

# Règlement intérieur applicable et opposable aux personnels de l'établissement

## Objectif du règlement intérieur :

- Ce présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement et les règles de vivre ensemble.

## Y sont précisées :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles permanentes et générales relevant de la discipline ;
- les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations du travail et au harcèlement moral ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

## **Sommaire**

### 1. Préambule

### 2. Organisation de l'école

- a. Localisation
- b. Les horaires d'ouverture de l'école
- c. Les services
- d. L'organigramme et les instances
- e. Utilisation des locaux et des matériels
- f. Utilisation des véhicules et du parking de l'école
- g. Vidéosurveillance des accès

### 3. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- a. Comportement général et règles de bonne conduite
- b. Respect des consignes de sécurité
- c. Harcèlement
- d. Laïcité
- e. Les interdictions (tabac, alcool, substances illicites, objets dangereux)
- f. La sécurité incendie et les exercices d'évacuation
- g. Premiers secours

#### 4. Dispositions applicables aux personnels,

- a. Droits et obligations des fonctionnaires et des agents de droit public
- b. Discrimination
- c. Respect des horaires et des périodes de fermeture imposées
- d. Sanctions et recours

#### *Documents en annexe*

1. *Horaires des services*
2. *Organigramme et instances*
3. *Règles d'utilisation du parking pour les voitures*
4. *Recours en cas de sanction*
5. *Droits et obligations des fonctionnaires*

## 1. Préambule

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Nantes (ensa nantes) est un établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des patrimoines.

L'école est régie par les dispositions du décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié, fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture. La dernière modification date du 18 juillet 2011 (décret n°2011-848).

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement et les règles du vivre ensemble au sein de l'ensa nantes. Il s'applique à l'ensemble des personnels.

Le non-respect de ce règlement intérieur peut entraîner une convocation devant la commission de discipline compétente et dans certains cas des poursuites judiciaires.

## 2. Organisation de l'école

### a. Localisation

**Adresse :** 6, quai François Mitterrand – BP 16202 – 44262 Nantes cedex

**Téléphone :** 33(0)2-40-16-01-21

**Fax :** +33(0)2-40-59-16-70

**Mél :** [ensa@nantes.archi.fr](mailto:ensa@nantes.archi.fr)

**Site internet :** [www.nantes.archi.fr](http://www.nantes.archi.fr)

### b. Les horaires d'ouverture de l'école

Les bâtiments sont accessibles (hors des périodes de fermeture pour congés) :

- De 7h30 à 21h lundi, mardi, mercredi et vendredi ;
- De 7h30 à 23h le jeudi ;
- De 8h à 18h le samedi.

Ouverture exceptionnelle de l'école :

A l'occasion de manifestations particulières et sur autorisation expresse de la direction, l'école peut exceptionnellement être ouverte à d'autres périodes et d'autres plages horaires. Si ces dispositions entraînent une modification exceptionnelle des horaires et temps de travail d'un agent, elles font l'objet d'une information préalable en CT et CHSCT.

### c. Les services de l'école

Les services de l'établissement sont :

- La direction générale ;
- La direction administrative et financière ;
- La direction des études ;
- La direction du développement et de la communication ;

- Les laboratoires de recherche ;
- Les fonctions ressources et support :
  - Bibliothèque;
  - Informatique et multimédia ;
  - Immobilier et technique.

Les horaires des services sont présentés à l'annexe n°1.

#### **d. L'organigramme et les instances**

Les services de l'établissement et ses instances représentatives sont présentés dans l'organigramme fonctionnel (annexe 2).

#### **e. Utilisation des locaux, des matériels, des véhicules et des services**

Aucun agent ne peut utiliser les matériels (photocopieurs, machine à affranchir le courrier, poste de travail, véhicules de l'établissement, appareils photographiques, ordinateurs portables...), les services internes (reprographie, impression, téléphone, vidéo-projection...) ou les locaux de l'établissement pour des activités ne relevant pas directement des missions de l'ensa nantes, et notamment de ses propres missions définies dans sa fiche de poste de travail.

L'utilisation des véhicules appartenant à l'établissement est strictement réservée aux personnels.

En ce qui concerne les matériels et ouvrages faisant l'objet d'un prêt organisé par l'ensa nantes, les agents y ont accès dans les conditions définies par les services gestionnaires.

#### **f. Utilisation du parking de l'école**

L'accès au parking est encadré par des règles qui ont été soumises pour avis aux instances de dialogue social de l'ensa nantes : CT du 5 mars et du 3 décembre 2009 ; CHSCT du 29 mars 2012 (annexe 3).

#### **g. Vidéosurveillance des accès**

Les accès de l'établissement sont placés sous vidéosurveillance. Toutes les caméras sont exclusivement tournées vers l'espace public. Les installations des caméras de surveillance et du réseau ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Le stockage et l'utilisation des images enregistrées est fait dans la stricte observation de la loi n°95-73 et du décret n°96-926.

Le lieu d'installation des caméras a été soumis pour avis aux CT du 5 mars 2009 et au CHS du 30 mars 2009.

### 3. Respect des règles comportementales, d'hygiène et de sécurité

#### a. Comportement général et règles de bonne conduite

Le comportement des personnels ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'établissement ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte au respect, à la santé, l'hygiène, et la sécurité des personnes

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### b. Respect des règles de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'école, chaque agent doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité ;
- les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Tout ordre d'évacuation doit être strictement mis en œuvre ; chaque agent de l'établissement, à titre personnel, est responsable de l'exécution de cet ordre ; les personnels enseignants notamment usent de toute leur autorité pour favoriser l'évacuation rapide des étudiants dont ils ont la charge.

Dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation les personnes présentes dans les bâtiments doivent se regrouper auprès du point de rassemblement entre le bâtiment Loire et l'œuvre de Van Lieshout, L'Absence.

- La manipulation et l'utilisation des matériels lourds ou volumineux, ainsi que la manipulation et l'utilisation de matériels spécifiques tels que les chariots élévateurs, l'accès aux armoires électriques, font l'objet de consignes particulières et dans certains cas de formations obligatoires conduisant à une habilitation.

Ces consignes ainsi que les coordonnées des acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité sont affichées en divers points de l'école, notamment à chaque niveau dans les deux bâtiments, et en règle générale près des ascenseurs ou des escaliers et portes d'accès au niveau.

#### c. Harcèlement

Les faits de harcèlement sont qualifiés de « délits » et sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal.

Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement :

- le harcèlement moral ;
- le harcèlement sexuel.

Selon le code du travail :

*« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel. ».*

Selon la loi n°2012-954 du 6 août 2012 (art. 2) :

*« 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 puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».*

Les textes de référence en matière de harcèlement sont les suivants :

Code du travail : art. L.1152-1 à L. 1152-6, L. 1154-1 et L. 1154-2, L.1155-1 à L.1155-4 ;

Code pénal : art. 222-33-2 ;

Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 « portant dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations » ;

Loi n°2010-769 du 9 juillet 2010 ;

Loi n°2012-954 du 6 août 2012 ;

Circulaire de la Direction générale du travail n°2012-14 du 12 novembre 2012.

Tout agent qui estime être victime de harcèlement moral, ou sexuel, peut contacter l'une des personnes suivantes :

- en interne à l'établissement : le responsable des ressources humaines, l'assistante de prévention, les représentantes du personnel, notamment les deux personnes désignées comme correspondantes RPS,
- et les personnes extérieures suivantes : le cabinet référent chargé des risques psycho-sociaux (RPS) au travail et le médecin de prévention de l'établissement, dont les coordonnées sont accessibles sur l'intranet de l'école.

#### **d. Laïcité**

Selon l'Article L 141-6 du Code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

#### **e. Les interdictions (tabac, alcool, substances illicites)**

Interdiction de fumer :

En application des textes cités ci-dessous il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux de l'École :

- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, codifiées aux articles R 3511-1 et suivants du code la santé publique ;
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui

en relèvent, de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Cependant les terrasses ouvertes sont considérées comme des espaces extérieurs et à ce titre fumer y est permis sous réserve d'un éloignement suffisant des ouvertures des bâtiments (fenêtres, portes fenêtres et portes) garantissant l'absence de pénétration des fumées dans les espaces intérieurs.

#### Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites au sein de l'établissement.

Toutefois, à titre exceptionnel et notamment à l'occasion de certaines manifestations festives dûment autorisées par le directeur général de l'établissement, cette interdiction pourra être levée.

#### Substances illicites

L'introduction et la consommation de substances illicites sous quelque forme que ce soit sont strictement interdites au sein de l'établissement.

### **f. La sécurité incendie et les exercices d'évacuation**

L'école nationale supérieure d'architecture de Nantes est un établissement d'enseignement supérieur. Le bâtiment principal est classé ERP 2<sup>e</sup> catégorie alors que le bâtiment Loire est classé ERP de 4<sup>e</sup> catégorie. Ils sont à ce titre soumis à des règles de sécurité particulières.

Les plans des bâtiments sont affichés dans les halls d'entrée et donnent la configuration générale des locaux. A chaque niveau sont affichés les plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et les consignes de sécurité en cas d'incendie.

### **g. Premiers secours**

Tout agent témoin d'un accident ou d'un malaise doit immédiatement prévenir les agents formés en qualité de sauveteurs secouristes du travail, ou appeler un des numéros d'urgence, selon la qualité de la personne victime et suivant la gravité de l'accident, ou dans le doute sur celui-ci.

Il est rappelé que les personnels SST peuvent seuls intervenir auprès de la personne accidentée et qu'en tout état de cause ces agents SST ne peuvent intervenir qu'auprès d'agents salariés de l'établissement.

La liste et le numéro de téléphone des agents formés pour prodiguer les premiers secours sont diffusés aux agents de l'établissement et accessible sur l'intranet de l'école.

Les numéros d'appel d'urgence sont :

- SAMU : 15 ou 112
- Pompiers : 18

En cas d'urgence, un défibrillateur est accessible au niveau OA (voir plan). Il est rappelé aux agents que seuls les personnels ayant suivi une formation adaptée, notamment de sauveteur secouriste du travail, sont en mesure de manipuler cet appareil.

Une salle dite de « de repos » est située au rez-de-chaussée de l'établissement pour accueillir la personne victime dans l'attente des secours. Un fauteuil roulant est disponible pour déplacer cette personne.

#### **4. Dispositions règlementaires applicables**

##### **a. Droits et obligations des fonctionnaires et des agents de droit public**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'Etat (annexe 5).

##### **b. Discrimination**

Le cadre juridique français de la prévention et de la répression des discriminations est constitué principalement par les lois n° 2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations et n° 2008-496 du 27 mai 2008, portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations . Une nouvelle loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est entrée en vigueur qui, dans son titre 3, comporte des mesures nouvelles relatives à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Tout agent qui estime être victime de discrimination peut contacter le référent chargé de la prévention des discriminations au sein de l'établissement : [discrimination@nantes.archi.fr](mailto:discrimination@nantes.archi.fr)

##### **c. Respect des horaires et des périodes de fermeture imposées**

Les personnels sont tenus de respecter leurs horaires de service.

Les personnels ATOS déclarent leurs horaires à leur supérieur hiérarchique direct qui, après les avoir validés, les transmet au service gestionnaire des personnels. Toute modification dans ces horaires doit faire l'objet d'une nouvelle communication, afin notamment qu'il n'y ait aucune contestation possible en cas d'accident de service.

Les personnels enseignants assurent leurs horaires en fonction du calendrier et du planning de la pédagogie, diffusé chaque semestre.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique et dans le seul intérêt du service. Les heures supplémentaires des personnels ATOS ne sont pas payées et sont récupérées, après accord du chef de service selon les règles suivantes :

- Une heure supplémentaire effectuée du lundi au samedi engendre une bonification de 50% ;
- Une heure supplémentaire effectuée le dimanche engendre une bonification de 100%.

Les horaires de travail à temps plein des personnels ATOS sont répartis sur la semaine de 5 jours, du lundi au vendredi.

Pour ce qui concerne les congés, les agents ATOS se voient imposer des périodes de congés obligatoires lors de la fermeture de l'école ainsi qu'un jour férié travaillé (jour de solidarité). Ces périodes sont validées chaque année par le comité technique de l'établissement.

Il est rappelé aux personnels de l'établissement que le travail isolé est prohibé, qu'en conséquence aucun agent ne peut travailler seul dans l'établissement, et de manière générale dans une zone isolée de l'établissement.

#### **d. Sanctions et recours**

En cas de non-respect des règles applicables, les personnels de l'établissement s'exposent à des sanctions, telles que prévues dans les textes relatifs aux droits et obligations des fonctionnaires, cités infra, sanctions qui peuvent faire l'objet de recours, conformément aux textes en vigueur de la fonction publique d'Etat (annexe 4).

## **Annexe 1**

### **Horaires d'ouverture des services :**

<b>Service</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Accueil						
Bibliothèque						
Informatique et multimédia						
Service des études						
Suivi des cursus						
Mobilité						
Direction						
Direction du développement et de la communication						
Ressources humaines et formation						
Comptabilité						
Agence comptable						
Immobilier et technique						
Laboratoires						
CERMA						
LAUA						
GERSA						

## **Annexe 2**

### **Organigramme et instances de l'école (disponibles sur l'intranet de l'ensa)**

## **Annexe 3**

### **Règlement d'utilisation du parking**

#### **Préambule**

Dans une logique de développement durable et en cohérence avec les choix de la communauté urbaine (Nantes métropole), l'ensa nantes a choisi de privilégier et de favoriser l'usage des transports en commun, des deux roues et du déplacement piéton compte tenu de sa nouvelle implantation urbaine.

Ainsi, à la faveur du passage du POS (applicable lors du concours en juillet 2002) au PLU (en vigueur au moment des études APD en octobre 2003), le nombre de places exigé est passé de 135 à 45. Un seul niveau de parking a donc été maintenu au OB (65 places) et le niveau OC a été transformé en espace d'enseignement pour des studios de projet (conformément à un souhait exprimé au programme) permettant de concrétiser l'objectif d'une place de travail affectée à chaque étudiant. Simultanément il a été décidé de n'autoriser aucun stationnement individuel aux usagers de l'école (enseignants, Atos, chercheurs, étudiants) et de ne réserver qu'un nombre limité de places de stationnement au-delà des nécessités résultant des obligations réglementaires relatives aux personnes à mobilité réduite, de l'usage des véhicules de service et de l'accueil des visiteurs. Ceci a enfin permis d'étendre l'offre de places de stationnement deux roues à l'intérieur de l'école.

Ce principe a été très largement adopté depuis l'emménagement dans la nouvelle école, fin février 2009. Toutefois, cette interdiction de l'accès individuel au parking a fait apparaître quelques difficultés. Les unes concernent des situations individuelles d'agents dont la représentation syndicale s'est faite l'écho auprès de la direction, ainsi que dans les instances paritaires (CTP, CHSCT). D'autres difficultés sont liées au fonctionnement des services et au recours que certains doivent avoir de leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions. Dans les deux cas, l'extension du caractère payant du stationnement public à l'ensemble du quartier d'implantation de la nouvelle école a modifié de manière significative le principe initial de non stationnement dans l'enceinte de l'école.

La direction a donc engagé une réflexion pour examiner à quelles conditions des dérogations très limitées pouvaient être adoptées par rapport à la règle générale d'interdiction du stationnement individuel dans le parking de l'école. Cette réflexion a été conduite au sein du comité de direction, en concertation avec la représentation syndicale (CTP et CHSCT). Le Conseil d'Administration a également été sollicité pour avis, dans la mesure où, même si cette question ne relève pas directement de ses compétences, il est la seule instance à réunir les trois catégories d'usagers de l'école (enseignants, personnels administratifs et de recherche, étudiants).

La démarche adoptée avait comme objectif l'établissement de règles d'utilisation strictes et objectives, connues de tous et recueillant le plus large consensus. Elle a abouti à l'adoption, à titre expérimental, d'un règlement d'utilisation du parking.

Expérimenté pendant deux ans et adopté en CHSCT après évaluation, le présent règlement a donc comme objet de fixer les règles qui s'imposent à tous.

## **Article 1 – Principes généraux**

L'absence de places individuelles de parking au bénéfice des différents usagers de l'ensa nantes reste la règle générale de fonctionnement de l'ensa nantes, qui réaffirme le principe pour lequel elle a opté lors de la définition du projet de construction de ses nouveaux bâtiments, au moment de l'APD d'octobre 2003. Ce principe a été confirmé lors du démarrage du chantier en novembre 2006.

Outre les places réservés aux véhicules de l'école, seul est autorisé le stationnement des véhicules des personnes à mobilité réduite et celui des « visiteurs » de l'ensa Nantes.

Cependant, au regard de certaines circonstances, une dérogation est admise. Deux types de motifs, à l'exclusion de tout autre, ont été retenus en faveur d'une dérogation pour une attribution de place individuelle de parking : des motifs d'ordre personnel, des motifs d'ordre de service.

Toutes les décisions d'attribution dérogatoire ou de refus d'attribution d'une place de parking à titre individuel sont prises sur la base du présent règlement dont les articles précisent les critères et les modalités.

## **Article 2 – Autorisations permanentes pour situation personnelle**

En raison des situations personnelles de certains de ses agents en poste à l'école avant le transfert sur l'île de Nantes, et plus spécifiquement de l'augmentation substantielle de leur temps de trajet ou des difficultés qu'ils rencontrent dans l'articulation entre usage des transports en commun et lieu de résidence et que renforce la suppression du stationnement public gratuit dans le quartier, l'ensa nantes décide d'autoriser, à titre dérogatoire, ces agents à stationner leur véhicule personnel dans l'enceinte de l'école.

L'octroi de cette dérogation doit impérativement répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Usagers concernés : les seuls personnels de l'école (enseignants, personnels administratifs et de recherche) en poste à l'ensa nantes avant octobre 2003, date de l'avant-projet définitif consacrant la réduction des 135 places de parking à 45 places ;
- Rythme hebdomadaire de travail : au moins 4 journées de présence effective ;
- Trajet aller et retour effectué égal ou supérieur à 90 minutes, quel que soit le mode de transport utilisé (personnel, en commun ou combinant les deux). L'évaluation du temps de trajet est effectuée sur la base d'un logiciel de trajet du type « Destineo ».

L'autorisation dérogatoire est nominative, et en conséquence non transférable à un tiers. Elle se concrétise par un document mentionnant le nom de l'agent apposé obligatoirement derrière le pare-brise du véhicule. Elle prend fin au départ du bénéficiaire ou en cas de modification de sa situation entraînant la perte de l'un des critères d'attribution.

La liste des autorisations accordées, établie par la directrice adjointe, directrice administrative et financière est présentée pour information dans les instances de dialogue social et fait l'objet d'une vérification et nouvelle diffusion à chaque rentrée universitaire.

## **Article 3 – Places réservées aux services de l'école**

L'extension du stationnement public payant au quartier dans lequel est construite l'école interroge les conditions dans lesquelles des nécessités de service obligent certains agents à prendre leur véhicule personnel (indisponibilité de l'unique véhicule de service) et à assumer une dépense qui sur le plan des principes devrait être prise en charge ou compensée par leur employeur.

Après examen des différents types de contraintes (de représentation et de déplacement extérieurs, d'ouverture/fermeture des bâtiments en dehors des heures habituelles, ou plus généralement liées aux spécificités de tel ou tel emploi) il a été décidé :

1 – Qu'en raison des contraintes régulières de service concernant la direction et certains services, et notamment des amplitudes horaires, des places de parking non nominatives sont attribuées à leurs responsables à titre permanent :

- cinq places de parking à la direction de l'ensa (directeur général, directrice adjointe en charge de l'administration et des finances, directeur adjoint en charge des études, directrice du développement et de la communication, assistante de direction) ;
- une place au service informatique et multimédia ;
- une place au service technique et immobilier.

2 – Qu'en raison de l'existence de contraintes occasionnelles de service, notamment de déplacements nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, quatre places de parking sont réservées en permanence pour l'ensemble des services de l'école (service des Etudes, direction du développement et de la communication, Laboratoires de recherche, bibliothèque).

Ces places sont dans les deux cas accordées aux chefs de service, qui peuvent pour des raisons de service en faire bénéficier l'un ou l'autre des agents de leur service, sous réserve de communiquer le nom du bénéficiaire, le motif et la durée souhaitée pour cette autorisation à la direction administrative et financière.

#### **Article 4 – Décisions temporaires et exceptionnelles de stationnement**

Des circonstances exceptionnelles pourront conduire la direction à décider d'autoriser de manière limitée dans le temps et dans le nombre des bénéficiaires, le stationnement de véhicules personnels à titre dérogatoire de façon à maintenir des conditions correctes de travail.

Trois types de circonstances donneront lieu à ces dérogations temporaires et exceptionnelles :

1- les situations occasionnées par le fonctionnement de l'ensa nantes (mandat électif ou tâches spécifiques) pouvant nécessiter l'usage d'un véhicule personnel pour les agents ou les autres usagers de l'ensa nantes à savoir :

- les réunions du conseil d'administration ;
- les événements organisés dans le cadre pédagogique (tels que les portes ouvertes et examens) ou en matière de recherche tels que colloques ou séminaires), en raison de leur déroulement en soirée ou sur les week-ends.

Les agents et usagers de l'école concernés peuvent prétendre bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de stationnement sous réserve d'en faire la demande préalable, de façon à pouvoir communiquer leurs noms à l'agent de sécurité qui seul leur permettra l'accès au parking via le contrôle des bornes d'accès.

2- les cas particuliers liés à des raisons médicales. Les agents devront faire une demande, qui sera examinée sous réserve d'un écrit du médecin traitant de l'agent.

L'ensa nantes pourra également être saisie par le médecin de prévention. Les autorisations accordées seront par définition nominatives et limitées dans le temps.

3 – les situations de perturbations avérées ayant des conséquences sur l'organisation du travail (telles que mouvements de grèves dans le secteur des transports ou ceux de la petite

enfance ou de l'éducation).

Ces autorisations nominatives et temporaires seront établies, après demande préalable des agents via leurs chefs de service et examen par la direction administrative et financière.

#### **Article 5 – Modalités de mise en œuvre du règlement**

Le service en charge de l'application du présent règlement et des décisions individuelles à titre permanent ou temporaire est la direction administrative et financière.

La direction du développement et de la communication, comportant l'accueil assure l'accès au parking aux visiteurs extérieurs de l'école ainsi qu'aux personnels, qui bénéficient d'une décision temporaire de stationnement et assure le passage de toute information nécessaire à la société en charge de la sécurité et du gardiennage, l'agent de sécurité assurant le contrôle de l'accès avant 8h30 et après 17h30, ainsi que le samedi.

Les agents qui bénéficient d'une autorisation personnelle nominative à titre permanent accèdent au parking grâce à la télécommande confiée par l'ensa dont ils ont la responsabilité à charge pour eux d'en payer le remplacement en cas de détérioration, perte ou vol. Ils sont tenus de poser l'autorisation écrite nominative de manière visible derrière le pare-brise de leur véhicule et de stationner sur les places réservées à cet effet.

Toute perte ou détérioration d'un BIP, ou tout vol, doit être signalé immédiatement à la direction (DAF) de l'ensa nantes. L'agent qui a perdu ou abîmé un BIP sera dans l'obligation de le rembourser. L'ensa nantes se réserve le droit de supprimer une autorisation si de telles pertes ou détériorations par l'agent se renouvelaient, ainsi qu'en cas de détériorations du bâtiment.

#### **Article 6 – Assurances**

L'école ne peut être tenue pour responsable d'une quelconque dégradation sur les véhicules, qui sont stationnés aux risques et périls de leur propriétaire, notamment en ce qui concerne des dégâts des eaux ou des dégâts incendie ; il en est de même en ce qui concerne les risques d'effraction ou de vol dans les véhicules stationnés dans cet espace.

#### **Article 7 – Durée**

Le présent règlement, adopté par le CHSCT le 29 mars 2012 est valable jusqu'à nouvel ordre. Ce règlement pourra être réexaminé à l'appui de demandes présentées par l'une des instances du dialogue social (CT/ CHSCT) ou par la direction de l'établissement.

Le Directeur.

## Annexe 4

### Recours en cas de sanction

- Composition du conseil de discipline

Sauf disposition dérogatoire, le conseil de discipline est constitué de tout ou partie des membres de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard de l'agent poursuivi, compte-tenu de sa catégorie et de son grade.

Il est présidé par le président de la CAP ou de la CCP.

- Saisine du conseil

#### Principe

L'administration saisit le conseil de discipline par un rapport écrit qui précise les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Ce rapport est établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (c'est-à-dire l'autorité ayant pouvoir de nomination).

Il est communiqué à l'agent et versé temporairement à son dossier individuel.

- Sanction et recours

#### Décision de sanction

L'autorité disciplinaire peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publique la décision portant sanction et ses motifs.

#### Les recours

- [RECOURS GRACIEUX](#)
- [RECOURS CONTENTIEUX](#)
- [RECOURS DEVANT LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT](#)
- [RECOURS DEVANT LA COMMISSION DE RECOURS DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT PEUT ETRE INTENTE](#)

## Annexe 5

### Les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983, dite loi Le Pors, détaille les droits et obligations des fonctionnaires.

#### 1. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

Les droits reconnus aux agents publics ont trait à l'exercice de leurs missions (A) et à leur qualité de citoyens (B).

#### A - Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions

##### 1) Droit à la rémunération (article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

##### 2) Droit à la protection juridique (article 11 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

##### 3) Droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, précise que tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

#### B - Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens

##### 1) Principe de non-discrimination (articles 6 et 6 bis de la loi du 13 juillet 1983)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de

tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

### 2) Droit syndical (articles 8 et 21 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service.

Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

### 3) Droit de grève (article 10 de la loi du 13 juillet 1983)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

Par ailleurs, toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30e de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics administratifs. Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

### 4) Droits sociaux (article 9 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## 2. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les obligations que doivent respecter les fonctionnaires sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces sujétions sont liées au fait que les fonctionnaires sont au service de l'intérêt général. Deux grandes catégories d'obligations s'imposent à eux : des obligations professionnelles (A) et des obligations morales (B).

### A) Les obligations professionnelles des fonctionnaires

#### 1) L'obligation de service (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le

fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

## 2) L'obligation d'obéissance hiérarchique (article 28 de la loi du 13 juillet 1983)

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

## 3) L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

# B - Les obligations morales des fonctionnaires

## 1) L'obligation de secret professionnel (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense**
- les informations financières**
- le domaine médical**

Il existe cependant des dérogations :

un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;

le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

## 2) L'obligation de discrétion professionnelle (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de

secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

### 3) L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale. A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter, en toutes circonstances, les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

### 4) L'obligation de désintéressement (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

**la corruption passive**  
**le trafic d'influence**  
**la soustraction ou le détournement de biens.**