

Aviation civile

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Direction générale de l'aviation civile

École nationale de l'aviation civile

Délibération n° 114-2 du 18 février 2011 du conseil d'administration de l'École nationale de l'aviation civile approuvant le règlement intérieur

NOR : DEVA1107856S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le conseil d'administration

Délibère :

Article 1^{er}

Le conseil d'administration approuve le règlement intérieur de l'école qui est délibéré en séance et qui figure en annexe.

Ce règlement intérieur annule et remplace le règlement intérieur issu de la délibération n° 105-5 du 16 mai 2008 et ses modifications successives.

Article 2

La présente délibération sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Fait le 18 février 2011.

Le président du conseil d'administration,
J. PICHOT

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

SOMMAIRE

TITRE I^{er}. – ORGANISATION

CHAPITRE I^{er}. – Organisation des départements et services

CHAPITRE II. – Organisation du conseil d'administration, du conseil des études et du conseil de la recherche

TITRE II. – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE DE L'ÉCOLE

CHAPITRE I^{er}. – Horaires, régime de congés et durée du travail

CHAPITRE II. – Comportement général

CHAPITRE III. – Usage des matériels, des locaux et ressources informatiques

CHAPITRE IV. – Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

CHAPITRE V. – Vie dans les résidences

CHAPITRE VI. – Discipline

TITRE III. – LES PERSONNELS

CHAPITRE I^{er}. – Catégorie de personnel

CHAPITRE II. – Charges d'enseignement (de la direction des études et de la recherche)

CHAPITRE III. – Politique de déplacements temporaires

TITRE IV. – DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I^{er}. – Décision d'application

CHAPITRE II. – Entrée en vigueur

Annexes :

Annexe I. – Charte informatique

Annexe II. – Charges d'enseignement au sein de la DER

Annexe III. – Emploi du personnel navigant technique

Annexe IV. – Politique des déplacements temporaires

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'École nationale de l'aviation civile (ci-après l'école) est un établissement public administratif doté de l'autonomie pédagogique et scientifique, ayant pour mission d'assurer l'enseignement et la formation dans les domaines techniques intéressant l'aviation civile et dans ses domaines connexes. Elle est placée sous la tutelle du ministre chargé des transports, par le décret 2007-651 du 30 avril 2007 modifié portant statut de l'ENAC.

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

Le présent règlement intérieur, approuvé par la délibération du conseil d'administration de l'établissement du 18 février 2011 conformément à l'article 7 du décret 2007-651 susvisé, a pour objet de définir l'organisation et les attributions des divers conseils et services de l'école, et d'en fixer les règles de fonctionnement et de vie.

Le présent règlement intérieur a vocation à s'appliquer :

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

TITRE I^{er}
ORGANISATION

CHAPITRE I^{er}

Organisation des départements et services

L'École nationale de l'aviation civile est placée sous l'autorité du directeur assisté directement du directeur adjoint, du secrétaire général, du directeur des études et de la recherche, du directeur de la formation au pilotage et des vols, du chef du pôle des systèmes d'information, du chef de cabinet, du délégué aux affaires internationales et commerciales et du chef du pôle qualité, sécurité et sûreté des sites et de l'exploitation.

Sont aussi directement placés sous son autorité les agents chargés de la mise en œuvre (ACMO) des règles d'hygiène et sécurité.

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

Le directeur de l'ENAC est le responsable de la sécurité de l'établissement : pour la partie « sécurité des vols » (opérations aériennes et de maintenance), il est aidé en cela par un animateur sécurité des vols (PN) qui lui est rattaché hiérarchiquement et par le « pôle qualité, sécurité et sûreté des sites et de l'exploitation ».

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

Le secrétaire général assure la gestion administrative, financière et patrimoniale de l'école, organise le recrutement des élèves et assure la gestion du parc résidentiel des différents campus de l'ENAC. À cet effet, il est assisté :

- de deux adjoints chargés de politique générale ;
- d'un adjoint chargé de la politique immobilière et des affaires techniques ;
- du chef du département finances ;
- du chef du département ressources humaines ;
- du chef du département infrastructures et logistique ;
- du chef du bureau des concours ;
- d'un service juridique ;
- d'un service de contrôle de gestion.

Le directeur des études et de la recherche assure la gestion pédagogique et scientifique de l'école.

À cet effet, il est assisté :

- d'un adjoint ;
- du responsable de la recherche ;
- du chef du pôle des programmes pédagogiques ;
- des chefs des départements d'enseignement ;
- du délégué aux formations continues ;
- du chef du centre d'appui aux enseignements.

Le directeur de la formation au pilotage et des vols assure la formation au pilotage. Il gère la mise à disposition et l'entretien technique des aéronefs et des simulateurs nécessaires à cette formation et assure également la coordination des centres de formation au pilotage répartis sur le territoire national.

À cet effet, il est assisté :

- du chef du département opérations ;
- du chef du département technique ;
- d'un responsable commercial ;
- des chefs de centres de formation.

Le chef du pôle des systèmes d'information est chargé de la mise en œuvre des moyens et des services informatiques et numériques nécessaires au bon déroulement des missions de l'école. Il organise et coordonne les différentes activités de support auprès des utilisateurs, d'exploitation et d'administration des systèmes, de pilotage et de réalisation de projets dans le cadre du schéma directeur de l'information et des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation (TICE).

À cet effet, il est assisté du chef de programme systèmes d'information, responsable du schéma directeur de l'information.

Le chef de cabinet gère les affaires réservées, la gestion des conseils, coordonne la communication, le développement des relations avec les entreprises, les activités culturelles, les relations sociales et la vie associative des élèves.

Le délégué aux affaires internationales et commerciales crée, développe et entretient des relations avec des organismes et entreprises « clients » de l'ENAC ou susceptibles de l'être. Il prépare et suit la mise en œuvre d'accords de coopération. Il organise l'accueil de délégations étrangères. Il identifie les besoins/attentes des clients potentiels de l'ENAC et organise la préparation de proposition de formation ou d'expertise. Il organise, en liaison étroite avec les services en charge des affaires internationales de la DGAC la mise en œuvre du volet « formation » des accords de coopération entre la DGAC et ses homologues étrangers. Il est enfin le correspondant d'entreprises et organismes partenaires pour la conduite de projets à l'étranger.

Le chef du pôle qualité, sécurité et sûreté des sites et de l'exploitation, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité a la charge de :

- participer à l'élaboration des référentiels ;
- faire certifier ISO 9001 l'ENAC et assurer la pérennité de cette certification ;
- organiser périodiquement des réunions assurance qualité sécurité et des revues de direction qualité sécurité ;
- établir et faire réaliser un programme annuel de surveillance interne ;
- être l'interlocuteur désigné et privilégié de la direction de la sécurité de l'aviation civile ;
- garantir l'application et le respect des exigences en vue du maintien des agréments, des accréditations et homologations de certains enseignements ou formations détenus par l'ENAC ;
- garantir l'application et le respect du système de gestion de la sécurité ;
- gérer et coordonner une équipe d'auditeurs internes ;
- coordonner la sécurité des vols dans le cadre du SGS : l'animateur de la sécurité des vols (PN) lui est fonctionnellement rattaché.

Par délégation du directeur de l'ENAC, le chef du pôle qualité, sécurité et sûreté des sites et de l'exploitation est le correspondant sûreté défense désigné auprès des différentes autorités chargées de la sûreté (préfectures, DGAC/DTA, ministère de rattachement...). Il a la charge d'appliquer la réglementation, les mesures et consignes édictées par ces instances lorsque les activités de l'ENAC sont concernées.

Les agents chargés de la mise en œuvre (ACMO) des règles d'hygiène et sécurité outre leurs fonctions de conseillers du directeur et d'experts permanents auprès du comité hygiène et sécurité sont chargés de :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue des registres d'hygiène et sécurité de l'école ;
- mobiliser l'ensemble du personnel de l'école sur les questions d'hygiène et sécurité ;
- rechercher et diffuser la réglementation et la documentation ;
- suivre et évaluer les actions mises en œuvre ;
- alerter sur le non-respect des règles de sécurité et inciter les responsables à procéder à leur mise en conformité ;
- participer à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation.

1.1. *Secrétariat général*

Les départements/bureaux du secrétariat général sont les suivants :

- département finances ;
- département ressources humaines ;
- département infrastructures et logistique ;
- bureau des concours.

1.1.1. Département finances

Le département finances exécute les missions relatives à la préparation du budget de l'établissement, en recettes comme en dépenses, et procède à son exécution en tant qu'ordonnateur (engagement, liquidation et mandatement). Il élabore ou est associé à l'élaboration de tout contrat, marché ou convention comportant des implications en termes de recettes ou de dépenses, et en assure le suivi. Il supervise l'activité des régies.

1.1.2. Département ressources humaines

Le département ressources humaines exécute les missions relatives au recrutement, à la paye, à la notation, la formation continue et, de manière générale, à la gestion administrative des agents de l'ENAC ainsi que de ses usagers. Il assure la gestion des effectifs et de la masse salariale de l'école. Il gère également le traitement des affaires médicales et sociales concernant ces mêmes personnes.

I.1.3. Département infrastructures et logistique

Le département infrastructures et logistique exécute les missions relatives à la fourniture des services nécessaires au fonctionnement de l'établissement sur l'ensemble de ses sites dans les domaines suivants : entretien général, hygiène et sécurité, sûreté, gestion du parc automobile, standard téléphonique, contrôle d'accès, gestion du courrier, gestion des résidences, édition, gestion du magasin général de l'ENAC Toulouse.

I.1.4. Bureau des concours

Le bureau des concours assure les missions relatives à l'organisation et la gestion au plan national des concours, examens et recrutements sur titres des élèves de l'ENAC.

Il assure l'organisation et la gestion au plan national des e-examens concernant les formateurs sûreté.

Il assure, en France ou à l'étranger, l'organisation et la gestion des recrutements pour le compte d'autres administrations ou organismes clients de l'ENAC.

I.2. Direction des études et de la recherche

Les départements d'enseignement et les services de la direction des études et de la recherche sont les suivants :

- département circulation aérienne ;
- département communication, navigation et surveillance ;
- département langues, sciences humaines et sociales ;
- département mathématiques et informatique ;
- département transport aérien ;
- responsable de la recherche ;
- pôle des programmes pédagogiques ;
- délégation aux formations continues ;
- centre d'appui aux enseignements.

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

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

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

En outre, par décision du directeur de l'école, les départements peuvent se voir confier des missions d'expertise, d'études et de développement au profit d'autres services de l'école ou de tiers extérieurs à celle-ci.

I.2.1. Département circulation aérienne

1° Domaines d'enseignements :

- réglementation et exploitation de la circulation aérienne ;
- établissement des procédures de la circulation aérienne ;
- formations pratiques au contrôle de la circulation aérienne ;
- automatisation des outils du contrôle.

2° Activités connexes :

Le département a pour mission d'exploiter les simulateurs et outils pédagogiques associés à la formation pratique au contrôle y compris pour les actions sortant du cadre de l'enseignement, et de fournir une expertise à la demande dans ce domaine.

Il lui appartient de faire évoluer les produits développés par l'ENAC dans les domaines précités et utilisés dans les organismes de la DGAC, en fonction des besoins exprimés par cette dernière.

I.2.2. Département communication, navigation et surveillance

1° Domaines d'enseignement :

- électronique fondamentale, microcontrôleur et distribution électrique ;
- hyperfréquences, propagation et antenne ;

- traitement du signal ;
- moyens de radionavigation et de localisation conventionnels et GNSS ;
- surveillance et visualisation ;
- radiocommunications ;
- transmissions numériques ;
- télécommunications et réseaux ;
- disponibilité et sécurité opérationnelle.

2°. Activités connexes : missions d'études ou d'expertise au profit d'organismes de l'aviation civile ou d'industriels.

I.2.3. Département langues, sciences humaines et sociales

1°. Domaines d'enseignements :

- anglais et autres langues étrangères ;
- formation à la pédagogie et aux facteurs humains, formation de formateurs, conseil en méthodologie, utilisation des nouveaux outils de formation, ergonomie ;
- éducation physique et sportive ;
- enseignement de culture générale ;
- droit, économie, gestion, comptabilité.

2°. Activités connexes : le département a pour mission connexe la conception et l'exploitation de supports pédagogiques spécifiques et la collaboration aux travaux d'élaboration des nouvelles formations conduits par les services de la direction générale de l'aviation civile et à la sélection des candidats aux concours de recrutement des élèves pilotes.

I.2.4. Département mathématiques et informatique

Domaines d'enseignements :

A. – Mathématiques :

- mathématiques fondamentales ;
- mathématiques appliquées ;
- recherche opérationnelle.

B. – Informatique :

- structure des calculateurs, microprocesseurs, langages assembleurs ;
- langages de programmation, systèmes d'exploitation, système de gestion des bases de données ;
- programmation multitâche, temps réel ;
- intelligence artificielle ;
- interfaces hommes-machines.

I.2.5. Département transport aérien

1° Domaines d'enseignements :

- techniques aéronautiques et navigabilité des aéronefs ;
- systèmes de bord, automatique ;
- opérations aériennes, navigation, météorologie, infrastructures aéroportuaires, environnement ;
- sûreté/marchandises dangereuses.

En outre, il élabore, assure et organise la formation pour l'ATPL théorique (dans le cadre du FTO).

2° Activités connexes : exploitation des outils pédagogiques, y compris pour des prestations extérieures.

I.2.6. Responsable de la recherche

Le responsable de la recherche assure l'animation de la politique de la recherche de l'ENAC et la coordination des travaux des laboratoires de l'école.

I.2.7. Pôle des programmes pédagogiques

Le pôle des programmes pédagogiques assiste le directeur des études et de la recherche dans les missions suivantes :

- coordination pour l'évolution du contenu des formations et/ou pour la mise en œuvre d'une nouvelle formation ;

- suivi des formations ;
- harmonisation des stratégies pédagogiques (objectifs pédagogiques, utilisation des TICE...), des méthodes (évaluations, présence, sanctions...), des moyens et des outils dédiés aux formations (logiciel de scolarité...);
- mutualisation des enseignements de l'école, tant sur le plan matériel que sur le plan pédagogique.

I.2.8. Délégation aux formations continues

La délégation aux formations continues assure la coordination de la formation continue de l'école.

I.2.9. Centre d'appui aux enseignements

Le centre d'appui aux enseignements met en œuvre l'organisation pédagogique de l'école. Il gère notamment les emplois du temps, les réservations de salles et les vacances nécessaires aux formations pratiquées. Il met au service des élèves et stagiaires un fonds documentaire.

I.3. *Direction de la formation au pilotage et des vols*

La direction de la formation au pilotage et des vols comprend :

- un département opérations ;
- un département technique ;
- des centres ;
- un responsable commercial.

I.3.1. Département opérations

Le département opérations est chargé :

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

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

I.3.2. Département technique

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

I.3.3. Centres

Les centres de formation au pilotage sont situés à Biscarrosse, Carcassonne, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret, Saint-Auban et Saint-Yan.

I.3.4. Responsable commercial

Le responsable commercial est chargé de la négociation avec les clients de l'ENAC en France et à l'étranger sur des prestations de formation au pilotage, de la préparation des contrats associés et de leur suivi.

L'agence comptable

Dirigée par un agent comptable nommé par arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre chargé des transports, l'agence comptable exécute les missions relatives au recouvrement des

recettes, au contrôle et au paiement des dépenses, à la garde et à la conservation des fonds et valeurs confiés à l'établissement ou lui appartenant ainsi qu'à la tenue de la comptabilité (décret du 29 décembre 1962).

Comme tous les comptables publics, l'agent comptable dispose, pour l'exécution de sa mission, d'une indépendance non seulement à l'égard du directeur de l'établissement, mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé sous réserve du droit de l'ordonnateur de le requérir sous sa propre responsabilité pour l'exécution d'un paiement dont la suspension a été décidée par le comptable (décret précité).

CHAPITRE II

Organisation du conseil d'administration, du conseil de la recherche et du conseil des études

II.1. Le conseil d'administration

La composition et les attributions du conseil d'administration de l'ENAC sont fixées par les articles 4 à 7 du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 modifié, portant statut de l'ENAC. Les modalités de désignation et d'élections des représentants des personnels, des élèves et des anciens élèves sont fixées par arrêté.

II.2. Le conseil de la recherche et le conseil des études

II.2.1. Le conseil de la recherche

La composition du conseil de la recherche (ci-après « le Conseil ») est régie par l'article 12 du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 précité. Il comprend notamment deux représentants des personnels chargés de fonctions de recherche, un représentant des personnels, et un représentant des élèves ayant la qualité d'étudiant de 3^e cycle. Les modalités de désignation des représentants des personnels et des élèves sont fixées ci-après.

Pour chaque représentant, il est nommé un membre titulaire et un membre suppléant. Les fonctions de membres du Conseil sont gratuites. Cependant, ses membres peuvent bénéficier de remboursement de frais de déplacement dans le cadre de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

II.2.1.1. Modalités de désignation

II.2.1.1.1. Représentants des personnels chargés de fonctions de recherche

Les représentants titulaires et suppléants des personnels chargés de fonctions de recherche au sein du Conseil sont nommés par le directeur de l'école sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire central de l'école.

II.2.1.1.2. Représentants des personnels

Les représentants titulaires et suppléants des personnels de l'école au sein du Conseil sont nommés par le directeur de l'école sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire central de l'école.

II.2.1.1.3. Représentant des élèves de 3^e cycle

Les représentants titulaires et suppléants des élèves de 3^e cycle sont nommés par le directeur de l'école sur proposition des associations des élèves et après consultation des chefs de laboratoire.

II.2.1.1.4. Le président

Conformément à l'article 12 du décret 2007-651 du 30 avril 2007 sus-mentionné, le président est choisi par le ministre chargé de l'aviation civile parmi les personnalités du Conseil qu'il a désignées.

II.2.1.2. Durée du mandat

Les représentants titulaires et suppléants des personnels sont nommés pour une période de trois ans, renouvelable deux fois. Lorsqu'un membre cesse, pour quelque cause que ce soit, d'exercer son mandat son remplaçant est désigné selon les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.1.1. du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant son expiration.

Le mandat des représentants des élèves, titulaires et suppléants, prend fin au terme de leur scolarité. Le remplacement du siège vacant s'effectue dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.1.1. du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir.

II.2.1.3. Règles de fonctionnement

Le Conseil se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation, ainsi que les documents nécessaires à la préparation de la réunion doivent, sauf urgence, être envoyés cinq jours ouvrés au moins avant la date de la réunion. Ils peuvent être envoyés par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents établis à l'issue de la réunion (procès-verbal notamment).

Le Conseil peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Avec l'accord du président, les membres du conseil peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un mandat à un autre membre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

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

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

II.2.2. Le Conseil des études

Conformément à l'article 14 du décret du 30 avril 2007 modifié, la composition du conseil des études (ci-après « le Conseil ») est fixée ainsi qu'il suit. Il comprend 19 membres :

- 1° Le directeur, ou son représentant ;
- 2° Le directeur des études et de la recherche, ou son représentant ;
- 3° Le directeur de la formation au pilotage et des vols, ou son représentant ;
- 4° Deux membres désignés par le directeur général de l'aviation civile ;
- 5° Quatre personnalités extérieures désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur ;
- 6° Trois représentants de département de l'école désignés par le directeur ;
- 7° Quatre représentants des personnels chargés des fonctions d'enseignement ou d'instruction ;
- 8° Trois représentants des élèves.

Les fonctions de membres du conseil des études sont gratuites. Cependant, ses membres peuvent bénéficier de remboursement de frais de déplacement dans le cadre de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

II.2.2.1. Modalités de désignation

Hormis pour les personnalités extérieures, il est nommé, pour chaque représentant, un membre titulaire et un membre suppléant. Les membres suppléants ne peuvent siéger au Conseil qu'en cas d'absence des membres titulaires.

II.2.2.1.1. Représentants des personnels chargés d'enseignement ou d'instruction

Les représentants titulaires et suppléants des personnels de l'école au sein du Conseil sont nommés par le directeur sur proposition des organisations syndicales représentées au sein du comité technique paritaire de l'école.

Ils sont choisis parmi la liste des électeurs du collège A issue des dernières élections des représentants du personnel au conseil d'administration de l'école.

II.2.2.1.2. Représentants des élèves

Les représentants titulaires et suppléants des élèves sont nommés par le directeur de l'école sur proposition des associations d'élèves.

II.2.2.1.3. Président

Conformément à l'article 14 du décret du 30 avril 2007 modifié, le président est désigné par le conseil d'administration de l'école sur proposition du directeur.

II.2.2.2. Durée du mandat

Les représentants titulaires et suppléants des personnels chargés des fonctions d'enseignement ou d'instruction sont nommés pour une période de trois ans, renouvelable deux fois. Lorsqu'un membre cesse, pour quelque cause que ce soit, d'exercer son mandat, il est remplacé pour la durée de ce mandat restant à courir, et selon des modalités identiques à celles de l'article 2-2-2-1, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant son expiration.

Le mandat des représentants des élèves, titulaires et suppléants, prend fin au terme de leur scolarité. Le remplacement du siège vacant s'effectue dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 2.2.2.1 du présent règlement, et pour la durée du mandat restant à courir.

II.2.2.3. Règles de fonctionnement

Le Conseil se réunit sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour. Cette convocation doit, sauf urgence, être envoyée cinq jours au moins avant la date de la réunion. Elle peut être envoyée par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Le Conseil peut, sur décision de son président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote.

Avec l'accord du président, les membres du Conseil peuvent participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Lorsqu'il n'est pas suppléé, un membre du Conseil peut donner un mandat à un autre membre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ayant donné mandat.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil se prononce valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour.

TITRE II

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE DE L'ÉCOLE

CHAPITRE I^{er}

Horaires, régime des congés et durée du travail

Pour les personnels, les horaires ainsi que le régime des congés, et la durée du travail sont fixés par décision du directeur de l'école dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Pour les élèves, les horaires et les congés sont fixés dans le règlement de scolarité.

CHAPITRE II

Comportement général

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

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- à porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'école et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'école.

D'une manière générale, le comportement des personnes présentes sur chaque site doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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

L'utilisation de téléphone mobile est interdite pendant les cours, ainsi que dans les salles d'examen, les bibliothèques et dans certains locaux sensibles aux perturbations électromagnétiques.

CHAPITRE III

Usage des matériels, des locaux et des ressources informatiques

L'usage des matériels, locaux et ressources informatiques est défini par le directeur ou son représentant.

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

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

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

Les prêts de véhicules automobiles du garage dits « de tourisme » ne nécessitent que la possession du permis B et peuvent être conduits par les agents titulaires d'une autorisation permanente (ou provisoire) délivrée par le directeur de l'école ou son représentant.

CHAPITRE IV

Respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

IV.1. *Consommation de tabac, alcool et substances illicites*

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments et espaces clos et couverts de l'école, conformément à l'article L. 3511-7 du code de la santé publique, dans sa rédaction issue du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, sous peine de sanctions pénales, et/ou disciplinaires.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'école en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. La direction de l'école peut refuser pour cette raison l'entrée du site concerné, ou demander à toute autorité compétente de constater qu'une personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

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

Les associations d'élèves sont tenues, sous leur responsabilité, au respect des dispositions légales en vigueur concernant l'alcoolisme, le tabagisme et la consommation de substances illicites, en particulier lorsqu'ils organisent des soirées dans les locaux de l'école. Aucune boisson alcoolisée ne sera proposée dans les cafétérias ou aux chaînes de restaurants en dehors des événements exceptionnels soumis à accord du directeur de l'école.

IV.2. *Hygiène, sécurité, prévention des incendies*

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

À titre transitoire, le ou les manuels d'hygiène et sécurité en vigueur à la date d'approbation du présent règlement intérieur restent applicables sur le site concerné jusqu'à l'établissement d'un manuel unique.

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

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

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

L'utilisation de matériel électrique non conforme à la réglementation ou mal adapté aux installations électriques est à proscrire. Les agents ne doivent apporter aucune modification de leur propre initiative aux installations en place dans les bâtiments.

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

Le personnel devra également se soumettre aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

IV.3. *Circulation sur les sites*

Les règles du code de la route sont applicables à la circulation sur l'ensemble des sites de l'école. La vitesse maximale autorisée sur le site de Toulouse est de 30 km/h.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation. Les voies d'accès des pompiers doivent être dégagées en permanence.

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

En cas de non-respect de ces règles, en particulier en matière de stationnement, le directeur de l'école ou son représentant pourra, après avertissement écrit, interdire l'accès du site de l'école au véhicule incriminé ou, en cas d'urgence, le faire enlever par les services de la ville concernée, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles envers les personnels ou élèves.

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

CHAPITRE V

Vie dans les résidences

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

CHAPITRE VI

Discipline

VI.1. Régime disciplinaire

VI.1.1. Personnels de l'école

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

Ils sont soumis en matière disciplinaire aux règles applicables aux agents publics, et qui sont définies selon leurs statuts respectifs.

VI.1.2. Fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'école

Les fonctionnaires titulaires, civils ou militaires, de la fonction publique française en formation professionnelle à l'école relèvent en matière de sanctions disciplinaires de leurs services d'affectation sauf dispositions particulières contraires.

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

VI.1.3. Élèves fonctionnaires ou stagiaires de la fonction publique française

Les élèves fonctionnaires ou stagiaires de la fonction publique française sont soumis en matière disciplinaire aux règles définies par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 relatif aux dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article 19 (1°) du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 portant statut de l'ENAC.

VI.1.4. Autres élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire

Conformément à l'article 19 (2°) du décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 susvisé, les sanctions disciplinaires qui peuvent être prises à l'encontre des élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire sont les suivantes :

- avertissement avec inscription au dossier ;
- exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois ;
- exclusion définitive de l'école.

Ces sanctions sont prononcées par le directeur de l'école. Il ne peut prononcer de sanction supérieure à l'avertissement qu'après avoir saisi pour avis le conseil de discipline.

VI.1.6. Personnes logées dans les résidences

Les personnes logées dans les résidences sont soumises dans ce domaine, aux dispositions du règlement intérieur des résidences défini au chapitre V.

VI.2. Conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent à l'égard des élèves, stagiaires et auditeurs libres qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire ou de militaire. Toutefois, il peut être saisi pour avis par le directeur de l'école pour les sanctions disciplinaires des autres élèves ou stagiaires de l'école.

VI.2.1. Composition

Les membres du conseil de discipline sont :

- le directeur de l'école ou son représentant, président du conseil ;
- le directeur des études et de la recherche, ou le directeur de la formation au pilotage et des vols, ou leur représentant, selon la formation concernée ;
- quatre représentants des directions pédagogiques de l'école
- le chef du département « ressources humaines » ou son représentant ;
- les deux élèves élus au conseil d'administration de l'école ou leurs suppléants.

VI.2.2. Fonctionnement

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

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

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

Dans l'attente du conseil, le directeur de l'école peut prendre toutes mesures conservatoires.

Le conseil de discipline est réuni sur convocation de son président.

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

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

Tout étudiant ou stagiaire ayant comparu devant le conseil de discipline peut prendre connaissance de la partie du procès-verbal le concernant.

VI.2.3. Attributions

Le conseil de discipline est appelé à statuer sur tous les cas de manquements graves sur le plan de la discipline générale, notamment de l'assiduité, de la tenue et du comportement, et sur les cas de fraude à l'occasion d'un contrôle de connaissances.

Selon la gravité du cas, le conseil de discipline propose à l'autorité responsable une ou plusieurs mesures suivantes :

- l'avertissement du directeur avec inscription au dossier ;
- le déplafonnement du malus lié à l'absentéisme ;
- l'exclusion temporaire avec, le cas échéant, privation du droit aux émoluments selon les dispositions légales en vigueur ;
- l'exclusion définitive.

TITRE III

LES PERSONNELS

CHAPITRE I^{er}

Catégorie de personnel

L'ENAC emploie des personnels :

- affectés auprès d'elle par la DGAC, provenant de la DGAC ou d'autres départements ministériels ;

- mis à disposition, placés en détachement ou en délégation auprès d'elle ;
- recrutés par elle, en qualité de contractuels ou de vacataires.

CHAPITRE II

Charges d'enseignement

En application de l'arrêté du 23 mars 1978, les charges d'enseignement sont définies à l'annexe II. Elles s'appliquent aux personnels d'enseignement de la direction des études et de la recherche.

CHAPITRE III

Politique de déplacements temporaires

La politique des déplacements temporaires de l'école est définie à l'annexe IV.

TITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I^{er}

Décision d'application

Le directeur de l'école peut prendre, par décision, en tant que de besoin, les dispositions d'application du présent règlement intérieur.

CHAPITRE II

Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le jour suivant la date d'approbation explicite ou implicite par le ministre chargé des transports de la délibération du conseil d'administration dont il a fait l'objet (art. 8 du décret du 30 avril 2007).

Adopté par le conseil d'administration de l'ENAC, le 18 février 2011.

ANNEXE I

CHARTRE INFORMATIQUE

Cette charte définit les règles d'utilisation des moyens informatiques et des serveurs de l'ENAC et rappelle les droits et devoirs de chacun.

Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte « l'utilisateur ») qui utilise les moyens informatiques installés sur le site de l'ENAC. Ces moyens comprennent notamment les réseaux locaux et longue distance, les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs, les terminaux X et les autres périphériques. Dans ce qui suit, on désignera collectivement ces moyens sous le terme de « système informatique ». Les matériels de l'ENAC qui ne sont pas installés ou qui sont réformés, ainsi que les matériels mis à notre disposition, font par extension partie du système informatique et leur utilisation est soumise aux mêmes règles.

La gestion du système informatique est assurée par des responsables informatique désignés ; ils peuvent déléguer certaines de leurs tâches. Un administrateur système est un utilisateur désigné par le responsable informatique et disposant de droits et de devoirs spécifiques pour assurer l'administration d'une partie du système informatique.

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

Accès et utilisation du système informatique

Le droit d'utilisation du système informatique et le droit d'accès sont donnés par un responsable informatique et sont personnels et incessibles. L'accès et l'utilisation du système informatique sont limités aux activités de l'ENAC pour la bureautique, les cours, des études, recherches, stages et contrats. Les droits d'accès et d'utilisation disparaissent lorsque l'activité est terminée.

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

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

Respect de la législation

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

- qu'il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Seules les copies de sauvegarde autorisées par la loi ou par la licence peuvent être faites. Il devra utiliser les logiciels conformément aux licences les concernant ;
- que si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers entrant dans le champ d'application de la loi Informatique et libertés, il devra le faire en conformité avec celle-ci ;
- que l'intrusion ou la tentative d'intrusion sur d'autres comptes ou d'autres systèmes informatiques sont des actions illicites.

Droits et devoirs des utilisateurs

Accès et confidentialité

L'accès aux informations conservées sur le système informatique doit être limité aux fichiers personnels de l'utilisateur, aux fichiers communs à un groupe d'utilisateurs auquel il appartient et

aux fichiers publics. En particulier, il est interdit de copier ou de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux échanges privés, du type messagerie électronique ou conversation directe, dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Intégrité des informations

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

Intégrité des systèmes informatiques

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

La connexion de nouvelles machines, la modification de la connexion de machines existantes, de sous-réseaux, l'ajout de modems ou de services réseaux gérés par l'ENAC ne pourront être faits que par le pôle des systèmes d'information.

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

Abus de ressources et déontologie

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

Il s'interdit également de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages ou d'images provocants.

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

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

L'accès au réseau internet est exclusivement réservé à un usage professionnel conforme à la finalité de notre fournisseur d'accès internet (recherche, enseignement, développements techniques et transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles).

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

Le signataire de la présente charte veillera à véhiculer et mettre à disposition sur le réseau local et internet seulement des données licites au regard des lois qui leur sont applicables. Il devra notamment respecter l'ensemble des dispositions légales applicables sur internet :

- le code de la propriété intellectuelle qui fait interdiction d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des œuvres protégées par le droit d'auteur sans l'autorisation de l'auteur ou des titulaires de droits ;
- le code pénal qui sanctionne les atteintes à la personnalité et aux mineurs ainsi que les crimes et délits technologiques ;
- la loi sanctionnant les infractions de presse, notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures ;
- la loi sur la cryptologie.

Responsabilité de l'utilisateur

En cas de non-respect des présentes règles ou de violation de la clause de confidentialité par l'utilisateur autorisé, celui-ci engage sa responsabilité civile et pénale sur les conséquences de ses actes et peut en outre faire l'objet de sanctions disciplinaires. L'ENAC se réserve le droit de lui interdire l'accès au système informatique sans préavis et de prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires.

Droits et devoirs des administrateurs systèmes

Les administrateurs systèmes peuvent examiner, modifier ou détruire certains fichiers pour l'application des règles de sécurité ou dans le cadre de leur travail de configuration générale (exemple : interdiction des fichiers rhosts, mot de passe dans les fichiers, etc.). Cependant, les fichiers utilisateurs ne peuvent être modifiés, détruits ou restaurés qu'après accord de leur propriétaire.

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

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

Les traitements informatiques permettant de tracer l'activité des utilisateurs sont soumis à la loi Informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée

Les utilisateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant figurant dans ces traitements.

Ils peuvent exercer ce droit auprès du chef du pôle des systèmes d'information.

ANNEXE II

CHARGES D'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

Article 1^{er}

Champ d'application

Ces dispositions s'appliquent aux personnels d'enseignement de la direction des études et de la recherche.

Tout enseignant calcule sa charge d'enseignement grâce à la présente annexe.

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

Article 2

Définitions

Enseignant

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

Fonctions d'enseignement

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

Cours magistral

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

Travaux dirigés (TD)

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

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

Projet

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

Les projets à encadrement permanent sont traités comme des travaux dirigés.

Pour les projets à encadrement non permanent, on distingue, le cas échéant :

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

Tâches associées à une séance d'enseignement

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

Préparation à long terme d'une séance

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

Préparation à court terme d'une séance

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

Tâches pédagogiques après la séance

Les tâches pédagogiques après la séance comprennent l'élaboration et le renouvellement des épreuves de contrôle de connaissances et des corrigés correspondants, la correction des contrôles écrits, les contrôles oraux et l'évaluation et le suivi des méthodes pédagogiques.

Tâches matérielles associées à une séance de travaux dirigés

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

Autres charges

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

Article 3

Unité de mesure

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

Article 4

Mesure des charges correspondant aux différentes formes d'enseignement

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

2 heures de préparation à long terme.

1 heure de préparation à court terme.

0,5 heure pour les tâches après la séance.

Soit en moyenne un total de 3,5 heures, si bien que l'heure de cours magistral correspond à une charge de 4,5 heures.

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

45 minutes de préparation à long terme.

45 minutes de préparation à court terme.

15 minutes de tâches matérielles.

15 minutes de tâches après la séance.

Soit en moyenne un total de 2 heures, si bien que l'heure de TD correspond à une charge de 3 heures.

Ces mesures ne dépendent pas du niveau des élèves ou stagiaires bénéficiant de l'enseignement.

Les mesures ci-dessus des tâches associées sont les valeurs de référence qui sont prises en compte pour établir la charge d'enseignement des cours et des TD dispensés à l'école.

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

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

Article 5

Mesure de l'encadrement de projet et de l'examen des mémoires de fin d'études

Un projet avec encadrement permanent est compté comme un TD.

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

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

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

Article 6

Majorations pour un enseignement nouveau ou en langue étrangère

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

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

Article 7

Charge normale d'enseignement

Les activités d'un enseignant peuvent comporter :

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

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

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

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

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

- les enseignements susceptibles de lui être confiés conduisent à une charge sensiblement différente de la charge normale, et il y a un écart notable entre les temps associés à ses enseignements et les temps de référence ;
- le volume de ses activités non liées à l'enseignement dépasse notablement le forfait prévu.

Les écarts par rapport à la charge normale d'enseignement ne peuvent être mis en place qu'avec l'accord de l'enseignant, ou en cas de désaccord après arbitrage de la commission de suivi et d'arbitrage.

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

Article 8

Limitations et charge supplémentaire

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

6 heures par jour.

20 heures par semaine.

60 heures par mois.

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

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

Article 9

Charge d'enseignement des enseignants-chercheurs

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

Article 10

Activités indirectes d'enseignement, venant en déduction de la charge normale d'enseignement

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

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

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

Nota : cette activité comprend, le cas échéant, la participation aux jurys de mémoires de fin d'études.

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

Article 11

Commission de suivi et d'arbitrage

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

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

ANNEXE III

EMPLOI DU PERSONNEL NAVIGANT TECHNIQUE DE L'ENAC

1. Généralités

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

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

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

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

1.1. Définitions

1.1.1. Jour, semaine, mois et année

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

1.1.2. Activité instruction ou vol

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

1.1.3. Activités hors instruction et vol

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

1.1.4. Base d'affectation

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

1.1.5. Amplitude de l'activité instruction ou vol

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

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

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

1.1.6. Période d'activité

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

1.1.7. Temps de vol cale à cale

C'est le temps écoulé entre le moment où l'avion se déplace de son lieu de stationnement en vue de décoller jusqu'au moment où il s'immobilise sur la position de stationnement désigné et que tous les moteurs ou toutes les hélices sont arrêtés.

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

1.1.8. Temps de pause

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

1.1.9. Temps d'arrêt journalier (TAJ)

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

1.1.10. Temps d'arrêt périodique (TAP)

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

1.1.11. Nuit

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

2. Limitations emploi PNT ENAC

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

Le code de l'aviation civile (D. 422-1 à D. 422-13) traite précisément de la durée du travail et de l'emploi de cette catégorie professionnelle.

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

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

2.1. Temps de travail

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

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

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

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

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

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

- 2.1.6 La durée maximum d'un vol de calibration basse altitude est limitée à 4 heures.
- 2.1.7. La durée maximale d'activité ne peut excéder 90 heures de vol ou de simulateur dans les trente derniers jours.
- 2.1.8. La durée maximale du temps de vol ou de simulateur effectuée en trois mois consécutifs ne peut dépasser 265 heures.
- 2.1.9. Le nombre annuel maximum d'heures de vol ou de simulateur ne doit pas excéder 740 heures.
- 2.1.10. L'ENAC ne programmera pas au quotidien une activité qui amènera un PNT à ne pas respecter les règles définies en 2.1. Aucun personnel navigant ne sera tenu accepter une activité si cette dernière le conduit à ne pas respecter ces règles. Tout dépassement d'une norme en cas de force majeure doit être signalé au responsable hiérarchique.

2.1.11. Circonstances imprévues, pouvoir discrétionnaire du CDB

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

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

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

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

2.2. Temps de repos

- 2.2.1. Tout personnel navigant de l'ENAC bénéficie en temps normal, à sa base d'affectation, d'un temps d'arrêt au moins égal à l'amplitude de l'activité précédente. Dans tous les cas, ce repos sera au minimum de 12 heures (incluant en principe l'arrêt nocturne normal).
- 2.2.2. Dans le cas où le repos doit être réduit hors de la base d'affectation, il ne peut être inférieur à 10 heures. Le temps de repos (TAJ) qui suit est allongé de l'insuffisance selon les dispositions du 2.2.1.
- 2.2.3. Tout personnel navigant de l'ENAC bénéficie à sa base d'affectation d'un temps d'arrêt périodique de 48 heures par semaine (en principe chaque samedi et dimanche) intégrant le repos journalier.
- 2.2.4. Les personnels navigants, ayant effectué une semaine complète de calibration (lundi matin au vendredi soir inclus) bénéficieront d'un repos forfaitaire de 72 heures, pris du vendredi soir après l'activité jusqu'au mardi suivant la semaine de calibration.
- 2.2.5. Dans le cas où les personnels navigants ont effectué deux ou trois semaines de calibration consécutivement :
- le repos hebdomadaire intermédiaire ne peut être inférieur à 48 heures ;
 - à l'issue des deux semaines de programmation, le repos sera d'au moins 96 heures incluant le samedi et le dimanche ;
 - à l'issue de trois semaines de programmation, le repos sera d'au moins 120 heures, incluant le samedi et la dimanche.
- 2.2.6. Le personnel navigant technique bénéficie de 25 jours de congés annuels et de 20 jours de récupération forfaitaires alignés sur les textes fonction publique et sur les règles décrites pour les personnels exerçant des fonctions spécifiques. Par ailleurs, il bénéficie d'une semaine de congés de fin d'année entre le 25 décembre et le 31 décembre non décomptée.

2.3. Personnels mis à disposition

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

3. Organisation du travail

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

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

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

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

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

3.1. Déroulement des activités hebdomadaires et annuelles

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

La journée équivalente en heure de bureau pour un PNT du SEFA sera considérée à 8 heures par jour.

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

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

3.2. Organisation des activités instruction ou vol

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

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

3.3. Organisation des activités non programmées

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

Il peut être également amené à intervenir dans le cadre de décharges d'activité syndicale qui sont comptabilisés en nombre entier de demi-journée.

ANNEXE IV

LA POLITIQUE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2010-677 du 21 juin 2010 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et notamment son article 7 ;

Vu le décret n° 2007-651 du 30 avril 2007 modifié portant statut de l'École nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret du 27 novembre 2008 portant nomination de M. Marc Houalla, en qualité de directeur de l'École nationale de l'aviation civile ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Article 1^{er}

Le champ d'application de la politique de déplacements temporaires

Tout déplacement professionnel organisé par l'École nationale de l'aviation civile (ENAC) pour ses personnels permanents, ses élèves et ses intervenants extérieurs est régi conformément au présent dispositif. L'objectif est d'éviter pour l'agent en déplacement la prise en charge personnelle de frais directement liés au voyage professionnel ou la constitution d'une source de rémunération annexe.

Pour l'application de ce dispositif, sont considérés comme :

- élèves : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, en situation de formation initiale en scolarité à l'ENAC ou pour l'obtention d'un diplôme spécialisé. Sont également considérés comme élèves dans ce dispositif, les stagiaires *ab initio*, français ou étrangers, qui suivent un cursus de formation de pilote de ligne.
- intervenants extérieurs : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, intervenant pour le compte de l'ENAC, percevant ou non des vacances.

La politique de déplacement de l'ENAC s'applique aux déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger. Lesdites règles de transport ne s'appliquent pas aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à l'ENAC.

Le conseil d'administration autorise le directeur de l'ENAC à prendre par décision les dispositions d'application de la présente politique des déplacements temporaires, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 2

La préparation du déplacement : la notion de service commandé

Tous les éléments constitutifs d'un déplacement professionnel doivent préalablement être autorisés à partir d'une demande écrite et visée par l'autorité habilitée à ordonner le départ.

Cette demande est transmise à la subdivision « déplacements » au moins deux semaines avant le départ pour en faciliter le traitement sauf en cas de situations d'urgence reconnues, le jour ouvrable qui suit le départ de l'agent.

Tout déplacement temporaire, même sans frais, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de déplacement.

Lorsque la répétitivité du déplacement l'exige, il peut être délivré un ordre de déplacement permanent, valable dans la limite de douze mois.

L'ordre de déplacement est visé par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement puis remis au missionnaire. Il est en principe individuel mais peut être collectif si plusieurs personnes effectuent une même mission ou un même stage.

Les déplacements à l'intérieur de l'unité urbaine de Toulouse ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de déplacement et ne sont donc pas pris en charge par l'ENAC. Toutefois, lorsqu'un membre du personnel ou un élève fonctionnaire utilise son véhicule personnel pour effectuer ce type de déplacement, il devra préalablement avoir obtenu une autorisation écrite visée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement.

L'agent amené à effectuer des déplacements fréquents à l'intérieur de l'unité urbaine de Toulouse pourra obtenir une autorisation écrite permanente d'utilisation du véhicule personnel. Les modalités pratiques feront l'objet de décisions nominatives du directeur de l'ENAC.

En application de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérées comme constituant une seule et même commune :

Pour l'agglomération de Toulouse, les communes dépendant de l'unité urbaine de Toulouse : Aucamville, Aussonne, Auzeville-Tolosane, Auzielle, Balma, Beaupuy, Beauzelle, Belberaud, Blagnac, Brax, Bruguières, Castanet-Tolosan, Castelnau, Castelmaurou, Cépet, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Daux, Deyme, Eaunes, Escalquens, Fenouillet, Fonbeauzard, Frouzins, Gagnac-sur-Garonne, Gratentour, Labarthe-sur-Lèze, Labastide-Saint-Sernin, Labège, Lacroix-Falgarde, Lapeyrouse-Fossat, Launaguet, Léguevin, Lespinasse, Mervilla, Mondonville, Montberon, Montrabé, Muret, Péchabou, Pechbonnieu, Pechbusque, Pibrac, Pin-Balma, Pinsaguel, Pins-Justaret, Plaisance-du-Touch, Pomperuzat, Portet-sur-Garonne, Quint-Fonsegrives, Ramonville-Saint-Agne, Roques, Roquettes, Rouffiac-Tolosan, Saint-Alban, Saint-Geniès-Bellevue, Saint-Jean, Saint-Jory, Saint-Loup-Cammas, Saint-Orens-de-Gameville, Saint-Sauveur, La Salvetat-Saint-Gilles, Seilh, Seysses, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Vieille-Toulouse, Vigoulet-Auzil, Villate, Villeneuve-Tolosane.

La prise en charge par l'administration d'un agent envoyé en déplacement est effective de son lieu de résidence administrative ; sauf autorisation donnée par l'autorité ayant ordonné le déplacement d'effectuer sa mission ou son stage au départ de sa résidence familiale si le coût du transport est égal ou inférieur au coût calculé au départ de sa résidence administrative.

Article 3

La certification de l'accomplissement du déplacement

À l'issue de la mission ou du stage, l'agent ainsi que l'autorité qui a ordonné son départ signent la déclaration d'état de frais afin de valider par écrit l'ensemble des éléments constitutifs des frais occasionnés par le déplacement conformément aux dispositions de la présente décision. Il en va de même des éléments de retour de la mission même si le déplacement ne génère aucune prise en charge financière pour l'établissement public, y compris en cas d'annulation du déplacement.

Cette validation vaut certification du service fait pour l'ensemble des éléments constitutifs du déplacement.

L'état de frais doit être remis au plus dans le mois qui suit le déplacement pour les ordres de déplacement ponctuels et dans les trois mois après le premier déplacement pour les ordres de déplacement permanents.

Article 4

Les modalités de prise en charge du déplacement

L'ENAC peut prendre en charge directement les frais de transport, d'hébergement ou de repas selon les règles de mise en concurrence applicables à la commande publique. Les paiements effectués au titre de l'hébergement ou de repas sont alors sans rapport avec les taux indemnitaires prévus en cas de remboursement à un agent.

L'ENAC ne fait pas de différence d'indemnisation entre les déplacements de ses personnels pour une mission et ceux pour une formation. Dans le cadre d'une formation, la production d'une convocation est obligatoire à l'appui de la demande d'ordre de déplacement. La production d'une attestation de stage est obligatoire à l'appui de l'état de frais.

Lorsque le déplacement l'exige, l'administration peut rembourser à un agent, sur présentation des factures originales ou des justificatifs de paiement susceptibles d'établir la réalité de la dépense, les frais divers directement liés au transport collectif ou individuel, au stationnement et aux frais de péage lors de l'utilisation d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, aux frais de visas ou de vaccinations, dûment autorisés avant ou après l'accomplissement du déplacement.

Certains agents de l'ENAC dont les fonctions particulières exigent une souplesse de gestion pour la prise en charge des frais peuvent bénéficier d'une carte affaires. Les bénéficiaires de cette carte affaires sont habilités par décision du directeur de l'ENAC. Les conditions d'utilisation associées à cette carte affaires sont définies dans le cadre de la réglementation en vigueur.

4.1 L'utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée dans les cas suivants :

- absence ou inadéquation des moyens de transport en commun ;
- conditions de sécurité non assurées par les transports en commun existants ;
- transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- regroupement de plusieurs agents de l'ENAC ou d'autres services de l'État ;
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport.

4.2 L'utilisation du véhicule personnel

En cas d'utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel, les agents de l'ENAC ainsi que les élèves fonctionnaires devront produire une attestation sur l'honneur qu'ils ont souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles, que leur permis de conduire est en cours de validité et devront donner l'identification du véhicule utilisé. Cette attestation, visée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement, vaudra demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel.

Il peut également être délivré une autorisation annuelle d'utiliser un véhicule personnel notamment du fait de fonctions itinérantes.

Les frais de transport occasionnés par l'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe.

À titre dérogatoire, lorsque le déplacement comporte l'utilisation de l'avion au départ de l'aéroport de Toulouse-Blagnac, le trajet entre la résidence administrative et l'aéroport est remboursé à partir d'un forfait réactualisable calculé sur la base du kilométrage aller/retour pour un véhicule de 6 CV, soit $30 \text{ km} \times 0,32 = 9,60 \text{ €}$ (Toulouse/aéroport de Toulouse-Blagnac) et soit $60 \text{ km} \times 0,32 = 19,20 \text{ €}$ (Muret/aéroport de Toulouse-Blagnac). Pour ce qui concerne ce trajet, une demande annuelle d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel est suffisante. Pour tous les autres déplacements en véhicule personnel, une demande spécifique pour chaque mission ou stage est obligatoire.

En cas d'utilisation préalablement autorisée d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, l'agent doit recourir en priorité aux cartes d'abonnement aux parcs de stationnement de son administration ou aux cartes de stationnement à tarif réduit.

À défaut, les frais de stationnement sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- pour une durée de stationnement de 24 heures consécutives maximum, dans les parcs publics urbains de stationnement ;
- pour une durée de stationnement de 72 heures consécutives maximum, dans les parcs de stationnement des gares, aéroports et ports maritimes (pour l'aéroport de Toulouse-Blagnac, les agents sont remboursés au tarif parking le plus économique, soit à ce jour au tarif du P5/P6).

Les frais occasionnés par un stationnement au-delà de la durée maximale autorisée ne sont pas pris en charge.

4.3. L'utilisation d'un véhicule de location

La location de véhicule ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés peuvent être autorisés au moment de l'établissement de la demande de déplacement dans les conditions suivantes :

- lorsque le caractère itinérant du déplacement dans une zone géographique restreinte autour du lieu de mission l'exige ;
- par la préservation de la sécurité de la personne en déplacement ;
- très exceptionnellement, en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- si ce mode de transport s'avère plus adapté que le transport public et plus économique que l'utilisation du taxi.

4.4. Le remboursement des frais de déplacement à l'agent

Pour les déplacements en métropole, l'agent peut prétendre à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas fixés à 15,25 € et/ou au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixés à 60,00 €. Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, les autorités signataires de la décision de prise en charge des frais de déplacement peuvent décider de majorer l'indemnité de séjour dans la limite des cinq tiers de l'indemnité de référence.

Pour l'étranger et l'outre-mer, l'agent peut prétendre au remboursement des frais divers.

Le principe de la prise en charge directe des frais d'hébergement par l'ENAC pour ses personnels a été retenu. Néanmoins, l'agent a toujours le choix de proposer un hébergement alternatif à l'hôtel auquel cas il sera remboursé aux frais réels dans la limite du montant forfaitaire réglementaire.

Toute prise en charge par l'administration des frais d'hébergement et des frais divers, pour les déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger, est subordonnée à la production par l'agent d'une facture originale ou de tout justificatif susceptible de prouver la réalité de la dépense. En cas de location temporaire au titre de l'hébergement, l'agent devra fournir le bail de location et les quittances de loyer.

4.5. *Le cas particulier de l'indemnité de nuitée*

L'indemnité de nuitée comprend le coût de l'hébergement et du petit déjeuner.

Lorsque l'agent en déplacement en métropole est logé dans un centre d'hébergement autre qu'un hôtel (ex. liste non limitative comprenant notamment résidences hôtelières, campings, chambres d'hôtes, pensions de famille, gîtes ruraux, congrégations religieuses, campus, résidences de vacances et VVF, centre polyvalent de l'aviation civile et Météo-France – Le Bataillet), le remboursement de la nuitée se fera aux frais réels plafonnés au montant de l'indemnité de nuitée de référence.

L'indemnité de nuitée n'est pas versée lorsque l'agent bénéficie de la gratuité de l'hébergement. Ainsi l'indemnité n'est pas servie si l'agent ne produit pas de justificatif d'hébergement à titre onéreux.

Sauf exception, il ne sera pas commandé par l'ENAC de nuitées pour les intervenants extérieurs. Ces derniers feront eux-mêmes l'avance des frais d'hébergement.

4.6. *Le cas particulier de l'indemnité de repas*

Pour la métropole, l'indemnité de repas servie pour des déplacements en mission ou en stage est réduite de 50 % lorsque l'agent bénéficie de la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé même s'il n'utilise pas cette possibilité.

Sont notamment considérés comme des restaurants administratifs ou assimilés, les restaurants des sites ENAC de Biscarrosse, Carcassonne, Castelnaudary, Grenoble, Melun, Montpellier, Muret, Saint-Yan et Toulouse.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement ou si l'agent omet de déclarer un repas à titre onéreux.

Aucun justificatif n'est demandé pour la prise en charge des repas ; néanmoins, seuls seront remboursés les repas déclarés par l'agent.

L'indemnité de repas n'est pas servie pour les vacataires intervenant à l'ENAC pour une seule journée à l'exception des testeurs, renforts, maîtres de mémoire et de stage, conférenciers, jury de travaux.

4.7. *Indemnisation pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger*

Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité journalière forfaitaire est allouée dans les conditions suivantes : 50 % au titre de l'indemnité de nuitée, 35 % au titre de l'indemnité de repas et 15 % au titre de l'indemnité pour frais divers.

L'indemnité couvre l'ensemble des frais sur place de l'arrivée jusqu'au départ, le cas échéant les frais d'hébergement, de repas, de transport local individuel ou en commun, de taxi, de communication.

Les transports que l'on peut qualifier de secondaires (ex. trajet qui conduit l'agent de l'aéroport à son hôtel) sont financés dans la part de l'indemnité destinée à couvrir les frais divers. Toutes les factures de paiement de frais divers doivent être conservées par l'agent et remises à la subdivision « déplacements » afin qu'il lui soit remboursé le cas échéant la part des frais engagés et autorisés qui dépasseraient le montant correspondant à 15 % de l'indemnité journalière.

Lorsqu'un agent en déplacement outre-mer ou à l'étranger bénéficie de la gratuité du logement, son indemnité est réduite de 50 % ; lorsqu'il bénéficie de la gratuité d'un des repas de midi ou du soir, son indemnité est réduite de 17,5 % et, si les deux repas sont gratuits, l'indemnité est réduite de 35 %.

Lorsqu'un agent se trouve dans un moyen de transport pendant la nuit, l'indemnisation est alors effectuée sur la base d'une demi-indemnité ; la fraction d'indemnité correspondant à l'hébergement (50 %) ne peut être servie. Cette demi-indemnité correspond à 35 % de frais supplémentaire de repas et 15 % de frais divers.

4.8. *L'avance sur frais de déplacement*

Sur demande de l'agent, une avance sur ses frais de déplacement dans la limite de 75 % du montant estimatif des frais engagés peut lui être versée.

Des avances mensuelles peuvent également être accordées dans la cadre de déplacements de longue durée.

La demande d'avance doit être écrite et signée par le missionnaire, puis visée par l'autorité ayant ordonné le départ et doit être transmise en même temps que la demande de déplacement.

L'avance sur frais de déplacement est versée au plus tôt un mois avant le début de la mission ou du stage.

Le versement d'une avance est accordé dans les cas suivants :

- les déplacements en métropole d'une durée égale ou supérieure à cinq jours ;
- les déplacements hors métropole.

Lorsque l'indemnisation est soumise à la production d'une facture originale ou d'un justificatif de paiement susceptible de prouver la réalité de la dépense, leur perte ou leur non-présentation entraîne un refus d'indemnisation et le reversement de l'avance.

Article 5

L'optimisation des coûts de déplacement

L'optimisation des coûts de transport et d'hébergement est prioritaire. L'autorité habilitée à ordonner le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service commandé l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Il est permis de recourir aux formules d'abonnement accompagnées d'une étude comparative des coûts.

Les demandes de transport sont faites sur la base de l'horaire d'arrivée souhaité sur le lieu de mission (ou de stage) et, pour le retour, sur la base de l'horaire de départ souhaité du lieu d'accomplissement du déplacement.

Le choix de la voie ferroviaire sera privilégié chaque fois que cela est possible.

Le choix de la voie aérienne peut être autorisé s'il s'avère indispensable pour les nécessités du service, moins cher que la voie ferroviaire ou s'il permet de respecter les règles relatives au temps de travail, et par là même un gain de temps significatif par rapport à la voie ferroviaire. La notion de durée du déplacement doit être entendue pour l'ensemble du déplacement, temps de trajet compris.

Dans le cas du transport principal par la voie ferroviaire, le transport est effectué en seconde classe si la durée du déplacement est supérieure ou égale à cinq jours. L'utilisation de la première classe peut être autorisée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que la seconde classe ou pour un déplacement aller et retour dans la journée.

Dans le cas du transport principal par la voie aérienne, la recherche du tarif le plus favorable à l'ENAC doit être privilégiée parmi l'ensemble des transporteurs desservant la liaison considérée. Le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisé pour les vols long-courriers ainsi que les vols sur les DOM/TOM et COM dans les cas suivants :

- la durée du déplacement est inférieure à cinq jours et le temps de vol pour le trajet aller supérieur à sept heures ;
- nécessité liée à un problème de santé de l'agent (dans ce cas-là, un certificat médical devra être produit) ;
- lorsque le vol en classe immédiatement supérieure est moins cher que la classe économique ;
- lorsqu'il n'y a plus de place disponible en classe économique dans les délais impartis par la mission.

Article 6

Les conditions d'indemnisation

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l'heure de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce moyen de transport.

Toutefois pour le décompte des indemnités, il convient d'ajouter automatiquement à ces heures, au départ comme à l'arrivée, une heure en cas d'utilisation du train, de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport individuel, administratif ou personnel, c'est l'heure de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction.

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent s'il se trouve en déplacement pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :

- tranche 11 heures - 14 heures : une indemnité de repas ;
- tranche 18 heures - 21 heures : une indemnité de repas ;
- tranche 0 heure - 5 heures : une indemnité de nuitée.

6.1. Déplacements en métropole : *prise en compte du temps de transport*

Dans le cas d'un déplacement par avion ou train, il sera considéré que la prise en compte des indemnités débute le matin du premier jour de la mission (ou du stage) sauf autorisation donnée par l'autorité ordonnant le déplacement de partir la veille après 18 heures en tenant compte de l'éloignement de la résidence administrative ou familiale de l'agent de l'aéroport ou de la gare et de l'horaire de début de la mission (réunion, stage, formation, etc.).

6.2. Pour l'outre-mer

Le montant de l'indemnisation d'une mission ou d'un stage correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent pour chaque journée complète passée en outre-mer à laquelle il convient, dans le cas des déplacements entre la métropole et l'outre-mer, d'ajouter une indemnité pour le jour d'arrivée et une indemnité pour le jour de départ.

6.3. Pour l'étranger

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées pour chaque nuit ou fraction de nuit passée à l'étranger, soit pendant la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures. À la différence des missions en métropole, il n'est donc pas nécessaire d'être en déplacement pendant l'intégralité de la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures pour bénéficier d'une indemnité. À ce total est ajoutée une demi-indemnité, si le départ du territoire étranger a lieu après 17 heures locales.

Pour les déplacements se déroulant dans la journée, il est attribué une demi-indemnité.

Article 7

Les dispositions particulières concernant les déplacements des élèves

Les frais de déplacement des élèves de l'ENAC sont pris en charge par l'établissement dans les conditions fixées par le présent dispositif.

7.1. Le cas des élèves fonctionnaires

Les élèves fonctionnaires, issus des concours externes, internes, perçoivent des indemnités de stage.

Les élèves fonctionnaires peuvent bénéficier de l'avance sur frais de déplacement de 75 % ou des avances mensuelles pour les stages de longue durée, à condition d'en faire la demande formelle.

Les élèves fonctionnaires en stage à Paris et en région parisienne sont obligatoirement considérés comme ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Lorsqu'un stage tendant à assurer de façon alternée une même formation se déroule en plusieurs sessions, il convient de retenir pour le calcul des indemnités de stage la durée correspondant à l'ensemble des sessions.

7.1.1. Le cas des élèves ICNA (ingénieur du contrôle de la navigation aérienne)

L'ENAC prend en charge les frais de déplacement liés à la formation initiale des élèves ICNA (à l'exception jusqu'à la promotion ICNA08 A des modules 5, 7 et 8 des élèves ICNA affectés en outre-mer à l'issue du module 3 et à partir de la promotion ICNA08 C du module 5 des élèves ICNA affectés en outre-mer, qui sont pour leur part pris en charge par la direction des services de la navigation aérienne).

Pour les déplacements en métropole :

- remboursement en indemnités de stage ;
- remboursement du transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R).

Pour les déplacements à l'étranger :

Dans le cadre des stages d'anglais en immersion (module 7 jusqu'à la promotion ICNA08 A pour les élèves affectés en métropole et module 1 à compter de la promotion ICNA08 C), les élèves ICNA sont pris en charge de la façon suivante :

Jusqu'à la promotion ICNA08 A :

- transport avion et hébergement payés par l'ENAC ;
- le cas échéant, remboursement sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R) entre la résidence administrative et le point de départ vers l'étranger ;

- en cas d'utilisation du véhicule personnel : remboursement sur la base du tarif kilométrique SNCF 1^{re} classe avec abattement de 50 %.

À partir de la promotion ICNA08 C :

- transport avion et hébergement payés par l'ENAC ;
- le cas échéant, remboursement sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R) entre la résidence administrative et le point de départ vers l'étranger.

7.1.2. Le cas des autres élèves fonctionnaires

Pour la métropole :

- remboursement en indemnités de stage ;
- remboursement du transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R).

Pour l'étranger :

- remboursement en indemnités de stage au taux métropole ;
- transport avion pris en charge par l'ENAC ;
- le cas échéant, remboursement du transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R) entre la résidence administrative et le point de départ vers l'étranger.

7.2. Le cas des élèves non fonctionnaires

Les remboursements aux élèves non fonctionnaires ne concernent que les déplacements en métropole imposés dans le cadre de leur scolarité, tels que les stages et projets en entreprise ou les visites collectives de centres, voire, si cela se justifie, les convocations pour expertise médicale, les participations aux forums, salons et autres présentations de l'école. Tout type de déplacement non listé ci-dessus et qui pourrait conduire à un remboursement de frais devra faire l'objet d'une décision préalable du directeur de l'ENAC.

Les déplacements en métropole sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R)

7.2.1. Cas particulier des déplacements à l'étranger des élèves IENAC non fonctionnaires

Ils perçoivent une aide financière forfaitaire de 1 230.00 € correspondant aux frais de vie et au remboursement sur la base du tarif SNCF 2^e classe du transport entre Toulouse et le lieu de départ vers l'étranger.

7.2.2. Cas particulier des élèves en formation initiale pratique au pilotage

Dans le cadre de leur scolarité, l'ENAC assure la prise en charge des frais de restauration de ces élèves aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

Les déplacements en métropole sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2^e classe (A/R)

7.2.3. Cas particulier des élèves étrangers pour lesquels le contrat client prévoit une prise en charge des frais de déplacement

L'ENAC assure la prise en charge des frais de déplacement de ces élèves aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

Article 8

Réajustement des taux d'indemnités

Les taux d'indemnité de mission et d'indemnité de stage indiqués dans le présent dispositif seront automatiquement alignés sur les taux fixés par arrêté interministériel.

ANNEXE IV - 1

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État

NOR : BUDB0620003A

(JO lois et décrets @du 4 juillet 2006)

Le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'État, porte-parole du Gouvernement,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, et notamment son article 7,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les taux des indemnités de stage sont fixés comme suit :

LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole.....	9,4	
Martinique et Guadeloupe.....	9,5	
Guyane.....	11,4	
La Réunion et Mayotte.....	13,0	
Saint-Pierre-et-Miquelon.....	12,0	
Nouvelle-Calédonie.....	15,4	1 838
Iles Wallis et Futuna.....	14,7	1 754
Polynésie française.....	15,7	1 874

En ce qui concerne le département de La Réunion, les taux prévus au tableau ci-dessus sont payables sans application de l'index de correction.

Art. 2. – Les indemnités journalières sont versées dans les conditions suivantes :

Premier cas

Stagiaires logés gratuitement par l'État et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT LES HUIT PREMIERS JOURS	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'État à l'un des deux principaux repas.

Deuxième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'État mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT LE PREMIER MOIS	À PARTIR DU DEUXIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'État au moins à l'un des deux principaux repas.

Troisième cas

Stagiaires logés gratuitement par l'État mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT les huit premiers jours	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Quatrième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

PENDANT le premier mois	DU DEUXIÈME MOIS à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Art. 3. – Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et le directeur général de l'administration et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1^{er} novembre 2006 et sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 3 juillet 2006.

*Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'État,
porte-parole du Gouvernement,*
JEAN-FRANÇOIS COPÉ