

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES - PSL

## Table des matières

<b>TITRE 1 - L'ORGANISATION DE l'Établissement</b> .....	5
Article 1 - Organisation générale.....	5
<b>CHAPITRE 1 - LES INSTANCES STATUTAIRES</b> .....	5
Article 2 - Le conseil d'administration .....	5
Article 2-1 - Modalités d'élection des membres élus du conseil d'administration .....	5
Article 2-1-1 – Election des représentants des autres personnels BIATSS. ....	6
Article 2-1-2 – Election des représentants des élèves. ....	6
Article 2-1-3 – Durée du mandat des membres élus du conseil d'administration. ....	7
Article 2-2 - Présidence du conseil d'administration .....	7
Article 2-2-1 – Election du président et du vice-président.....	7
Article 2-2-2 – Suppléance du président par le vice-président en cas d'absence ou d'empêchement. ....	8
Article 2-3 - Création de commissions internes au conseil d'administration ...	8
Article 2-4 - Avis du conseil d'administration relatif à la nomination du directeur de l'École nationale des chartes - PSL.....	8
Article 2-5 – Délégation de pouvoir au directeur de l'établissement.....	9
Article 3 - Le conseil scientifique .....	9
Article 3-1 - Modalités d'élection et durée du mandat du membre élu du conseil scientifique .....	9
Article 3-2 - Consultation du conseil scientifique sur la nomination du directeur de l'École nationale des chartes - PSL.....	9
Article 3-3 – Les formations restreintes du conseil scientifique.....	10
Article 3-3-1 - Commission de recrutement .....	10
Article 3-3-1-1 - Directeurs d'études ( <i>art. 11 et 12 du décret n°89-710 du 28                 septembre 1989</i> ) et directeurs d'études cumulant .....	10
Article 3-3-1-2 - Maîtres de conférences ( <i>art. 23 et 24 du décret n°89-710 du 28                 septembre 1989</i> ).....	12
Article 3-3-2 - Commission de titularisation des maîtres de conférences stagiaires ( <i>art. 25 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989</i> ).....	13
Article 3-3-3 - Commission d'avancement.....	14

Article 3-3-3-1 - Avancement des directeurs d'études de deuxième classe à la première classe ( <i>art. 17 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989</i> ) .....	14
Article 3-3-3-2 - Avancement des directeurs d'études de première classe à la classe exceptionnelle et du premier au deuxième échelon de la classe exceptionnelle ( <i>art. 18 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989</i> ) .....	15
Article 3-3-3-3 - Avancement des maîtres de conférences à la hors-classe ( <i>art. 30 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989</i> ) .....	15
Article 3-3-4 - Intégration de fonctionnaires d'autres corps. ....	16
Article 3-3-4-1 – Dans le corps des directeurs d'études ( <i>art. 21 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989</i> ).....	16
Article 3-3-4-2 – Dans le corps des maîtres de conférences ( <i>art. 33 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989</i> ) .....	17
Article 3-3-5 - Commission d'attribution de l'éméritat. ....	17
Article 3-3-6 – Recrutement des Attachés temporaires d'enseignement et de recherche ( <i>art. 3 du décret n°88-654 du 7 mai 1988 modifié</i> ) .....	18
Article 3-3-7 - Recrutement des contrats doctoraux (Code de la Recherche, art. D412-2).....	18
Article 4 - Dispositions communes au conseil d'administration et au conseil scientifique .....	18
Article 4-1 - Modalités de convocation, établissement et envoi de l'ordre du jour.....	18
Article 4-1-1 - Réunions.....	18
Article 4-1-2 - Convocation et ordre du jour .....	19
Article 4-2 - Représentation des membres .....	20
Article 4-3 - Quorum .....	20
Article 4-4 - Modalités de délibération.....	21
Article 4-5 - Publicité des délibérations .....	21
<b>CHAPITRE 2 - LES INSTANCES CONSULTATIVES</b> .....	22
Article 5 - Le comité social d'administration (CSA).....	22
Article 6 - La commission paritaire d'établissement .....	22
Article 7 - La commission consultative paritaire.....	23
Article 8 - Le conseil pédagogique.....	23
Article 9 – Les conseils de perfectionnement .....	24
Article 9-1 – Le conseil de perfectionnement du diplôme d'archiviste paléographe.....	24
Article 9-2 – Les conseils de perfectionnement du diplôme de master .....	24
Article 10 - La commission de la recherche .....	25
Article 11 – Le comité intégrité scientifique et science ouverte .....	26
Article 12 - Le conseil de la documentation .....	26

Article 13 - Le comité éditorial .....	27
Article 14 - La commission d'attribution du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes. ....	27
Article 15 - Le comité électoral consultatif.....	29
<b>CHAPITRE 3 – Coordination budgétaire avec PSL.....</b>	<b>29</b>
Article 16 – Dialogue budgétaire annuel avec l'Université PSL.....	29
<b>TITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'Établissement .....</b>	<b>30</b>
<b>CHAPITRE 1 – VIE INTERIEURE DE L'Établissement .....</b>	<b>30</b>
Article 17 - Conditions d'accès aux locaux .....	30
Article 18 - Fermetures annuelles .....	31
Article 19 - Maintien de l'ordre .....	31
Article 20 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	32
Article 21 - Prévention du tabagisme et de l'alcoolisme .....	32
Article 22 - Conseiller de prévention.....	33
Article 23 - Registres .....	33
Article 24 - Travail isolé.....	33
Article 25 - Bizutage.....	34
Article 26 - Harcèlement – cellule de veille sociale.....	34
Article 27 - Discrimination .....	34
Article 28 - Accueil de manifestations extérieures.....	35
Article 29 - Activités commerciales.....	35
<b>CHAPITRE 2 – EXERCICE DE LA LIBERTÉ D'EXPRESSION ET D'INFORMATION, DE LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DES DROITS SYNDICAUX .....</b>	<b>36</b>
Article 30 - Liberté d'expression et d'information .....	36
Article 31 - Liberté d'association .....	36
Article 32 - Droit syndical .....	37
<b>CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>37</b>
Article 33 - Durée du travail .....	37
Article 33-1 - Les enseignants-chercheurs (directeurs d'études, directeurs d'études cumulant et maîtres de conférences).....	37
Article 33-2 - Les personnels BIATSS (titulaires et contractuels).....	38
Article 34 - Congés annuels des personnels BIATSS .....	38
Article 34-1 - Droits à congés annuels.....	38
Article 34-2 Modalités de gestion .....	39
Article 35 – Compte-épargne-temps .....	39
Article 36 - Autorisations d'absence .....	40
Article 37 - Arrêts de travail pour maladie.....	40

Article 38 - Modalités de récupération des heures travaillées les weekends et jours fériés .....	40
Article 39 - Télétravail.....	40
<b>CHAPITRE 4 - ACTION SOCIALE ET SANTE .....</b>	<b>41</b>
Article 40 - Suivi médical - médecine de prévention .....	41
Article 41 - Aides sociales .....	41
Article 42 - Modalités d'attribution des aides de secours exceptionnel.....	41
<b>CHAPITRE 5 – AGENTS EN MISSION .....</b>	<b>42</b>
Article 43 - Ordres de mission .....	42
<b>CHAPITRE 6 – USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>42</b>
Article 44 - Charte d'utilisation des ressources informatiques .....	42
Article 45 – Protection des données personnelles .....	43
<b>TITRE 3 – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>43</b>
Article 46 - Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur .....	43

Le présent règlement est pris en application de l'article 17 du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'École nationale des chartes - PSL. Il a été adopté par délibération du conseil d'administration le 9 décembre 2020, et modifié par délibération le 12 mars 2024.

Il a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement de l'École nationale des chartes - PSL, dénommée ci-après « l'École » ou « l'établissement ».

## **TITRE 1 - L'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT**

---

### **Article 1 - Organisation générale**

L'École nationale des chartes - PSL comprend deux instituts rattachés :

- le comité des travaux historiques et scientifiques (CTHS), institut rattaché à l'établissement par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 12 juin 2017 ;
- l'unité régionale de formation à l'information scientifique et technique de Paris (URFIST de Paris), rattaché à l'établissement par convention avec le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 16 septembre 2019.

Elle comprend également une équipe d'accueil labellisée EA n°3624 par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, dénommée « Centre Jean-Mabillon » dont les statuts ont été approuvés par son assemblée générale le 21 septembre 2012.

Sauf indication contraire précisée dans les articles ci-dessous, le présent règlement intérieur s'impose à compter de son adoption à l'établissement dans son ensemble qui comprend l'École, ses instituts rattachés et son équipe d'accueil.

## **CHAPITRE 1 - LES INSTANCES STATUTAIRES**

### **Article 2 - Le conseil d'administration**

#### **Article 2-1 - Modalités d'élection des membres élus du conseil d'administration**

En application des articles 10, 12, 13 et 14 du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'École nationale des chartes - PSL, le directeur de l'établissement convoque les électeurs, fixe les modalités du scrutin ainsi que le calendrier électoral. Elle met en place le comité électoral consultatif prévu à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Les élections ont lieu au vote à l'urne. Le directeur général des services de l'École est chargé de l'organisation matérielle des opérations électorales.

Il est établi une liste électorale par collège. Nul ne peut prendre part au vote s'il n'est inscrit sur une liste électorale.

Pour l'ensemble des collèges de représentants élus au conseil d'administration et au conseil scientifique, le directeur de l'établissement arrête les listes électorales au moins 20 jours avant la tenue du scrutin. Les listes électorales sont affichées au siège de l'établissement ainsi que sur son site intranet.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale de son collège peut demander à faire procéder à son inscription, au plus tard 5 jours francs avant la date du scrutin.

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant. La procuration, qui peut être transmise par voie dématérialisée jusqu'à la veille du scrutin, est enregistrée par l'établissement. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

La date limite de dépôt des listes de candidats est fixée 15 jours francs avant la date du scrutin.

Le dépouillement de l'ensemble des bulletins de vote intervient le jour de l'élection après la clôture du scrutin.

Le directeur proclame les résultats le jour du dépouillement.

#### **Article 2-1-1 – Election des représentants des autres personnels BIATSS.**

Le corps électoral des autres personnels affectés à l'École comprend :

- les personnels de l'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES) ;
- les ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) ;
- les personnels des bibliothèques autres que les personnels scientifiques des bibliothèques ;
- les agents de bibliothèque, administratifs ou techniques non-titulaires recrutés par contrat, ayant exercé au jour du scrutin pendant une durée au moins égale à 12 mois.

En cas d'égalité de voix à l'issue du second tour de scrutin, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

#### **Article 2-1-2 – Election des représentants des élèves.**

Le corps électoral des élèves comprend les élèves qui figurent dans l'arrêté portant nomination des élèves, c'est-à-dire les élèves fonctionnaires stagiaires, en activité ou en congés, et les élèves à titre étranger, pour l'année en cours.

L'élection des représentants des élèves au conseil d'administration a lieu chaque année dans le mois qui suit la rentrée des cours.

En cas d'égalité de voix à l'issue du second tour de scrutin, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

### Article 2-1-3 – Durée du mandat des membres élus du conseil d'administration.

Le mandat des membres élus du conseil d'administration court à compter de la séance d'installation du conseil renouvelé.

Les membres élus du conseil d'administration siègent valablement jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

### Article 2-2 - Présidence du conseil d'administration

#### Article 2-2-1 – Election du président et du vice-président

L'élection du président et du vice-président a lieu lors de la première séance qui suit le renouvellement du conseil d'administration, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours à bulletin secret.

Le président est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour ; en cas de deuxième tour, seuls les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour restent en lice pour le deuxième tour. L'élection au second tour est faite à la majorité relative. En cas d'égalité de voix, c'est le candidat le plus jeune qui est retenu.

Le vice-président est élu selon les mêmes modalités que le président.

Les candidats à la présidence du conseil d'administration doivent présenter leur candidature par courrier adressé à la direction de l'Ecole vingt jours au moins avant la date de la séance du conseil au cours de laquelle sera élu le président. La direction de l'Ecole adresse l'ensemble des candidatures aux membres du conseil au moins dix jours avant ladite séance.

Le conseil d'administration est présidé par le directeur général chargé de l'enseignement supérieur ou son représentant, jusqu'à l'élection du président.

En cas d'empêchement définitif ou de démission du président, il est procédé à une nouvelle élection pour désigner un nouveau président après, le cas échéant, la nomination d'un nouveau membre du conseil d'administration dans les conditions prévues à l'article 10-2° du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'Ecole nationale des chartes - PSL.

### Article 2-2-2 – Suppléance du président par le vice-président en cas d'absence ou d'empêchement.

Lorsque le président du conseil d'administration ne peut présider une séance du conseil d'administration, ses fonctions sont assurées par le vice-président qui signe le procès-verbal de la séance.

### Article 2-3 - Création de commissions internes au conseil d'administration

Conformément à l'article 17 des statuts, le conseil d'administration peut constituer en son sein des commissions *ad hoc* consultatives, pour une durée inférieure ou égale au mandat du président.

La création d'une commission doit être proposée par le président du conseil d'administration ou par un membre du conseil.

La décision de création d'une commission est prise à la majorité absolue des membres en exercice, et précise sa mission, sa composition, et son calendrier.

Les commissions ainsi constituées peuvent être présidées par un membre du conseil désigné en leur sein à la majorité simple.

Elles rendent compte de leurs travaux au conseil d'administration et ne peuvent engager de moyens budgétaires.

Les avis des commissions sont pris en leur sein à la majorité simple.

### Article 2-4 - Avis du conseil d'administration relatif à la nomination du directeur de l'École nationale des chartes - PSL

En application de l'article 8 du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'École nationale des chartes - PSL, le conseil d'administration rend un avis sur les candidats au poste de directeur de l'École nationale des chartes - PSL.

L'avis du conseil d'administration est rendu dans le cadre d'une séance exceptionnelle ne comportant que ce sujet à l'ordre du jour.

Le conseil détermine le format des auditions lors de la séance précédant celles-ci. L'ordre de passage des candidats est tiré au sort.

Après audition des candidats et discussion entre les membres, le conseil rend son avis par un vote à bulletin secret sur les candidatures. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance est transmis au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les dispositions de cet article sont applicables en cas de renouvellement du directeur.



## Article 2-5 – Délégation de pouvoir au directeur de l'établissement

Le conseil d'administration délibère sur les contrats, accords et conventions, dont les groupements de commandes et marchés, dont le montant annuel unitaire est supérieur ou égal à 200 000, 00 € hors taxes ; au-dessous de ce montant, le directeur conclut les contrats et conventions, à charge d'en rendre compte au conseil d'administration.

## Article 3 - Le conseil scientifique

### Article 3-1 - Modalités d'élection et durée du mandat du membre élu du conseil scientifique

Pour l'élection du membre élu du conseil scientifique représentant les personnels d'enseignement et de recherche n'appartenant pas au corps des directeurs d'études, les modalités générales d'organisation prévues à l'article 2-1 du présent règlement intérieur, relatif à l'élection des représentants élus du conseil d'administration, sont applicables.

Les opérations électorales liées au renouvellement du membre élu du conseil scientifique sont lancées de façon concomitante à celles liées au renouvellement des membres élus du conseil d'administration.

Le mandat du membre élu du conseil scientifique court à compter de la séance d'installation du conseil renouvelé.

Le membre élu du conseil scientifique siège valablement jusqu'à l'élection de son successeur.

### Article 3-2 - Consultation du conseil scientifique sur la nomination du directeur de l'École nationale des chartes - PSL

En application de l'article 8 du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'École nationale des chartes - PSL, le conseil scientifique est consulté sur les candidatures reçues au poste de directeur de l'École nationale des chartes - PSL. La consultation du conseil scientifique intervient avant la séance au cours de laquelle le conseil d'administration rend son avis.

L'avis du conseil scientifique est rendu dans le cadre d'une séance exceptionnelle ne comportant que ce sujet à l'ordre du jour, présidée par le doyen d'âge du conseil.

Le conseil détermine le format des auditions lors de la séance précédent celles-ci. L'ordre de passage des candidats est tiré au sort.

Après audition des candidats et discussion entre les membres, le conseil rend son avis par un vote à bulletin secret sur les candidatures. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance est transmis au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les dispositions de cet article sont applicables en cas de renouvellement du directeur.

### Article 3-3 – Les formations restreintes du conseil scientifique

Les séances plénières du conseil scientifique peuvent être suivies ou précédées d'une séance en formation restreinte. Des séances de ce conseil en formation restreinte peuvent avoir lieu selon les besoins en l'absence de séance en formation plénière, selon la même modalité de convocation que celle du conseil plénier.

Relève notamment du conseil scientifique réuni en formation restreinte l'examen des questions individuelles concernant les enseignants chercheurs et personnels assimilés de l'établissement régis par le décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier du corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO.

Le directeur général des services ainsi que le responsable du service des ressources humaines peuvent assister aux séances du conseil scientifique restreint sans voix délibérative.

Lorsque le conseil scientifique délibère en formation restreinte, il est établi un procès-verbal distinct de celui de la séance plénière. Après circulation pour conformité auprès des membres du conseil ayant effectivement siégé en formation restreinte, il est visé par le président du conseil scientifique en formation restreinte. Il n'est librement consultable que par les membres du conseil scientifique ayant pris part aux délibérations.

#### Article 3-3-1 - Commission de recrutement

##### Article 3-3-1-1 - Directeurs d'études (*art. 11 et 12 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989*) et directeurs d'études cumulant

Prévue au 2° de l'article 12 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier du corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO, le conseil scientifique réuni en formation restreinte de commission de recrutement comprend :

- Les membres de droit (dont les directeurs d'études affectés à l'École) ;
- Les membres nommés.

Les directeurs d'études de l'établissement sont recrutés selon la procédure suivante qui se déroule sur trois séances du conseil scientifique siégeant en commission de recrutement.

Pour chaque poste ouvert au recrutement, les membres de la commission de recrutement n'ayant pu siéger lors de la deuxième séance ne pourront siéger à la troisième

et dernière. Par ailleurs, ne peuvent participer au vote que les membres du conseil scientifique qui ont assisté à l'ensemble de la séance de la commission en charge des auditions et entendu tous les rapports présentés à cette occasion.

- 1) Au cours de la première séance, le conseil scientifique :
  - émet un avis sur le projet de fiche de poste à pourvoir ;
  - désigne une commission, appelée « commission d'équivalence », dont le rôle est :
    - d'examiner les titres et travaux de recherche des candidats au titre du 1° de l'article 11 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier du corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO qui ne sont pas titulaires d'une habilitation à diriger les recherches (HDR) ;
    - et d'apprécier l'équivalence de ces titres et travaux avec le diplôme d'HDR.

La commission d'équivalence est constituée majoritairement de titulaires d'une HDR, et respecte la composition suivante :

- 3 membres extérieurs au conseil scientifique, titulaires de l'HDR, sollicités à titre d'expert, désignés par le conseil scientifique sur proposition du directeur, après consultation des directeurs d'études en poste dans l'établissement ;
- 3 membres du conseil scientifique autres que des directeurs d'études en poste dans l'établissement ;
- 3 directeurs d'études en poste dans l'établissement.

La commission rédige un rapport qu'elle transmet au conseil scientifique.

- 2) Dans une séance suivante, le conseil scientifique siégeant en commission de recrutement établit la liste des candidats à auditionner relevant des 1°, 2° et 3° de l'article 11 du décret susvisé.

Il s'appuie pour ce faire sur le rapport de la commission d'équivalence sur les candidats au titre du 1° de l'article 11 qui ne sont pas titulaires d'une HDR.

Il définit le format des auditions. Pour chaque candidat à auditionner, il désigne en son sein, à la majorité simple, deux rapporteurs, dont un directeur d'études en poste dans l'établissement. Ne peut être désigné comme rapporteur le titulaire actuel de la chaire à pourvoir.

L'ordre de passage des candidats est tiré au sort.

- 3) Lors de la dernière des 3 séances, au cours de laquelle les candidats sont auditionnés, est donnée lecture des deux rapports concernant chaque candidat aux membres du conseil scientifique siégeant en commission de recrutement.

Après discussion, le conseil scientifique siégeant en commission de recrutement procède à l'élection du candidat ; le vote a lieu à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

L'élection est acquise à la majorité absolue du nombre de votants aux deux premiers tours, et à la majorité simple au troisième tour.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que la liste des candidats, le résultat du vote et le classement qui en résulte, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

Le dossier du candidat retenu ainsi que le procès-verbal de la séance sont transmis par la direction de l'École à l'académie compétente de l'Institut de France.

*Article 3-3-1-2 - Maîtres de conférences (art. 23 et 24 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989)*

Prévue au 2° de l'article 24 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier du corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO, le conseil scientifique réuni en formation restreinte de commission de recrutement comprend :

- Les membres de droit (dont les directeurs d'études affectés à l'ENC) ;
- Les membres nommés ;
- Le représentant élu des personnels d'enseignement et de recherche n'appartenant pas au corps des directeurs d'études ;

Les maîtres de conférences affectés à l'ENC sont également membres de cette commission.

Les maîtres de conférences de l'établissement sont recrutés selon la procédure suivante qui se déroule sur trois séances du conseil scientifique siégeant en commission de recrutement.

Pour chaque poste ouvert au recrutement, les membres de la commission de recrutement n'ayant pu siéger lors de la deuxième séance ne pourront siéger à la troisième et dernière. Par ailleurs, ne peuvent participer au vote que les membres qui ont assisté à l'ensemble de la séance de la commission en charge des auditions et entendu tous les rapports présentés à cette occasion.

- 1) Au cours de la première séance, le conseil scientifique :
  - émet un avis sur le projet de fiche de poste à pourvoir ;
  - désigne une commission, appelée « commission d'équivalence », dont le rôle est :
    - d'examiner les titres et travaux de recherche des candidats au titre du 1° de l'article 23 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier du corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'EPHE, de l'ENC et de l'EFEO qui ne sont pas titulaires d'un doctorat ;
    - et d'apprécier l'équivalence de ces titres et travaux avec le diplôme de doctorant.

La commission d'équivalence est constituée majoritairement de titulaires d'un diplôme de doctorat, et respecte la composition suivante :

- 3 membres extérieurs au conseil scientifique, docteurs, sollicités à titre d'expert, désignés par le conseil sur proposition du directeur, après consultation des directeurs d'études et des maîtres de conférences en poste dans l'établissement ;
- 3 membres du conseil scientifique autres que des directeurs d'études et des maîtres de conférences en poste dans l'établissement ;
- 2 directeurs d'études et 1 maître de conférences en poste dans l'établissement.

La commission rédige un rapport qu'elle transmet au conseil scientifique.

- 2) Dans une séance suivante, le conseil scientifique siégeant en commission de recrutement établit la liste des candidats à auditionner relevant des 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article 23 du décret susvisé.

Il s'appuie pour ce faire sur le rapport de la commission d'équivalence sur les candidats au titre du 1<sup>o</sup> de l'article 23 qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de doctorat.

Il définit le format des auditions. Pour chaque candidat à auditionner, il désigne en son sein, à la majorité simple, deux rapporteurs, dont un enseignant-chercheur en poste dans l'établissement.

L'ordre de passage des candidats est tiré au sort.

- 3) Lors de la dernière des trois séances, au cours de laquelle les candidats sont auditionnés, est donnée lecture des deux rapports concernant chaque candidat aux membres du conseil scientifique siégeant en commission de recrutement.

Après discussion, le conseil scientifique siégeant en commission de recrutement procède à l'élection du candidat ; le vote a lieu à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

L'élection est acquise à la majorité absolue du nombre de votants aux deux premiers tours, et à la majorité simple au troisième tour.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que la liste des candidats, le résultat du vote et le classement qui en résulte, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

Le dossier du candidat retenu ainsi que le procès-verbal de la séance sont transmis par la direction de l'École à l'académie compétente de l'Institut de France.

**Article 3-3-2 - Commission de titularisation des maîtres de conférences stagiaires (art. 25 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989)**

Conformément à l'article 25 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989, le conseil scientifique siégeant en commission de titularisation propose au directeur de

l'établissement, à l'issue de la période de stage du maître de conférences, soit la titularisation, soit le maintien en qualité de stagiaire pour une période de six mois supplémentaires, soit le licenciement.

Le conseil scientifique réuni en formation restreinte de commission de titularisation comprend :

- Les membres de droit (dont les directeurs d'études affectés à l'ENC) ;
- Les membres nommés ;
- Le représentant élu des personnels d'enseignement et de recherche n'appartenant pas au corps des directeurs d'études ;

Les maîtres de conférences affectés à l'ENC sont également membres de cette commission.

Le conseil scientifique désigne en son sein un rapporteur chargé de rédiger un rapport sur la base du curriculum vitae et d'une synthèse des travaux et activités du maître de conférences stagiaire durant son année de stage.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre les membres, le conseil scientifique se prononce par un vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que le résultat du vote, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

### Article 3-3-3 - Commission d'avancement

Les promotions de classe à l'intérieur d'un même corps s'effectuent sur la base des critères suivants : activités d'enseignement, activités de recherche, engagements dans les activités collectives de l'établissement, ancienneté en qualité d'enseignant-chercheur ou dans un corps de niveau équivalent.

#### Article 3-3-3-1 - Avancement des directeurs d'études de deuxième classe à la première classe (*art. 17 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989*)

Les directeurs d'études de deuxième classe, candidats à l'avancement, déposent leur candidature auprès de la direction de l'Ecole ainsi qu'un curriculum vitae comprenant une liste de titres et travaux.

La direction de l'Ecole transmet par voie électronique les dossiers des candidats aux membres du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux membres de droit et aux membres nommés titulaires du grade de professeur des universités ou équivalent.

Le conseil scientifique s'éclaire d'un rapport individuel établi pour chaque candidat par un directeur d'études d'un grade supérieur à la personne promouvable. Ce rapporteur est désigné par tirage au sort.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre ses membres, le conseil scientifique se prononce sur le choix de la personne promouvable par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que la liste des candidats, le résultat du vote et le classement qui en résulte, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

Après que le conseil scientifique a rendu son avis, les candidats peuvent demander à la direction de l'Ecole de prendre connaissance du rapport les concernant.

**Article 3-3-3-2 - Avancement des directeurs d'études de première classe à la classe exceptionnelle et du premier au deuxième échelon de la classe exceptionnelle (art. 18 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989)**

Les directeurs d'études remplissant les conditions prévues à l'article 18 alinéas 2 ou 3 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989 et candidats à un des deux avancements objet du présent article, déposent leur candidature auprès de la direction de l'Ecole ainsi qu'un curriculum vitae comprenant une liste de titres et travaux.

La direction de l'Ecole transmet par voie électronique les dossiers des candidats aux membres du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux directeurs d'études et enseignants-chercheurs assimilés exerçant dans l'établissement.

Le conseil scientifique s'éclaire d'un rapport individuel établi pour chaque candidat par un directeur d'études exerçant dans l'établissement d'un grade supérieur à la personne promouvable. En cas d'absence ou d'indisponibilité de directeurs d'études d'un grade supérieur, le rapport peut être établi par un directeur d'études émérite ayant exercé dans l'établissement. Ce rapporteur est désigné par tirage au sort.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre ses membres, le conseil scientifique se prononce sur le choix de la personne promouvable par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que la liste des candidats, le résultat du vote et le classement qui en résulte, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

Après que le conseil scientifique a rendu son avis, les candidats peuvent demander à la direction de l'Ecole de prendre connaissance du rapport les concernant.

**Article 3-3-3-3 - Avancement des maîtres de conférences à la hors-classe (art. 30 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989)**

Les maîtres de conférences remplissant les conditions prévues à l'article 30 alinéa 4 du décret n° 89-710 modifié du 28 septembre 1989 et candidats à l'avancement déposent leur candidature auprès de la direction de l'Ecole ainsi qu'un curriculum vitae comprenant une liste de titres et travaux.



La direction de l'École transmet par voie électronique les dossiers des candidats aux membres du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés exerçant dans l'établissement.

Le conseil scientifique s'éclaire d'un rapport individuel établi pour chaque candidat par un directeur d'études ou un maître de conférences d'un grade supérieur à la personne promouvable.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre ses membres, le conseil scientifique se prononce sur le choix de la personne promouvable par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que la liste des candidats, le résultat du vote et le classement qui en résulte, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

Après que le conseil scientifique a rendu son avis, les candidats peuvent demander à la direction de l'École de prendre connaissance du rapport les concernant.

#### **Article 3-3-4 - Intégration de fonctionnaires d'autres corps.**

##### **Article 3-3-4-1 – Dans le corps des directeurs d'études (art. 21 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989)**

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des directeurs d'études de l'École nationale des chartes - PSL peuvent solliciter leur intégration dans ce corps à l'issue d'un délai d'un an.

Les fonctionnaires remplissant les conditions ci-dessus déposent leur demande par écrit auprès de la direction de l'École ainsi qu'un curriculum vitae comprenant une liste de titres et travaux.

L'intégration est prononcée sur proposition du conseil scientifique siégeant en commission restreinte et composé :

- des membres de droit (dont les directeurs d'études affectés à l'École) ;
- des membres nommés.

Le conseil scientifique s'éclaire d'un rapport individuel établi par un directeur d'études d'un grade supérieur à la personne sollicitant l'intégration dans le corps.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre ses membres, le conseil scientifique se prononce par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que le résultat du vote, sans faire état des délibérations des membres du conseil.



L'intégration est prononcée après avis de l'académie compétente de l'Institut de France.

*Article 3-3-4-2 – Dans le corps des maîtres de conférences (art. 33 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989)*

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des maîtres de conférences de l'École nationale des chartes - PSL peuvent solliciter leur intégration dans ce corps à l'issue d'un délai d'un an.

Les fonctionnaires remplissant les conditions ci-dessus déposent leur demande par écrit auprès de la direction de l'École ainsi qu'un curriculum vitae comprenant une liste de titres et travaux.

L'intégration est prononcée sur proposition du conseil scientifique siégeant en commission restreinte et composé :

- des membres de droit (dont les directeurs d'études affectés à l'École) ;
- des membres nommés ;
- du représentant élu des personnels d'enseignement et de recherche n'appartenant pas au corps des directeurs d'études ;
- des maîtres de conférences affectés à l'École.

Le conseil scientifique s'éclaire d'un rapport individuel établi par un directeur d'études ou un maître de conférences d'un grade supérieur à la personne sollicitant l'intégration dans le corps.

Après lecture de son rapport par le rapporteur et discussion entre ses membres, le conseil scientifique se prononce par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que le résultat du vote, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

L'intégration est prononcée après avis de l'académie compétente de l'Institut de France.

*Article 3-3-5 - Commission d'attribution de l'éméritat.*

Dans le cadre du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, les directeurs d'études admis à la retraite adressent à la direction de l'École une demande écrite d'éméritat, qu'il s'agisse d'une première demande ou bien d'un renouvellement.

Le conseil scientifique en formation restreinte aux personnes titulaires d'une habilitation à diriger des recherches ou équivalent examine chaque demande d'octroi du

titre de professeur émérite, au regard de la qualité des services rendus par l'enseignant, et en fonction de l'intérêt pour l'établissement de lui confier des fonctions de directeur de thèses ou d'habilitations, des missions pédagogiques (séminaires, participation à des jurys, etc.) ou liées à des projets de formation ou de recherche.

Le conseil scientifique peut s'éclairer d'un rapport individuel établi par l'un de ses membres sur chaque candidature à l'éméritat.

La décision d'octroi de l'éméritat est prise par le directeur de l'École sur proposition du conseil scientifique qui se prononce par vote à bulletin secret. Les procurations ne sont pas prises en compte pour ce vote.

Le procès-verbal de la séance ne reprend que le résultat du vote, sans faire état des délibérations des membres du conseil.

L'éméritat est délivré pour une durée de 3 ans renouvelable.

#### Article 3-3-6 – Recrutement des Attachés temporaires d'enseignement et de recherche (art. 3 du décret n°88-654 du 7 mai 1988 modifié)

Le recrutement des ATER est soumis à avis du conseil scientifique restreint aux enseignants-chercheurs, sur la base d'un rapport établi par une commission composée de deux enseignants-chercheurs titulaires de l'établissement, si possible paritaire entre homme et femme.

#### Article 3-3-7 - Recrutement des contrats doctoraux (Code de la Recherche, art. D412-2)

Après appel à candidature ouvert au moins 1 mois avant la réunion du comité, la sélection des contrats doctoraux s'effectue de la manière suivante :

- Pour les contrats doctoraux alloués dans le cadre du contingent annuel de l'École, un classement est établi par les directeurs d'études (DIRP et DECU) et les MCF HDR de l'École, membres du Centre Jean-Mabillon ;
- Pour les contrats doctoraux alloués dans le cadre d'un projet de recherche spécifique, un classement est établi par une commission d'au moins deux directeurs d'études ou MCF HDR de l'École et membres du Centre Jean-Mabillon, si possible paritaire entre hommes et femmes.

Ce classement est transmis au directeur du Centre Jean-Mabillon, pour avis, puis au directeur de l'École doctorale concernée. Sur cette base, ce dernier remonte sa proposition à la direction de l'École.

#### Article 4 - Dispositions communes au conseil d'administration et au conseil scientifique

##### Article 4-1 - Modalités de convocation, établissement et envoi de l'ordre du jour

##### Article 4-1-1 - Réunions

Le calendrier des conseils est arrêté annuellement par les présidents sur proposition du directeur de l'établissement et porté à la connaissance des membres des conseils.

Les réunions des conseils se tiennent au siège de l'établissement, ou à défaut en tout autre lieu situé en France.

A titre exceptionnel, des réunions par visioconférence ou tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des membres des conseils et leur participation effective à une délibération collégiale, et garantissant la transmission continue et simultanée des débats, peuvent être valablement organisées en lieu et place de réunions physiques. Sont exclues de cette procédure les questions d'ordre budgétaire (budget initial, décision budgétaire modificative et compte financier).

Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite d'un conseil sur une question précise peut être décidé par le président d'un conseil, lorsque la nécessité impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles. Dans ce cas, les membres sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du président (y compris par moyen électronique). Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la réunion suivante du conseil, pour compte rendu du président, indication des avis recueillis et du résultat du vote et enregistrement par le conseil. Tous les moyens par lesquels les membres ont exprimé leur position sont annexés au procès-verbal du conseil. Sont exclues de cette procédure les questions d'ordre budgétaire (budget initial, décision budgétaire modificative et compte financier) et d'ordre individuel.

Les présidents de ces instances peuvent inviter toute personne susceptible d'éclairer les travaux de ces conseils. Un représentant des étudiants de master désigné par et parmi les délégués est invité avec voix consultative aux séances du conseil d'administration et aux séances plénières du conseil scientifique.

Les membres nommés peuvent perdre leur qualité après une absence à quatre séances consécutives au conseil où ils siègent, et en l'absence de procuration transmise. La vacance du siège est constatée par un vote du conseil concerné à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Il est alors pourvu au plus tôt à leur remplacement.

#### Article 4-1-2 - Convocation et ordre du jour

Les conseils sont convoqués en formation plénière par leur président au moins deux fois par an.

Les convocations aux séances des conseils sont adressées par leur président respectif quatorze jours au moins avant chaque réunion, accompagnées de l'ordre du jour fixé par le président de chaque conseil, d'un formulaire de procuration ainsi que des documents préparatoires nécessaires aux délibérations. Des documents complémentaires peuvent être adressés jusqu'à sept jours avant la date de la séance.

La dématérialisation des documents transmis aux conseils est privilégiée.

En cas d'urgence déclarée par le président d'un conseil, celui-ci peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire, au plus tard jusqu'au début de la séance. Les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres au plus tôt, et peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil lorsque le président a recueilli l'accord de la majorité des membres présents ou représentés. Sont exclues de cette procédure les questions d'ordre budgétaire (budget initial, décision budgétaire modificative et compte financier) et d'ordre individuel.

#### Article 4-2 - Représentation des membres

Les membres de droit peuvent se faire représenter aux conseils centraux de l'École par un représentant de leur choix sans qu'il soit nécessaire d'établir une procuration.

Sauf disposition contraire prévue au présent règlement intérieur, les membres des conseils qui ne peuvent pas participer personnellement aux séances ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par l'intermédiaire d'un autre membre du conseil auquel ils auront donné procuration écrite pour voter en leurs lieu et place. La procuration peut contenir des consignes de vote qui doivent être respectées et peut porter sur une partie seulement de la séance.

Les procurations doivent être déposées par écrit au plus tard en début de séance auprès du secrétariat de la direction générale des services.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

#### Article 4-3 - Quorum

Un conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice assiste à la réunion. Le quorum est constaté à l'ouverture de la séance.

Dans le calcul du quorum, on entend par « présents » :

- les membres présents physiquement ;
- les membres qui y assistent par visioconférence ou tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification de ces membres et leur participation effective à une délibération collégiale.

Conformément aux articles R719-64 à R719-72 du code de l'éducation, en matière budgétaire, le quorum est apprécié au moment du vote.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents. Toutefois, le président pourra prévoir, dans la convocation initiale, la date à laquelle une seconde réunion aurait lieu, sans nouvelle convocation, au cas où le quorum n'aurait pas été atteint à l'ouverture de la première réunion.

La convocation initiale, établie par le directeur sortant, fixe la date et l'heure à laquelle une seconde réunion aura lieu, sans nouvelle convocation et sur le même ordre du jour, dans l'hypothèse où le quorum n'aurait pas été atteint à l'ouverture de la séance initiale. En cas d'urgence constatée par le directeur, la date de la seconde convocation peut être identique à celle de la séance initiale. La seconde séance de l'assemblée se tient alors, sans condition de quorum.

#### Article 4-4 - Modalités de délibération

Les votes au sein des conseils ont lieu généralement à main levée.

Ils s'effectuent à bulletin secret lorsque cette modalité est demandée par un membre présent d'un conseil.

Le vote à bulletin secret est de droit lorsque les décisions à prendre concernent une ou des personnes nommément désignées. En cas de vote à bulletin secret, les procurations ne sont pas prises en compte.

Sauf disposition contraire prévue aux statuts ainsi que pour les cas expressément prévus par des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix à l'issue d'un vote, la voix du président du conseil est prépondérante.

En matière budgétaire, les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés.

En matière statutaire, les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres en exercice.

#### Article 4-5 - Publicité des délibérations

Les séances du conseil d'administration et du conseil scientifique ne sont pas publiques.

Le secrétariat des séances des conseils est assuré sous la responsabilité du directeur général des services de l'École. Le secrétariat tient le registre des présences et procurations, et prépare le projet de procès-verbal de la séance.

Le procès-verbal de chaque séance plénière du conseil d'administration et du conseil scientifique fait mention des membres présents et de ceux qui ont donné procuration, des membres excusés, des membres absents, des autres personnes invitées ayant participé à la séance, précise la répartition des votes pour l'ensemble des délibérations et rapporte les échanges et les points de vue exprimés lors de la séance de façon synthétique, sans verbatim.

Le projet du procès-verbal est transmis au plus tard quatorze jours avant la séance

suivante aux membres du conseil, qui peuvent formuler des observations. Après approbation au cours de la séance suivante, il est signé par le président du conseil.

Les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires sans délai, à l'exception des délibérations qui revêtent un caractère réglementaire, dont celles portant sur le budget et le compte financier et les actes de délégation, qui n'entrent en vigueur qu'après leur transmission au recteur de la région académique d'Île-de-France, recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France.

Les délibérations des conseils sont publiées sur les sites internet et intranet de l'École.

## **CHAPITRE 2 - LES INSTANCES CONSULTATIVES**

### **Article 5 - Le comité social d'administration (CSA)**

En application de l'article L951-1-1 du code de l'éducation et par délibération n°2022-01 du conseil d'administration du 16 mars 2022, a été institué auprès du directeur de l'École un comité social d'administration (CSA) composé de 7 représentants titulaires du personnel et de 7 suppléants.

Il exerce les fonctions prévues par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.

Le fonctionnement du CSA est fixé par un règlement intérieur adopté en son sein.

### **Article 6 - La commission paritaire d'établissement**

En application de l'article L. 953-6 du code de l'éducation, l'établissement comprend trois commissions paritaires d'établissement (CPE), correspondant aux trois filières de recrutement : bibliothèques, AENES et recherche-formation.

Chaque commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles concernant les membres des corps affectés à l'établissement.

La CPE est présidée par le directeur de l'établissement.

La CPE comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Pour ces derniers, ne peuvent siéger que les membres appartenant à la catégorie du fonctionnaire concerné et les membres représentant la ou les catégories supérieures.

Le président de la CPE peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

La CPE émet ses avis à la majorité des membres présents.

Elle se réunit en tant que de besoin et au moins deux fois par an. Elle peut être consultée par voie électronique.

Les séances ne sont pas publiques. Un procès-verbal est établi après chaque séance.

### Article 7 - La commission consultative paritaire

En application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et de l'arrêté du 8 avril 2008, une commission consultative paritaire (CCP), instance consultative compétente à l'égard des personnels non-titulaires de l'Ecole, est instituée auprès du directeur de l'établissement.

Une CCP comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

La CCP est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives :

- aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- au non-renouvellement du contrat des agents titulaires d'un mandat syndical ;
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

Elle se réunit en tant que de besoin et au moins une fois par an. Un procès-verbal est établi après chaque séance.

### Article 8 - Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique réunit, sous l'égide du directeur de l'établissement et du directeur des études, l'ensemble des enseignants-chercheurs de l'Ecole.

Le directeur de l'établissement peut inviter toute personne dont il souhaite recueillir l'avis sur un point inscrit à l'ordre du jour à assister à une séance du conseil pédagogique. Le directeur de la bibliothèque ou son représentant assiste aux réunions du conseil pédagogique.

Il se réunit au moins six fois par an pour examiner toute question relative aux formations initiales et continues délivrées par l'établissement. Il est consulté notamment sur l'organisation générale de la scolarité et des enseignements du diplôme d'archiviste paléographe, des masters, du doctorat, des diplômes d'établissement, sur les modalités d'évaluation des formations, la vie étudiante, l'insertion professionnelle des diplômés de l'Ecole. Peut également être discutée dans le cadre de ce conseil toute question d'ordre individuel concernant les publics assistant aux formations dispensées par l'Ecole.

Il s'appuie dans ses délibérations sur le règlement des études et sur le règlement des examens.



Le conseil pédagogique peut également être consulté par le directeur de l'établissement sur tout sujet inscrit à l'ordre du jour du conseil scientifique de l'établissement.

Un compte rendu est établi après chaque séance.

## Article 9 – Les conseils de perfectionnement

### Article 9-1 – Le conseil de perfectionnement du diplôme d'archiviste paléographe

Le conseil de perfectionnement du diplôme d'archiviste paléographe a un rôle consultatif et d'appui à l'équipe pédagogique dans le pilotage et l'évaluation de cette formation. Il constitue un lieu de dialogue entre l'équipe pédagogique et les élèves. Il contribue par ses préconisations à faire évoluer les contenus de la formation ainsi que les méthodes d'enseignement.

Ce conseil a vocation à formuler des recommandations portant notamment sur l'adossement de la formation à la recherche, ainsi que sur l'évolution des débouchés professionnels et plus largement sur la perception des principaux employeurs quant à la formation proposée dans le cadre du diplôme d'archiviste paléographe.

Présidé par le directeur de l'Ecole nationale des chartes - PSL, le conseil de perfectionnement du diplôme d'archiviste-paléographe réunit quatorze membres :

- Le directeur des études ;
- Quatre représentants de l'équipe pédagogique ;
- Cinq représentants des principaux secteurs professionnels employeurs (archives, bibliothèque, musées, enseignement supérieur-recherche) ;
- Le président de la Société de l'Ecole des chartes - PSL ou son représentant ;
- Quatre représentants des élèves (un délégué par année du diplôme).

Les membres du conseil de perfectionnement sont nommés par le directeur de l'Ecole après avis du Conseil scientifique. La durée du mandat des membres du conseil de perfectionnement est de trois ans renouvelables, à l'exception des représentants des élèves qui sont désignés pour un an.

En fonction des sujets traités ou de circonstances particulières, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des invités.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président. Un ordre du jour est joint à la convocation. Chaque séance donne lieu à un compte-rendu qui est transmis pour information et discussion au Conseil scientifique.

### Article 9-2 – Les conseils de perfectionnement du diplôme de master

Conformément aux articles 5 et 11 de l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de



master, des conseils de perfectionnement sont mis en place pour chaque mention de master.

Les conseils de perfectionnement ont un rôle consultatif et d'appui à l'équipe pédagogique dans le pilotage et l'évaluation du master. Ils ont vocation à formuler des recommandations portant notamment sur l'articulation entre master et doctorat, l'adossement de la formation à la recherche, la mobilité et les partenariats internationaux ainsi que l'évolution des débouchés professionnels et plus largement sur la perception du monde socio-professionnel quant à la formation proposée dans le cadre du master. Ils contribuent par leurs préconisations à faire évoluer les contenus de la formation ainsi que les méthodes d'enseignement. Ils constituent un lieu de dialogue entre l'équipe pédagogique et les étudiants. Ils veillent à ce que la répartition des crédits ECTS au sein de chaque parcours type de formation soit en accord avec les objectifs de formation. Ils ont également un rôle de veille afin de favoriser le positionnement du master dans l'offre de formation régionale, nationale et internationale.

Les conseils de perfectionnement, présidés par le directeur de l'Ecole, réunissent :

- des représentants de l'équipe pédagogique ;
- des délégué(e)s des étudiants des masters concernés ;
- et des représentants du monde socioprofessionnel.

Les membres des conseils de perfectionnement sont nommés par le directeur de l'Ecole sur proposition de l'équipe pédagogique du diplôme et après avis du Conseil scientifique. La durée du mandat des membres du conseil de perfectionnement est de trois ans renouvelables, à l'exception des délégués des étudiants de master qui siègent pour un an.

En fonction des sujets traités ou de circonstances particulières, les conseils de perfectionnement peuvent faire appel à des invités.

Les conseils de perfectionnement se réunissent au moins une fois par an sur convocation de leur président. Un ordre du jour, arrêté conjointement entre le président du conseil de perfectionnement et le responsable pédagogique du master, est joint à la convocation. Chaque séance donne lieu à un compte rendu.

## Article 10 - La commission de la recherche

La commission de la recherche réunit, sous l'égide du directeur de l'établissement et du directeur de la recherche :

- le directeur du Centre Jean-Mabillon ;
- le délégué général du CTHS ;
- le coordinateur administratif de l'URFIST de Paris ;
- le directeur de la bibliothèque ;
- le responsable de la mission « projets numériques ».

Elle se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question relative à la stratégie et aux projets de recherche de l'établissement.

Le directeur de l'établissement peut inviter toute personne dont il souhaite recueillir l'avis sur un point inscrit à l'ordre du jour à assister à une séance de la commission de la recherche.

Un compte rendu est établi après chaque séance.

### Article 11 – Le comité intégrité scientifique et science ouverte

Dans le cadre des chartes "intégrité scientifique" et "science ouverte" de l'Université PSL, le comité intégrité scientifique et science ouverte réunit, sous l'égide du directeur de l'établissement et des référents intégrité scientifique et science ouverte :

- le directeur de l'établissement ou son représentant ;
- le directeur de la recherche ou son représentant ;
- le directeur de la bibliothèque ou son représentant ;
- le coordinateur administratif de l'URFIST de Paris ou son représentant ;
- le président du CTHS ou son représentant ;
- le directeur des éditions ou son représentant ;
- le directeur du CJM ou son représentant ;
- un représentant du corps enseignant désigné par et parmi les membres du conseil pédagogique ;
- le représentant élu des élèves au conseil scientifique de l'établissement ;
- le représentant des doctorants au conseil de laboratoire du Centre Jean-Maillon.

Il se réunit au moins une fois par an pour proposer la mise en œuvre de manière concertée à l'échelle de l'établissement de démarches de sensibilisation et d'actions visant à promouvoir et garantir l'intégrité et l'ouverture des données scientifiques. Un compte rendu est établi après chaque séance.

### Article 12 - Le conseil de la documentation

Le conseil de la documentation se réunit au moins une fois par an.

Il est chargé d'examiner les questions relatives à la politique documentaire, au règlement de la bibliothèque, aux services aux lecteurs et à la coopération documentaire avec d'autres établissements.

Présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant, il est composé de :

- trois enseignants-chercheurs de l'établissement désignés par le directeur après avis du conseil scientifique ;
- le représentant élu des élèves au conseil scientifique de l'établissement ;
- un représentant des étudiants de master 1 désigné par et parmi les délégués ;
- le représentant des doctorants au conseil de laboratoire du Centre Jean-Maillon ;

- un représentant des lecteurs extérieurs à l'établissement désigné par le directeur de l'établissement ;
- trois personnalités extérieures issues des principales bibliothèques partenaires de l'Ecole désignées par le directeur de l'établissement ;
- le directeur de la bibliothèque ;
- un membre de l'équipe de la bibliothèque désigné par le directeur de l'établissement.

Le mandat des membres désignés est d'une durée de quatre ans. Pour les membres élus, la durée est de deux ans.

Un représentant de l'URFIST de Paris et un représentant du CTHS assistent avec voix consultative aux délibérations du conseil de la documentation.

Un compte rendu est établi après chaque séance.

### Article 13 - Le comité éditorial

Le comité éditorial est une instance collégiale qui se consacre à la politique générale de publication de l'établissement.

Présidé par le directeur de l'Ecole, il est composé des membres suivants :

- le directeur des études ;
- le directeur de la recherche ;
- les agents de la direction des éditions ;
- les directeurs d'études et maîtres de conférences en poste au sein de l'établissement.

Il se réunit au minimum deux fois par an.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Faire des propositions pour orienter la politique des publications et mener une réflexion sur les choix éditoriaux (politique en termes de collections, stratégie de diffusion, édition numérique, etc.) ;
- Prendre connaissance des manuscrits soumis pour publication dans les collections de l'Ecole ;
- Garantir la qualité scientifique des publications, dans le champ des recherches couvertes par l'Ecole, par un processus d'évaluation et désigner pour chaque manuscrit des experts scientifiques ;
- Examiner les rapports des experts et celui de la direction des éditions pour décider de l'opportunité ou non de publier le manuscrit soumis, ou pour définir sous quelles conditions de remaniements (ou de financement) les manuscrits peuvent l'être.

Un compte rendu est établi après chaque séance.

### Article 14 - La commission d'attribution du Fonds de solidarité et de

### développement des initiatives étudiantes.

Conformément à la circulaire ministérielle n°2011-1021 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes, un Fonds de Solidarité et de Développement et des Initiatives Étudiantes (FSDIE) est institué en faveur des élèves et étudiants, français ou étrangers, inscrits en inscription principale à l'École.

Son budget est alimenté notamment par une fraction de la contribution vie étudiante et de campus acquittée par chaque étudiant assujetti et reversée à l'établissement.

Le FSDIE se compose de deux types d'aides :

- l'aide aux projets collectifs qui peuvent émaner soit d'associations étudiantes, soit d'initiatives collectives et doivent s'inscrire dans l'un des domaines suivants : culture (artistique, scientifique et technique), engagement citoyen, environnement, solidarité, humanitaire, animation de la vie étudiante, sport, santé ;
- l'aide sociale individuelle, destinée à des étudiants rencontrant des difficultés financières ou matérielles importantes.

Le budget annuel du FSDIE se répartit à hauteur de 80% pour l'aide aux projets collectifs et à hauteur de 20% en faveur des aides sociales individuelles.

Une commission d'attribution du FSDIE donne un avis sur tout projet collectif dont les étudiants et les élèves ont eu l'initiative et pour lequel une demande de financement au titre du FSDIE a été déposée.

L'attribution des subventions est décidée par délibération du conseil d'administration.

Elle est également chargée de statuer sur l'opportunité d'octroi, le montant et les modalités de versement des aides sociales individuelles, après examen des dossiers de demande rendus anonymes et comportant les éléments permettant de justifier de la situation financière de l'étudiant demandeur.

La commission d'attribution du FSDIE est composée :

- du directeur de l'établissement, président, ou de son représentant ;
- du directeur général des services ;
- du directeur des études ;
- du chef du service de la scolarité ;
- des deux représentants des élèves élus au conseil d'administration ;
- de deux délégués des étudiants de master.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

La commission siège au moins une fois par an pour examiner les dossiers d'aide aux projets collectifs et aussi souvent que nécessaire pour examiner les demandes d'aide sociale individuelle.

Un compte rendu est établi après chaque séance.

### Article 15 - Le comité électoral consultatif

Conformément à l'article D. 719-3 du code de l'éducation, un comité électoral consultatif, chargé d'assister le directeur de l'établissement dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales relatives à l'élection des membres des conseils d'administration et scientifique, est mis en place.

Les décisions du directeur de l'établissement relatives au déroulement du processus électoral sont soumises, pour avis, au comité électoral consultatif.

Le comité électoral consultatif est composé :

- du directeur de l'École nationale des chartes - PSL ;
- du directeur général des services ;
- d'un représentant de l'administration de l'École non élu désigné par le directeur de l'établissement ;
- d'un représentant du recteur d'académie ;
- d'un représentant des directeurs d'études, désigné par et parmi les représentants des directeurs d'études élus au conseil d'administration ;
- d'un représentant des personnels d'enseignement et de recherche n'appartenant pas au corps des directeurs d'études, désigné par et parmi les représentants de ces personnels au conseil d'administration ;
- d'un représentant des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, désigné par et parmi les représentants de ces personnels au conseil d'administration ;
- d'un représentant des élèves, désigné par et parmi les représentants des élèves au conseil d'administration.

Les candidats peuvent également participer aux réunions du comité électoral consultatif si un problème de recevabilité des candidatures a été identifié ou pour les réunions du comité postérieures au dépôt des listes de candidats.

Le comité est convoqué et présidé par le directeur de l'École. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, il est présidé par le directeur général des services.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

## CHAPITRE 3 – COORDINATION BUDGETAIRE AVEC PSL

### Article 16 – Dialogue budgétaire annuel avec l'Université PSL

Conformément à l'article 18-1 du décret n°87-832 du 8 octobre 1987 relatif à l'École nationale des chartes - PSL, le budget (budgets initiaux et rectificatifs) de l'établis-

sement est élaboré dans le cadre des dispositions de l'article 15 des statuts de l'Université PSL relatif à la coordination budgétaire et des ressources humaines.

L'ENC élabore son budget dans le respect des orientations définies par la lettre d'orientation budgétaire de l'Université PSL. A la suite du dialogue budgétaire annuel avec l'Université PSL, le conseil d'administration de l'ENC approuve une lettre d'orientation budgétaire annuelle qui retrace notamment les projets et actions cofinancés par l'Ecole et l'Université PSL.

L'ENC transmet son projet de budget à la présidence de l'Université PSL 18 jours au moins avant la date de son conseil d'administration. Le document communiqué doit faire apparaître les co-financements des projets de l'Université PSL.

## **TITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

---

### **CHAPITRE 1 – VIE INTERIEURE DE L'ETABLISSEMENT**

#### **Article 17 - Conditions d'accès aux locaux**

Le bâtiment du siège de l'Ecole, sis au 65, rue de Richelieu, est ouvert sur une amplitude horaire quotidienne de 8 h 00 à 20 h 00 du lundi au vendredi. Cette amplitude peut être modifiée en tant que de besoin par décision du directeur de l'établissement. De façon exceptionnelle, le bâtiment peut également être ouvert le samedi.

Les conditions d'ouverture et d'accès des locaux des instituts rattachés (CTHS et URFIST), de l'équipe d'accueil Centre Jean-Mabillon et de la bibliothèque sont particulières aux bâtiments qui les hébergent. Des règlements particuliers relatifs à ces sites de l'établissement sont arrêtés après avis du CSA. Ils précisent notamment les horaires d'ouverture, les conditions d'accès aux locaux et les règles d'ordre public, hygiène et de sécurité spécifiques à chaque site.

Pour accéder aux locaux de l'établissement, les personnels administratifs et enseignants de l'École, les élèves, les étudiants sont invités à se munir en permanence de leur carte professionnelle ou d'élève / étudiant, ou de tout autre document officiel (acte d'engagement, contrat de recrutement, certificat d'inscription...) attestant de leur lien avec l'établissement. Ces documents ne pourront être pris en compte que s'ils sont à jour. Le défaut de présentation de ces documents peut entraîner l'obligation de quitter immédiatement les locaux.

Les personnes participant de manière ponctuelle aux activités scientifiques et pédagogiques de l'École, ainsi que les personnes participant à des réunions ou activités organisées par des organismes tiers dans le cadre d'un prêt ou d'une location de salle peuvent accéder aux locaux de l'établissement sous réserve de se soumettre à l'en-

semble des règles en vigueur ou des instructions particulières prescrites par la direction de l'École, et de justifier, en cas de demande, de leur identité et du motif de leur présence.

Le directeur de l'École peut limiter de manière temporaire l'accès aux locaux de l'établissement en cas de nécessité, justifiée notamment pour des questions de sécurité.

Le directeur de l'École se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avérerait incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens.

Lorsqu'une clé d'accès à son espace de travail est remise à un agent, cette clé est strictement personnelle et l'agent ne peut en faire de copie. La perte de clé de bureau ou d'équipement (casier, armoire, etc.) doit être déclarée sans délai au service patrimoine et logistique de l'établissement. Lors de leur départ définitif de l'établissement, les agents détenant des clés doivent impérativement les restituer au service patrimoine et logistique.

Sauf en cas d'événements particuliers, il est interdit de boire et de manger dans les espaces communs, à l'exception des locaux prévus à cet effet (foyers, salles de convivialité).

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

### Article 18 - Fermetures annuelles

Les périodes de fermeture de l'École sont déterminées au premier trimestre de chaque année civile par la direction de l'établissement, après consultation du CSA.

Les instituts rattachés (CTHS et URFIST) et la bibliothèque peuvent prévoir des périodes de fermeture qu'ils déterminent en fonction des modalités d'organisation de leurs activités, en accord avec la direction de l'établissement.

Les personnels sont en congés annuels pendant ces périodes.

### Article 19 - Maintien de l'ordre

Le directeur de l'École est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à l'établissement. Sa compétence s'exerce à l'égard de tous les services et instituts rattachés installés dans les locaux susvisés.



Toute personne présente au sein de l'établissement doit s'abstenir de tout acte qui serait de nature à perturber les activités de celles et ceux qui s'y trouvent, à endommager les immeubles ou le matériel, et d'une façon générale à troubler la bonne marche de l'établissement, tels que :

- entraver l'accès aux locaux et la libre circulation des personnes ;
- introduire ou utiliser tout objet dangereux (feux d'artifices, liquide et gaz nocifs, etc.) ;
- introduire des animaux, à l'exception des animaux accompagnants les personnes sur prescription médicale ;
- perturber le bon déroulement des enseignements.

Sur réquisition du directeur de l'Ecole, toute personne dont le comportement constitue un risque sérieux pour la sécurité des personnes et des biens de l'établissement peut être expulsée.

Toute personne présente au sein de l'établissement doit respecter les biens matériels (locaux, mobiliers, matériels...) mis à la disposition des personnels et des usagers. Toute dégradation volontaire de matériel, de mobilier ou d'un bâtiment engage la responsabilité de son auteur. Elle donnera lieu le cas échéant à l'engagement de poursuites civiles, pénales et ou disciplinaires par les autorités compétentes dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### Article 20 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque personne se trouvant dans les locaux doit s'efforcer de veiller personnellement aux conditions permettant d'assurer sa propre sécurité, celle des personnes de son environnement ainsi que celle des biens qui l'entourent.

Chacun doit prendre connaissance des bonnes pratiques et des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il est obligatoire de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans les bâtiments et rappelées par les serre-files en évacuant calmement vers le point de rassemblement indiqué par les guide-files.

### Article 21 - Prévention du tabagisme et de l'alcoolisme

Conformément à la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement, y compris ceux non couverts. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

La détention, la consommation et la vente d'alcool ou de produits stupéfiants sont interdites dans les locaux de l'établissement.



A titre dérogatoire, lorsque les personnels ou les usagers de l'établissement souhaitent organiser une manifestation au cours de laquelle seraient servis des boissons alcoolisées, une demande doit être adressée à la direction de l'Ecole une semaine avant la tenue de la manifestation.

### Article 22 - Conseiller de prévention

Un conseiller de prévention est désigné par le chef d'établissement pour l'ensemble des sites de l'Ecole. Il peut s'appuyer sur des référents de prévention dans chaque service de l'Ecole. Le conseiller de prévention est en charge de l'élaboration et de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement et de la proposition d'un programme annuel de prévention des risques professionnels.

### Article 23 - Registres

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble du personnel et des usagers sur chacun des sites de l'Ecole afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Il appartient à toute personne de signaler toute situation dont elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent, ainsi que de rapporter tout incident ou accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité. Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CSA est mis à la disposition de l'ensemble des agents dans le bureau de l'assistant de la direction.

Tout agent s'estimant être exposé à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait dans le cadre des textes législatifs et réglementaires applicables en la matière. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct ou d'un membre du CSA. Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié, ne met pas en danger la vie d'autrui et que la procédure a été respectée.

Lorsqu'un danger grave et imminent est constaté, le directeur de l'établissement prend l'ensemble des mesures nécessaire à la protection des personnes et des biens. Il en informe sans délai les membres du CSA.

Un registre public d'accessibilité est également mis à disposition afin d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'établissement.

### Article 24 - Travail isolé

Quelles que soient la nature et la durée de leurs activités, il est interdit à tout agent de l'École de travailler seul dans les locaux de l'établissement en dehors des plages horaires d'ouverture de son site, le week-end et les jours fériés.

Même durant les plages horaires d'ouverture de son site, chaque agent doit s'assurer qu'il y a toujours à proximité de son lieu de travail un autre agent qui pourra le secourir en cas de problème.

Les agents chargés de l'ouverture et de la fermeture des locaux (sites siège et UR-FIST) sont équipés d'un dispositif d'alarme travailleur isolé.

### Article 25 - Bizutage

Toute forme de bizutage est strictement interdite à l'École.

Le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions est un délit prévu par l'article 225-1 du Code pénal.

### Article 26 - Harcèlement – cellule de veille sociale

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdite à l'École.

L'École met tout en œuvre pour prévenir toute situation de harcèlement moral et sexuel, telle que définie aux articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal.

Toute personne qui s'estime victime d'une forme de harcèlement est en droit de saisir la cellule de veille sociale de l'École. Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en informer la cellule de veille sociale.

La cellule de veille sociale est composée du directeur général des services, du responsable du service des ressources humaines, du conseiller de prévention, du médecin de prévention, et du secrétaire du CSA.

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

### Article 27 - Discrimination

Toute forme de discrimination est strictement interdite à l'École.

Un fait constitutif de discrimination est un délit prévu par l'article 225-1 du Code pénal.

Indépendamment de la mise en œuvre des poursuites pénales, toute forme d'atteinte à la dignité humaine donne lieu à ouverture d'une procédure disciplinaire.

#### Article 28 - Accueil de manifestations extérieures.

L'École peut procéder à la mise à disposition, à titre gracieux ou payant, à toute personne publique ou privée, de ses locaux, et plus particulièrement de ses salles de réunions et d'enseignement, afin d'accueillir des manifestations extérieures à ses activités propres.

Cette mise à disposition s'effectue dans les conditions définies par le conseil d'administration et dans le cadre d'une convention.

Par ailleurs, une charte annexée à chaque convention définit les principes régissant les modalités d'utilisation des salles de l'École et encadre les relations avec les bénéficiaires de la mise à disposition de ces espaces.

#### Article 29 - Activités commerciales

Les affichages et distributions de tout document à caractère commercial, les activités de démarchage et les quêtes sont strictement interdits dans l'enceinte de l'École, sauf autorisation expresse de la direction.

Ne sont pas considérés comme des documents commerciaux les plaquettes ou les fiches descriptives d'une formation, d'un cursus ou d'une activité directement liée à l'enseignement et à la recherche, ni les documents diffusés par une association dans le cadre de la réalisation d'un projet officiellement reconnu par l'établissement.

Aucun personnel ou usager ne peut établir, même à titre provisoire, le siège d'une société commerciale à l'École, ni s'y livrer directement ou indirectement à des activités commerciales. Une société, ayant pour objet la valorisation de la recherche dans le domaine d'activité de l'École, peut être exceptionnellement et provisoirement domiciliée à l'École.

Les organismes à but non lucratif et les personnes morales gérant un service public peuvent être autorisées, sur décision expresse du directeur de l'École, à tenir des réunions ou stands d'information à destination des personnels et des usagers.

- *Ventes d'ouvrages*

La vente de publications au sein de l'École est autorisée pour ce qui concerne les publications de ses maisons d'édition internes (Éditions de l'École et du CTHS).

A titre exceptionnel, d'autres éditeurs ou des libraires qui souhaiteraient proposer à la vente des ouvrages ou numéros de revue en lien direct avec une manifestation

scientifique ou culturelle organisée à l'École peuvent y être autorisés. Ils doivent pour ce faire solliciter l'accord écrit de la direction, par l'intermédiaire de l'organisateur de la manifestation.

- *Activités de vente par les associations des personnels et / ou des élèves et des étudiants*

Les associations des personnels et / ou des élèves et des étudiants de l'École peuvent être autorisées par la direction de l'École à avoir une activité de vente occasionnelle dans les locaux afin de financer leurs activités, sur demande écrite motivée auprès de la direction.

## **CHAPITRE 2 – EXERCICE DE LA LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION, DE LA LIBERTE D'ASSOCIATION ET DES DROITS SYNDICAUX**

### **Article 30 - Liberté d'expression et d'information**

Les personnels et les usagers ont le droit d'exprimer leurs convictions dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public.

Les affichages, diffusions et distributions de documents ne doivent pas porter atteinte au droit au respect de la vie privée tel que défini par les articles 9 du Code civil et 8 de la CEDH. Ce droit inclut le droit à la protection de son image ainsi qu'au respect de sa personne et de sa dignité. Il concerne les personnes physiques et morales. Les documents distribués ne doivent comporter aucune disposition injurieuse, diffamatoire ni aucune incitation à la violence et à la haine. En cas d'infraction à ces dispositions, la direction de l'établissement peut en interdire sur le champ la diffusion.

### **Article 31 - Liberté d'association**

Les personnels, de même que les élèves et les étudiants, peuvent se regrouper au sein d'associations.

Les associations regroupant en tout ou partie des personnes liées à l'École ou dont l'objet intéresse directement l'École peuvent être autorisées par la direction, après avis du conseil d'administration, à y fixer leur siège. La domiciliation est accordée aux associations qui en font la demande en fonction de trois critères cumulatifs :

- corrélation entre l'objet social de l'association et les missions et activités de l'École ;
- respect de la législation sur les associations ;
- respect des règles de fonctionnement de l'établissement.

Les associations, domiciliées à l'École ou non, qui sollicitent la mise à disposition de locaux au sein de l'établissement, doivent conclure une convention d'occupation

du domaine public.

### Article 32 - Droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical à l'intérieur de l'établissement sont déterminées par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, ainsi que par les textes pris pour son application.

Chaque agent a le droit de participer aux réunions d'information organisées par les organisations syndicales de l'établissement.

La demande de tenue d'une réunion syndicale (heure mensuelle d'information syndicale) doit être présentée à la direction de l'établissement, par le syndicat organisateur, au moins une semaine avant la date de la réunion. Elle doit préciser la date et l'horaire de la réunion. La direction de l'École répond par écrit en indiquant la salle accordée pour la tenue de la réunion.

Les locaux utilisés dans ces conditions, comprenant une armoire fermant à clef, sont placés sous la responsabilité juridique de la ou des organisations syndicales invitées.

L'École accorde un emplacement pour l'affichage des documents d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage et facilement accessibles aux personnels. L'affichage doit se faire dans des conditions permettant de restituer le support dans son état initial.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents et usagers dans les espaces de l'École. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement des activités de l'établissement.

## CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 33 - Durée du travail

#### Article 33-1 - Les enseignants-chercheurs (directeurs d'études, directeurs d'études cumulant et maîtres de conférences)

Conformément aux articles n°3 à 6 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989 portant statut particulier des corps des directeurs d'études et des maîtres de conférences de l'École nationale des chartes - PSL, les obligations de service des enseignants-chercheurs de l'établissement sont déclinées sur la base de 1607 heures de travail effectif par an pour les agents à temps complet, dont :

- un temps de recherche équivalent à au moins la moitié du temps de service ;
- un temps de référence d'enseignement de 144h ETD (ou 96 heures CM).

Conformément à l'article 5 du décret n°89-710 du 28 septembre 1989, la répartition des obligations de service entre les différentes missions des enseignants-chercheurs

de l'École est arrêtée par le directeur de l'École après avis du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux directeurs d'études et aux maîtres de conférences de l'École.

Après discussion entre l'enseignant-chercheur concerné et la direction des études, le directeur de l'École propose au conseil scientifique un volume d'heures d'enseignement ajusté par rapport à la durée de référence en fonction du degré de participation aux missions autres que l'enseignement définies par l'article 1<sup>er</sup> du décret susmentionné.

Les activités pouvant entrer dans le service d'enseignement des enseignants-chercheurs de l'établissement sont arrêtées par le directeur de l'École après avis du CSA et du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux directeurs d'études et aux maîtres de conférences de l'École.

### Article 33-2 - Les personnels BIATSS (titulaires et contractuels)

Conformément à l'article 48 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les obligations de service des personnels BIATSS (titulaires et contractuels) de l'École sont déclinées sur la base de 1607 heures de travail effectif par an pour les agents à temps complet.

Les plages horaires de référence sont 9h-17h avec une pause méridienne obligatoire d'une heure. Les personnels non soumis à des nécessités de service particulières peuvent moduler cette plage horaire entre 8h et 20h. Les aménagements permanents aux horaires de référence doivent être approuvés par le supérieur hiérarchique et formalisés dans une fiche horaire.

Dans certains services de l'École, l'organisation du temps de travail peut être modulée selon les nécessités de service.

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- les déplacements entre les différents lieux de travail, c'est-à-dire le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail (par exemple un autre site de l'École) ;
- les temps de formation ;
- les temps consacrés aux consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention et médecins agréés.

Ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif ni la pause méridienne de restauration ni les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

### Article 34 - Congés annuels des personnels BIATSS

#### Article 34-1 - Droits à congés annuels

Les agents BIATSS permanents (titulaires et contractuels) de l'École disposent de 49 jours de congés annuels (50 jours moins un jour au titre de la journée nationale de

solidarité prévue à l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée) pour un temps plein. La période de référence est l'année civile.

Les personnels entrés en fonction en cours d'année civile ou cessant leur fonction avant la fin de l'année civile, bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels proportionnel à la période d'activité.

#### Article 34-2 Modalités de gestion

- *Principes :*

Les congés peuvent être posés librement, sous réserve de leur compatibilité avec les nécessités de service telles qu'appréciées par le supérieur hiérarchique direct.

Afin de garantir une continuité d'activité dans chaque service et d'éviter des difficultés de fonctionnement, le supérieur hiérarchique veille :

- au bon étalement des congés annuels tout au long de l'année civile ;
- à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Les jours de congés non utilisés peuvent faire l'objet d'un report sur l'année suivante mais doivent être pris avant la fin du mois de février de l'année suivante.

Une absence non régularisée fera l'objet d'une retenue sur salaire (1/30ème du salaire mensuel par journée d'absence) et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire ou d'abandon de poste.

- *Modalités :*

Sauf pour les personnels recrutés sur contrats de recherche ou sur des contrats d'une durée inférieure à un an, les agents doivent poser leurs congés annuels sur l'application informatique dédiée. Le supérieur hiérarchique en est informé par courrier électronique et valide la demande de congés.

Les congés doivent être demandés le plus tôt possible, et au moins 48 heures avant la date prévue (sauf circonstance exceptionnelle non prévisible).

#### Article 35 – Compte-épargne-temps

Les personnels administratifs (titulaires et contractuels), à l'exception des enseignants-chercheurs (y compris doctorants contractuels), des élèves fonctionnaires stagiaires et des personnels engagés à la vacation, peuvent, selon certaines conditions, bénéficier d'un compte-épargne-temps (CET).

Il est organisé, en fin d'année civile, une campagne d'alimentation des comptes-

épargne-temps individuels (CET), qui peuvent alors être alimentés des jours de congés non utilisés pendant l'année.

### Article 36 - Autorisations d'absence

L'opportunité d'accorder une autorisation d'absence facultative est de la responsabilité du supérieur hiérarchique, qui apprécie cette demande au regard des nécessités de service.

Les autorisations d'absence sont demandées au moins 48 heures à l'avance au supérieur hiérarchique. La demande auprès du supérieur hiérarchique doit être accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

### Article 37 - Arrêts de travail pour maladie

Tout personnel malade doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique en lui précisant la durée de son absence.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail est adressé dans les 48 heures au service des ressources humaines de l'École qui transmet une copie de l'arrêté de congés maladie au supérieur hiérarchique de l'agent.

### Article 38 - Modalités de récupération des heures travaillées les weekends et jours fériés

Pour les personnels BIATSS, les heures travaillées durant un week-end ou un jour férié à la demande expresse de la direction de l'établissement sont récupérées en application des coefficients suivants :

- heures travaillées le samedi matin : coefficient 1 ;
- heures travaillées le samedi après-midi : coefficient 1.5 ;
- heures travaillées le dimanche : coefficient 1.5 ;
- heures travaillées un jour férié : coefficient 1.5.

Un agent travaillant le weekend, du samedi matin au dimanche après-midi, bénéficie d'une récupération de 3 jours.

### Article 39 - Télétravail

L'exercice du télétravail est ouvert aux agents BIATSS titulaires et contractuels, dans la limite de trois jours fixes par semaine. Cette possibilité est accordée à la demande de l'agent et après acceptation du supérieur hiérarchique.

Un protocole annuel de mise en place de télétravail signé par l'agent, son supérieur hiérarchique et par la direction de l'École définit les conditions d'exercice du télétravail. Il précise l'ensemble des dispositions et engagements des parties



signataires pour la mise en œuvre du dispositif, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Sont incompatibles avec une solution de télétravail les fonctions où la présence physique est requise. Pour les agents à temps partiel ou en décharge syndicale, le nombre de jours de télétravail est fixé au prorata.

L'agent en télétravail organise son temps de travail à l'intérieur d'une plage allant de 8h à 20h.

## **CHAPITRE 4 - ACTION SOCIALE ET SANTE**

### **Article 40 - Suivi médical - médecine de prévention**

Les personnels bénéficient, de la part de leur employeur, d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum en l'absence de surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

### **Article 41 - Aides sociales**

Les personnels titulaires et contractuels peuvent bénéficier, s'ils remplissent les conditions d'octroi, de l'ensemble des prestations d'action sociale proposées par le Rectorat de Paris.

Les autres personnels rémunérés sur ressources propres de l'établissement peuvent bénéficier, s'ils remplissent les conditions d'octroi, des prestations d'action sociale proposées par l'Ecole.

### **Article 42 - Modalités d'attribution des aides de secours exceptionnel**

Parmi les prestations d'action sociale proposées par l'Ecole à ses personnels rémunérés sur ressources propres, l'aide de secours exceptionnel est une aide financière non remboursable accordée à des agents confrontés à des difficultés financières passagères et exceptionnelles.

Le dossier de demande d'aide de secours exceptionnel est instruit par l'assistante sociale de l'Ecole.

Une commission d'action sociale a pour mission de donner un avis sur l'octroi et, le cas échéant, le montant des secours destinés aux personnels de l'Ecole. Elle formule son avis notamment au vu des critères suivants :

- le quotient familial ;

- les revenus mensuels ;
- les charges obligatoires ;
- les justificatifs de créanciers.

Cette commission est composée de quatre membres :

- le directeur de l'École ou son représentant, qui préside la commission ;
- le responsable du service des ressources humaines ;
- deux représentants des personnels au CSA, élus en son sein à la majorité simple des représentants des personnels et pour toute la durée de leur mandat au CSA.

L'assistante sociale est invitée permanente aux séances de la commission.

L'ensemble des présents au cours de la séance peuvent prendre part aux débats. Seuls les membres ont voix délibérative.

En cas d'égalité lors du vote, la voix du président est prépondérante.

Les membres de la commission ainsi que les invités sont tenus à une stricte confidentialité. Les dossiers présentés aux membres de la commission sont anonymes afin de garantir l'équité et la confidentialité dans le traitement des dossiers. Les documents de travail relatifs aux demandes de prestations et aides sociales sont remis aux membres de la commission en début de séance et doivent être rendus à la fin de la séance.

## **CHAPITRE 5 – AGENTS EN MISSION**

### **Article 43 - Ordres de mission**

Chaque agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par le directeur de l'établissement.

Est en mission l'agent qui se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les agents qui ont vocation à effectuer des missions en Île-de-France sont couverts par un ordre de mission annuel.

## **CHAPITRE 6 – USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

### **Article 44 - Charte d'utilisation des ressources informatiques**

Une charte définit les règles d'usage et de sécurité en matière d'utilisation des systèmes d'information et moyens informatiques mis à disposition. Elle s'applique à tous les usagers des systèmes d'information de l'École et précise les droits et devoirs

de chacun afin de préserver notamment l'intégrité et la confidentialité des données et le respect des données personnelles.

#### Article 45 – Protection des données personnelles

Le Règlement général sur la Protection des Données (RGPD) prévoit la désignation d'un Délégué à la Protection des Données (DPO) chargé de la conformité en matière de protection des données personnelles au sein de l'établissement.

Le DPO est nommé par le directeur de l'École.

Dans le cadre des activités de l'École, toute fixation et toute utilisation de l'image ou de la voix d'une personne identifiable, que ce soit par photographie ou par captation vidéo ou sonore, doit donner lieu à une demande d'autorisation écrite préalable de la personne faisant l'objet de l'enregistrement. Cette demande précise la finalité de la captation et le temps de conservation de l'enregistrement et, dans le cas d'une utilisation (diffusion, publication, reproduction ou commercialisation), son support, son objectif et sa durée. En cas de réutilisation, une nouvelle autorisation doit être sollicitée. Il est par principe interdit aux élèves et étudiants de procéder à la captation, totale soit partielle, vidéo ou sonore, des cours et séminaires, qu'ils se tiennent sur site ou à distance dans le cadre de visioconférences.

### **TITRE 3 – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

---

#### Article 46 - Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres en exercice, après consultation du conseil scientifique et avis du CSA.

Il peut être modifié par le conseil d'administration selon les mêmes modalités, après avis du CSA, et consultation du conseil scientifique pour les sujets qui relèvent de sa compétence.