur, conformément au protocole signé entre la gendarmerie de l'armement et l'Institut.

En outre, elle assure des missions particulières de police intérieure, de sécurité et de protection dont la portée et les limites font l'objet dudit protocole.

Ces missions portent notamment sur :

- la surveillance des accès, enceintes et abords,
- l'application des consignes de circulation routière sur les sites,

- l'application des consignes de protection et de sécurité des personnes et des biens,
- l'application des mesures spécifiques dans le cadre du plan Vigipirate,
- la prévention de l'ivresse publique et l'utilisation de substances psychoactives, le respect de la réglementation relative aux débits de boissons,
- le respect de l'ordre public et la prévention des nuisances de voisinage.

Enfin, elle exerce des missions de renseignement relatif à l'ordre public, la défense nationale et la sécurité générale.

#### **I.7.2 CADRE DE PERMANENCE**

En dehors des heures d'ouverture de l'Institut, le chef de la section IL/SECU est habilité à prendre les premières décisions d'urgence en cas de besoin. Il en informe l'officier de sécurité.

#### **I.7.3 PERSONNELS D'ASTREINTE TECHNIQUES**

Des astreintes techniques sont mises en place dans l'Institut. Elles se fondent sur l'analyse des criticités des sites en termes de sécurité des équipements ou de continuité d'exploitation.

L'astreinte technique soutient le cadre de permanence dans ses interventions. Les modalités pratiques de ces astreintes de l'Institut font l'objet de notes spécifiques disponibles sur l'outil GED.

#### **I.7.4 DESIGNATION DES OFFICIERS DE SECURITE ET ROLE DES OFFICIERS DE SECURITE**

##### a) Désignation

Après agrément auprès des autorités ayant compétences pour le faire, le directeur général, en tant qu'autorité militaire de premier niveau de l'Institut désigne :

- un officier de sécurité titulaire,
- un officier ou plusieurs officiers de sécurité adjoints,
- un officier de sécurité des systèmes d'information titulaire,
- un officier ou plusieurs officiers de sécurité des systèmes d'information adjoints.

##### b) Rôle des officiers de sécurité

Les officiers de sécurité concourent de façon active à la protection du patrimoine scientifique et technique mis en jeu dans le cadre de l'Institut en appliquant les instructions et les textes ministériels et interministériels qui définissent leurs missions.

#### **I.7.5 CONTROLE D'ACCES DES PERSONNES AUX SITES DE L'INSTITUT**

L'Institut exerce un suivi des personnes qui accèdent aux sites de l'Institut dans le cadre des demandes d'informations émanant de la Direction générale de la sécurité intérieure, de la Direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) ou du service de la Sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI) de la direction générale de l'armement. Ce dernier délivre aux étudiants et stagiaires ressortissants de pays à réglementation spéciale des autorisations pour visiter des sites industriels traitant des affaires classifiées.

Ce suivi s'exerce dans le cadre de l'instruction ministérielle n° 900 du 26 janvier 2012.

#### **I.7.6 GESTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE / BREVETS / DROITS D'AUTEUR**

La direction générale en lien avec la direction de la recherche et des ressources pédagogiques et le secrétariat général fixe, dans le cadre des dispositions du code de la propriété intellectuelle et du décret n° 96-858 du 2 octobre 1996, la politique de l'Institut en matière de cession des droits de propriété intellectuelle en cas de création et/ou innovation par les personnels d'enseignement et de recherche, les étudiants, les stagiaires, les doctorants ainsi qu'en matière de droits d'auteur pour ce qui concerne les supports écrits de cours et les logiciels développés dans le cadre de l'Institut.

#### **I.7.7 ARCHIVES**

Les documents produits au sein de l'ISAE sont archivés conformément à la réglementation en vigueur et aux directives de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives du ministère de la défense.

## **I.8 SANCTIONS AUX INFRACTIONS ET MANQUEMENTS**

### **I.8.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les infractions et manquements constatés aux obligations du règlement intérieur pourront donner lieu à l'application de sanctions selon le régime disciplinaire applicable à chaque statut.

Tout comportement fautif constaté doit, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'échelle des sanctions disciplinaires est définie pour chaque catégorie de personnel par les textes régissant son corps ou son statut.

Les sanctions applicables aux étudiants sont définies dans le règlement de la scolarité et prononcées par le Conseil de discipline (cf. 1<sup>ère</sup> partie, section 1, point I.6 du présent règlement intérieur).

### **I.8.2 COMPORTEMENT GENERAL ET CAS PARTICULIERS DU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL ET DU BIZUTAGE**

#### **a) Comportement général**

Les personnels et étudiants sont tenus d'observer dans l'enceinte de l'Institut et lors des activités programmées ou de représentation à l'extérieur de l'Institut (voyages d'études) une tenue décente et correcte ainsi que les principes élémentaires de politesse et de courtoisie nécessaires à toute vie collective et à la qualité de l'échange pédagogique, de respecter l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens et le bon fonctionnement de l'établissement.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité.

#### **b) Harcèlement sexuel et moral**

Le harcèlement sexuel est un délit réprimé par la loi.

Pour ce qui concerne les salariés, l'article L. 1153-2 du code du travail dispose qu' « aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité qui lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

L'article L. 1153-6 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-2.

De même, le harcèlement moral est un délit réprimé par la loi.

L'article L. 1152-2 du code du travail dispose qu' « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

L'article L. 1152-5 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1152-2.

Les articles L. 1153-5 et L. 1152-4 imposent au chef d'établissement de prendre toute disposition nécessaire en vue de prévenir les agissements constitutifs de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.

Pour ce qui concerne les étudiants comme les salariés, il convient de se reporter, en outre, aux dispositions édictées par le code pénal.

c) Bizutage

L'Institut requiert la mobilisation permanente de l'ensemble de ses personnels et étudiants pour la prévention et la lutte contre le bizutage, comportement intolérable que rien ne peut excuser.

Il est rappelé que le bizutage est un délit pénal défini par les dispositions des articles L225-16-I et suivants du Code pénal et passible de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Une note disponible sur l'outil de gestion électronique des documents de l'ISAE rappelle les obligations s'imposant à tous les ressortissants de l'institut en cette matière pour prévenir et, le cas échéant faire cesser immédiatement tout acte pouvant tomber sous le coup de la loi dont il serait témoin ou aurait connaissance.

## SECTION II HYGIENE ET SECURITE

Tout personnel et tout étudiant doit veiller au respect et à l'application, sans réserve, tant sur l'ensemble des sites de l'Institut que lors de prestations ou de manifestations extérieures, de toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### II.1 LES REGLES GENERALES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Le directeur général désigne un conseiller prévention au sein de l'Institut. Ses missions font l'objet d'une note spécifique disponible sur l'outil GED.

Un Comité d'hygiène, sécurité et des conditions de travail est constitué au sein de l'Institut. Les mesures visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et les avis du Comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail sont portés à la connaissance des personnels par tous les moyens appropriés.

Le refus des personnes astreintes au présent règlement intérieur de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues par les textes en vigueur.

#### II.1.1 LES REGLES GENERALES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'Institut sont interdites, sauf exception ayant fait l'objet de l'accord préalable de la direction générale. Toute boisson alcoolisée non autorisée pourra être saisie pour destruction ou voir son détenteur exclu de l'enceinte de l'Institut, s'il s'agit d'un visiteur, ou passible de sanctions disciplinaires, s'il s'agit d'un ressortissant personnel ou étudiant de l'Institut. Les mêmes mesures s'appliquent à celui qui a introduit une telle boisson dans ladite enceinte.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Le personnel effectuant des travaux insalubres et salissants peut utiliser les douches mises à sa disposition.

#### II.1.2 LES REGLES GENERALES DE SECURITE

Tous les personnels doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Chaque personnel ou étudiant est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout personnel ou étudiant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique ou son professeur.

Tout personnel ou étudiant est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail ou scolaire. Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Tout accident même bénin survenu au cours du travail ou au cours du trajet entre le domicile familial et le lieu de travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Tout personnel ou étudiant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou celle des autres salariés, en avise respectivement son supérieur hiérarchique ou son inspecteur des études et peut se retirer de son poste de travail comme la loi lui en donne le droit.

A cet effet un registre des « dangers graves et imminents » est ouvert. Il est détenu par le conseiller prévention de l'Institut.

Il est interdit d'utiliser le matériel incendie à un usage autre que celui auquel il est destiné, de déplacer sans nécessité ce matériel ou d'en encombrer l'accès. Tout contrevenant s'expose à une sanction pénale.

Personne n'est autorisée à intervenir sur les réseaux de gaz, d'eau ou d'électricité, sauf le personnel qualifié et mandaté pour se faire.

Toute personne présente doit quitter immédiatement les locaux en cas d'ordre d'évacuation.

Les issues de secours et postes incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

## **II.2 LES REGLES GENERALES APPLICABLES AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)**

L'Institut étant un établissement recevant du public (ERP), il est soumis aux règles du code de la construction et de l'habitat ainsi qu'au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

A ce titre, il désigne un expert ERP qui est le correspondant direct de la commission communale de sécurité de la ville de Toulouse. Cet expert rapporte directement au directeur général de l'Institut. Il a pour mission de constituer un comité de sécurité qui instruit les questions dont il est saisi et constitue une force de proposition du chef d'établissement pour les mesures à prendre en matière d'aménagements et de mesures de sécurité.

### **3<sup>EME</sup> PARTIE - PROCEDURE DE MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur de l'ISAE est adopté par délibération du Conseil d'administration. Il est soumis à l'avis préalable consultatif du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi qu'à celui du comité technique (CT).

L'avis des représentants du personnel au CHSCT est donné sous forme de procès-verbal de réunion du CHSCT.

L'avis des représentants du personnel au CT est donné sous forme de procès-verbal de réunion du CT.

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux du service des ressources humaines et consultable au poste de garde à l'attention notamment des visiteurs. Dès son affichage, le règlement intérieur est opposable à l'ensemble du personnel, des étudiants et toute personne extérieure autorisée à accéder aux enceintes de l'ISAE.

Il est consultable sur l'outil GED et sur l'intranet.

Le présent règlement intérieur peut être modifié selon la même procédure que celle évoquée ci-dessus (avis du CHSCT et du CT).

Le nouveau règlement intérieur est consultable sous un délai d'un mois suivant la date de prise d'effet de la modification.