



ÉCOLE DE L'AIR

SALON-DE-PROVENCE

Règlement Intérieur Général de l'École de l'Air

Approuvé par le conseil d'administration le 31 juillet 2019

SOMMAIRE

Table des matières

TITRE PRÉLIMINAIRE	5
ARTICLE 1 : PRÉAMBULE	5
ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL.....	5
TITRE I : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE DE L'AIR	6
CHAPITRE I : LES INSTANCES DU PILOTAGE DE L'ÉCOLE	6
ARTICLE 3 : TUTELLE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE	6
ARTICLE 4 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	6
ARTICLE 5 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	6
ARTICLE 6 : LE CONSEIL ACADEMIQUE (CAc).....	7
ARTICLE 7 : LE CONSEIL DE LA FORMATION DE L'OFFICIER (CFO)	9
ARTICLE 8 : LE COMITÉ D'ORIENTATION STRATÉGIQUE (COS).....	11
ARTICLE 9 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE	12
ARTICLE 10 : AUTRES CONSEILS, COMITES, COMMISSIONS ET REFERENTS	13
CHAPITRE II : ORGANISATION STRUCTURELLE DE L'ÉCOLE.....	14
ARTICLE 11 : LA DIRECTION GENERALE DE L'ÉCOLE DE L'AIR	14
ARTICLE 12 : LA DIRECTION GENERALE DE LA FORMATION MILITAIRE.....	15
ARTICLE 13 : LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE.....	16
ARTICLE 14 : LA DIRECTION DES SERVICES	17
CHAPITRE III : ORGANISMES CONSULTATIFS ET INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL	18
ARTICLE 15 : LE COMITÉ TECHNIQUE.....	18
ARTICLE 16 : LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)	18
ARTICLE 17 : LA COMMISSION CONSULTATIVE D'HYGIÈNE ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS ...	18
ARTICLE 18 : LE COMITE D'EVALUATION RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	18
TITRE II : REGLES DE VIE A L'ÉCOLE DE L'AIR	19
CHAPITRE I : COMPORTEMENT GÉNÉRAL.....	19
ARTICLE 19 : REGLES DE VIE GENERALES SUR LE SITE	19
ARTICLE 20 : MESURES DE PROTECTION POUR L'ACCÈS AU SITE	19
ARTICLE 21 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT	20
ARTICLE 22 : ACCÈS AUX LOCAUX.....	22
CHAPITRE II : LES RÈGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE.....	23
ARTICLE 23 : RÈGLES D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES	23
ARTICLE 24 : RESPECT DES BIENS	24
ARTICLE 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ	24

ARTICLE 26 : RESPECT DU TRAVAIL D'AUTRUI	25
ARTICLE 27 : INTRODUCTION DE SUBSTANCES OU DE MATÉRIEL.....	25
ARTICLE 28 : PRODUITS STUPÉFIANTS ET ALCOOL.....	25
ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER DANS LES LOCAUX PUBLICS.....	26
CHAPITRE III : ACTIVITÉS ASSOCIATIVES ET SYNDICALES	26
ARTICLE 30 : ACTIVITÉS ASSOCIATIVES	26
ARTICLE 31 : ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DE MILITAIRES.....	26
ARTICLE 32 : ACTIVITÉS SYNDICALES	26
TITRE III. DIPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET AUX USAGERS	26
CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	27
ARTICLE 33 : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES.....	27
ARTICLE 34 : TELE TRAVAIL	28
ARTICLE 35 : PARTICIPATION DU PERSONNEL CIVIL A DES ACTIVITES SPORTIVES.....	28
ARTICLE 36 : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS.....	29
ARTICLE 37: SANTE AU TRAVAIL	29
CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES, ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES.....	30
ARTICLE 38 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ÉLÈVES ET AUX ÉTUDIANTS	30
TITRE IV. RÈGLEMENT DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS ELUS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL ACADEMIQUE DE L'ÉCOLE DE L'AIR	30
CHAPITRE I : COMPOSITION DES COLLÈGES ÉLECTORAUX	30
ARTICLE 39 : PRINCIPES	30
ARTICLE 40 : COLLÈGE A	31
ARTICLE 41 : COLLÈGE B	31
ARTICLE 42 : COLLÈGE C	31
ARTICLE 43 : COLLÈGE D	31
ARTICLE 44 : COLLÈGE E	31
ARTICLE 45 : COLLÈGE F	31
ARTICLE 46 : COLLÈGE G.....	31
CHAPITRE II : CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE SUFFRAGE.....	31
ARTICLE 47 : LE PRÉSIDENT DE LA SECTION DE VOTE	31
ARTICLE 48 : LES ÉLECTEURS	31
ARTICLE 49 : ÉTABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES	32
ARTICLE 50 : PUBLICATION DES LISTES ÉLECTORALES ET RECOURS	32
ARTICLE 51 : CONSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE.....	32
ARTICLE 52 : VOTE PAR CORRESPONDANCE ET PAR PROCEDURE EXCEPTIONNELLE.....	32
CHAPITRE III : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	33
ARTICLE 53 : PERSONNEL ÉLIGIBLE	33

CHAPITRE IV : DÉROULEMENT ET RÉGULARITÉ DU SCRUTIN.....	33
ARTICLE 54 : DÉPÔT DE CANDIDATURE	33
ARTICLE 55 : BULLETINS DE VOTE	34
ARTICLE 56 : PROPAGANDE ÉLECTORALE	34
ARTICLE 57 : LISTE D'ÉMARGEMENT	34
ARTICLE 58 : MODALITÉS DE VOTE	34
ARTICLE 59 : VOTE NUL.....	34
ARTICLE 60 : DÉPOUILLEMENT DES VOTES	34
ARTICLE 61 : ATTRIBUTION DES SIEGES.....	35
ARTICLE 62 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS	37
ARTICLE 63 : TABLEAU DE RÉPARTITION DES REPRÉSENTANTS	37
CHAPITRE V : CONTRÔLE DES OPERATIONS ÉLECTORALES	38
ARTICLE 64 : COMMISSION DE CONTRÔLE DES OPERATIONS ÉLECTORALES	38
HISTORIQUE DES VERSIONS MODIFIÉES.....	39

TITRE PRÉLIMINAIRE

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Les conventions internationales, les lois et règlements européens et nationaux ainsi que les principes généraux et droits fondamentaux reconnus par la République française s'appliquent sur le site de l'École de l'air, en particulier le principe de laïcité, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté d'association ou encore le respect des personnes et des biens. Toutefois, l'exercice de certains de ces droits peut être restreint dans le respect des statuts respectifs des militaires, des fonctionnaires ou des agents contractuels.

ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

Le règlement intérieur général est approuvé par le conseil d'administration de l'École de l'air (EA) conformément aux dispositions du décret N°2018- 1158 du 14 décembre 2018.

2.1. *Objet*

Il a pour objet de préciser les règles de vie et de travail sur le site. Nul n'est censé ignorer son contenu. Il fait partie des textes fondamentaux qui régissent la vie à l'école.

2.2. *Champ d'application*

Les présentes dispositions s'appliquent :

- au personnel rémunéré par l'EA ;
- au personnel non rémunéré par l'EA, travaillant ou accueillis dans ces locaux ;
- aux usagers (élèves, étudiants, doctorants, auditeurs libres, stagiaires) ;
- et de manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, sur le site de l'EA.

Tout agissement contraire aux présentes dispositions pourra donner lieu à une sanction.

Le règlement intérieur général de l'École de l'air est notamment complété par :

- Le règlement du service intérieur des promotions de la Division de la Formation au Commandement
- Le règlement intérieur des unités de recherche de l'École, règlement validé en conseil académique ;
- La note n° 24/DEF/BA701/CDMT/ADJ.BASE/DR du 15 février 2017 relative à l'organisation de la sécurité au sein de la base aérienne 701 et notamment son annexe VIII relative à l'accès à la BA 701 ;
- Convention d'emprise n°183/BA701/CMDT/BMR du 10/07/2015 relative à l'organisation de la prévention des risques au sein de l'emprise de la Base Aérienne 701 de Salon-de-Provence
- Note d'organisation Santé et Sécurité de Travail de l'École de l'air / Recueil des Dispositions de Prévention - en cours d'élaboration
- Règlements des études EA relatifs aux programmes des formations dispensées

Ce règlement intérieur n'est pas exclusif d'autres documents réglementant les conditions de vie au sein des établissements partenaires implantés sur le site ou relevant de la garnison de Salon-de-Provence.

TITRE I : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE DE L'AIR

L'École de l'air est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation (article R. 3411-88 du code de la défense) sous tutelle du ministère de la défense.

Elle est administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur général. Son organisation est définie par les articles R. 3411-119 à R. 3411-160 du code de la défense.

Le détail de cette organisation ainsi que des missions de la compétence des directions, services, conseils et organismes consultatifs de l'établissement sont précisés par le présent règlement qui sera complété chaque fois que nécessaire, et par divers documents spécifiques internes.

CHAPITRE I : LES INSTANCES DU PILOTAGE DE L'ÉCOLE

ARTICLE 3 : TUTELLE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

L'École de l'air est placée sous la tutelle du ministère de la défense dont la définition est fournie par l'article R. 3411-119 du code de la défense. L'arrêté du 19 décembre 2018 relatif à l'exercice de la tutelle précise que le chef d'état-major de l'armée de l'air exerce, au nom du ministre de la défense, la tutelle de l'École de l'air.

ARTICLE 4 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les dispositions concernant les compétences du directeur général sont définies à l'article R. 3411-133 et suivants du code de la défense.

ARTICLE 5 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Les dispositions relatives à la composition, la présidence et les attributions du Conseil d'administration sont définies aux articles R. 3411-126 à R. 3411-132 du code de la défense.

5.1 Durée des mandats

Aux termes de l'article R. 3411-129 du décret, le président et le vice-président du Conseil d'Administration sont élus pour une durée de trois ans renouvelable deux fois.

Les personnalités extérieures désignées par le conseil d'administration siègent pour une durée de trois ans renouvelable deux fois.

Les représentants des différents collèges électoraux sont élus pour une durée de 3 ans, renouvelable deux fois.

5.2 L'objectif de la parité

La proportion des personnalités qualifiées de chaque sexe ne peut être inférieure à 40%, sous réserve des mesures transitoires prévues par la loi.

5.3 Les délibérations du conseil d'administration

Aux termes de l'article R. 3411-132 du Code de la Défense, le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est notifiée aux membres du conseil au moins 8 (huit) jours francs avant la tenue de la réunion du conseil.

La convocation du conseil est de droit si elle est demandée par le ministre de la défense ou par la majorité des membres du conseil.

Le conseil ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres est présente ou représentée. Si ce quorum

n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

Les votes au sein du conseil d'administration sont personnels. Si un membre du conseil le demande, le vote se fait à bulletin secret.

L'article L 719-7 du Code de l'Éducation détermine le caractère exécutoire de la délibération du Conseil d'Administration (article R. 3411-132 du Code de la Défense).

Les délibérations exécutoires seront affichées dans l'établissement et publiées sur le Campus numérique de l'École sous réserve de non confidentialité. Les actes règlementaires sont transmis au service juridique qui les publie dans le recueil administratif des actes de l'établissement qui comprend tous les actes règlementaires de l'établissement. Ce registre sera consultable au service juridique.

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par le Bureau Pilotage Qualité.

ARTICLE 6 : LE CONSEIL ACADEMIQUE (CAC)

Le conseil académique est présidé par le directeur général de l'École de l'air qui peut déléguer cette fonction au directeur général de l'enseignement et de la recherche. Le conseil académique contribue à assurer la cohérence et l'articulation entre les politiques de l'enseignement et de la recherche. Il est institué par les articles R. 3411-140 et suivants du code de la défense qui fixent sa composition et ses attributions. Il y est précisé notamment la composition respective de ses deux commissions, la commission « Recherche » et la commission « Enseignements Académiques ».

Le président du CAC peut inviter avec voix consultative toute personne dont la contribution serait utile à assister à tout ou partie d'une séance du conseil.

6.1 Modalités de fonctionnement

6.1.1 Réunions du conseil académique en formation plénière

Dans sa formation plénière, le conseil académique est consulté ou émet un avis concernant les questions énumérées à l'article R. 3411-141 du Code de la défense.

Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est notifiée aux membres du conseil au moins 8 (huit) jours francs avant la tenue de la réunion du conseil. La convocation par courrier électronique est possible.

Le conseil académique peut être consulté par le conseil d'administration sur les orientations stratégiques de l'école mentionnées au premier alinéa de l'article R. 3411-131.

6.1.2 Quorum

Le conseil académique dans sa formation plénière ne peut valablement émettre ses avis ou propositions que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est présente ou représentée.

Si, lors d'une séance, ce quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau réuni dans un délai de 8 jours. Les avis et propositions sont alors valables quel que soit le nombre de membres présents.

6.1.3 Pouvoir de se faire représenter

Un membre du conseil ayant voix délibérative empêché d'assister à une séance peut donner pouvoir à un autre membre du conseil, à l'effet de le représenter. Aucun membre du conseil ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

6.1.4 Publicité des débats

Les débats et discussions du conseil académique ne sont pas publics.

6.1.5 Prises de décisions

Les avis et propositions du conseil académique sont émis à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal de voix, la voix du président du conseil académique est prépondérante. Les votes au sein du conseil académique sont personnels. Si un membre du conseil le demande, le vote se fait à bulletin secret. Les décisions du CAc comportant une incidence financière sont présentées au Conseil d'administration pour approbation, conformément à l'article R 3411-140 du Code de la Défense.

6.1.6 Secrétariat du conseil

Le secrétariat du conseil est assuré par la Direction générale de l'enseignement et de la recherche. Il procède à la convocation des membres et à la diffusion de l'ordre du jour dans les conditions précisées aux articles 6.1.1 et 6.1.7 du présent règlement.

6.1.7 Procès-verbaux

Le secrétariat du conseil établit les procès-verbaux des séances du conseil qui sont validés et signés par le président du conseil. Les procès-verbaux et relevés des décisions, avis et propositions du conseil sont transmis, dans les meilleurs délais, au directeur général et aux membres du conseil académique. Les délibérations sont affichées dans l'établissement et publiées sur le site Internet de l'établissement.

Dans le cas d'une consultation par le conseil d'administration, les avis sont transmis au président du conseil d'administration.

L'archivage des procès-verbaux est assuré par la Direction générale de l'enseignement et de la recherche.

6.2. Modalités de fonctionnement de la commission Recherche et de la commission Enseignement académique

Pour la convocation, le quorum, les procès-verbaux, relevés des décisions, avis et propositions de ces commissions, les mêmes modalités que pour le conseil académique en formation plénière s'appliquent.

6.3. Durée des mandats des membres du Conseil Académique

Les membres du Conseil Académique sont désignés ou élus pour une durée de 3 ans.

6.4. La section disciplinaire du conseil académique

Conformément à l'article R 3411-144, la section disciplinaire du conseil académique exerce le pouvoir disciplinaire en premier ressort à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement.

6.4.1. Composition de la section disciplinaire

La composition de la section disciplinaire est décrite à l'article R. 3411-156 du Code de la Défense :

La section disciplinaire comprend quatre enseignants et enseignants chercheurs, dont le président de la section disciplinaire, qui doit être professeur des universités, élu par et parmi les représentants du personnel exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au conseil d'administration et au conseil académique de l'établissement.

6.4.2. Réunions de la section disciplinaire

Les modalités de fonctionnement (convocation, quorum) de la section disciplinaire sont définies à l'article R. 3411-156 du code de la défense.

En cas d'impossibilité de réunir la section disciplinaire, le CNESER sera compétent pour se prononcer en premier ressort sur les dossiers envoyés par le directeur général de l'École.

6.4.3. Quorum

Les dispositions sont définies à l'article R. 3411-156 alinéa 3 du code de la défense.

6.4.4. Pouvoir de se faire représenter

Un membre de la section disciplinaire empêché ne peut donner pouvoir à un autre membre.

6.4.5. Publicité des débats

Les débats et discussions de la section disciplinaire ne sont pas publics.

6.4.6. Secrétariat de la section disciplinaire

Le secrétariat de la section disciplinaire du conseil académique est assuré par le secrétariat de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche.

6.4.7. Procès-verbaux

Le secrétariat de la section disciplinaire établit les procès-verbaux des séances de la section qui sont validés et signés par le président de la section disciplinaire.

L'archivage des procès-verbaux est assuré par le service juridique de l'école.

6.4.8. Délibérations

Les délibérations de la section disciplinaire du conseil académique sont notifiées à l'intéressé et archivées au service juridique.

ARTICLE 7 : LE CONSEIL DE LA FORMATION DE L'OFFICIER (CFO)

Le CFO est présidé par le directeur général de l'École de l'air qui peut déléguer cette fonction au directeur général de la formation militaire. Le Conseil de la Formation de l'Officier est institué par les articles R. 3411-145 et suivants du code de la défense.

Le CFO a la responsabilité de la définition du cahier des charges (volume horaires et compétences à atteindre) de la mission régalienne de formation de l'officier sur tout le spectre militaire, aéronautique et académique. Il s'appuie sur l'expertise et les prérogatives du Conseil académique, s'agissant de l'enseignement académique, dans le respect de ce cahier des charges.

Le CFO adopte la répartition de l'enveloppe des moyens destinés à la formation militaire telle qu'allouée par le conseil d'administration. Cette enveloppe concerne le budget de fonctionnement relatif à la formation de l'officier, à l'exception de l'enseignement académique.

Le conseil de la formation de l'officier peut être consulté par le conseil d'administration sur les orientations stratégiques de l'école mentionnées au premier alinéa de l'article R. 3411-131.

Le CFO, dans le respect des délibérations du conseil académique, finalise le processus « concevoir, modifier et valider » l'offre de formation régalienne, avant sa présentation, si nécessaire, au conseil d'administration.

7.1 Composition du conseil de la formation de l'officier

Le Conseil de la Formation de l'Officier comporte les membres suivants avec voix délibérative :

- Le directeur général de l'École de l'air (DGEA)
- Le directeur général de la formation militaire (DGFM) qui supplée le DG en son absence ou son représentant ;
- Le directeur général de l'enseignement et de la recherche (DGER) ou son représentant ;
- Le Bureau Programmes de formations de la DGFM ;
- Le commandant du Détachement du commandement des forces aériennes (DetCFA) ou son représentant ;
- Le commandant de la Division de formation au commandement (DFC) ou son représentant ;
- Le commandant de la Division formation des officiers ressources humaines (DFORH) ou son représentant ;
- Le chef du bureau de la Formation par l'engagement ou son représentant ;
- Le commandant de formation aéronautique militaire initiale (CFAMI) ou son représentant ;

- Le chef de service scolarité ou son représentant ;
- L'ingénieur pédagogique de l'École de l'air ou son représentant ;
- Le Responsable du Pôle partenariats-relations internationales ou son représentant.

Le président du CFO peut inviter avec voix consultative toute personne dont la contribution serait utile, à assister à tout ou partie d'une séance du conseil, et notamment les responsables académiques de parcours concernés par l'ordre du jour, les représentants d'élèves et le chef de service financier ou son représentant concernant les questions financières.

7.2 Modalités de fonctionnement

7.2.1 Réunions du conseil (CFO)

Le conseil de la formation de l'officier se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président ou du DGFM qui fixe l'ordre du jour. La convocation par courrier électronique est possible.

L'ordre du jour des réunions du conseil est arrêté, pour chaque séance, par son président ou le DGFM. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est notifiée aux membres du conseil au moins 8 (huit) jours avant la tenue de la réunion du conseil.

Les questions diverses émanant des membres du CFO doivent parvenir au secrétariat du CFO quarante-huit heures avant la séance.

7.2.2. Quorum

Le conseil de la formation de l'officier ne peut valablement émettre ses avis ou propositions que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est présente ou représentée.

Si, lors d'une séance, ce quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau réuni dans un délai de 4 jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

Les votes au sein du conseil de la formation de l'officier sont personnels. Si un membre du conseil le demande, le vote se fait à bulletin secret.

En cas d'égalité des voix, c'est la voix du président (ou celle de son suppléant) qui est prépondérante.

7.2.3. Pouvoir de se faire représenter

Un membre du conseil ayant voix délibérative, empêché d'assister à une séance, peut donner pouvoir à un autre membre du conseil, à l'effet de le représenter. Aucun membre du conseil ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

7.2.4. Publicité des débats

Les débats et discussions du conseil ne sont pas publics.

7.2.5. Délibérations

Les avis et propositions du conseil de la formation de l'officier sont adoptés à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal de voix, la voix du président du conseil est prépondérante.

Les décisions du CFO ne comportant pas d'incidence financière sont applicables immédiatement.

Les décisions du CFO comportant une incidence financière sont présentées au Conseil d'administration pour approbation conformément à l'article R 3411-145 du Code de la Défense.

7.2.6 Secrétariat du conseil

Le secrétariat du conseil de formation de l'officier est assuré par la DGFM. Il procède à la convocation des membres et à la diffusion de l'ordre du jour dans les conditions précisées à l'article 7.2.1 du présent règlement.

7.2.7 Procès-verbaux

Le secrétariat du conseil établit les procès-verbaux des séances du conseil de la formation de l'officier qui sont validés et signés par le président du conseil.

Dans le cas d'une consultation par le conseil d'administration, les avis sont transmis au président du conseil d'administration.

L'archivage des procès-verbaux est assuré par la DGFM.

ARTICLE 8 : LE COMITÉ D'ORIENTATION STRATÉGIQUE (COS)

Le Comité d'orientation stratégique est institué par les articles R. 3411-147 et suivants du code de la défense qui fixent son rôle et orientent sa composition.

Le COS est un organe consultatif ayant pour mission de contribuer à la définition des orientations stratégiques de l'école tandis que le CA les définit conformément à l'article R. 3411-131. Le COS adresse au CA toute proposition jugée utile.

8.1 Composition du comité d'orientation stratégique

La présidence du Comité d'Orientation Stratégique est assurée par le major général de l'armée de l'air, sur désignation du chef d'état-major de l'armée de l'air.

Le Comité d'orientation stratégique comporte les membres suivants avec voix délibérative :

- DRHAA ou son représentant ;
- COMDAOA ou son représentant ;
- GCFA ou son représentant ;
- GCFAS ou son représentant ;
- GCIE, qui deviendra Commandement de l'Espace le 1^{er} septembre 2019, ou son représentant ;
- OGS EMEA ou son représentant ;
- SDEF/DRHAA ou son représentant ;
- DGEA ou son représentant ;
- DGFM ou son représentant ;
- DGER ou son représentant ;
- Directeur de l'IEP d'Aix-en-Provence ;

En fonction de l'ordre du jour, ce comité pourra être complété par des personnalités extérieures selon l'article R.3411-148, avec voix délibératives, parmi :

- Des représentants des établissements d'enseignements supérieurs avec lesquels l'école entretient des partenariats (art R. 3411-148) ;
- Des représentants des organismes de recherche et de collectivités territoriales avec lesquels l'école entretient des partenariats (art R. 3411-148) ;
- Des représentants de l'école.

Ces personnalités extérieures feront l'objet d'une désignation par le DGEA avant chaque COS.

Le président du COS peut également inviter avec voix consultative toute personne dont la contribution serait utile à assister à tout ou partie d'une séance du comité.

8.2 Modalités de fonctionnement

8.2.1 Réunions du comité (COS)

Le comité d'orientation stratégique se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour. La convocation par courrier électronique est possible.

8.2.2. *Quorum*

Le comité d'orientation stratégique ne peut valablement émettre ses avis que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est présente ou représentée.

Si, lors d'une séance, ce quorum n'est pas atteint, le comité est de nouveau réuni dans un délai de 8 jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

Les votes au sein du comité d'orientation stratégique sont personnels. Si un membre du comité le demande, le vote se fait à bulletin secret.

En cas d'égalité des voix, c'est la voix du président (ou celle de son suppléant) qui est prépondérante.

8.2.3. *Pouvoir de se faire représenter*

Un membre du comité ayant voix délibérative, empêché d'assister à une séance, peut donner pouvoir à un autre membre du comité, à l'effet de le représenter. Aucun membre du comité ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

8.2.4. *Publicité des débats*

Les débats et discussions du conseil ne sont pas publics.

8.2.5. *Délibérations*

Les avis du comité d'orientation stratégique sont adoptés à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal de voix, la voix du président du conseil est prépondérante.

8.2.6. *Secrétariat du conseil*

Le secrétariat du comité d'orientation stratégique est assuré par le secrétariat du Conseil d'administration. Il procède à la convocation des membres et à la diffusion de l'ordre du jour dans les conditions précisées à l'article 8.2.1 du présent règlement.

8.2.7. *Procès-verbaux*

Le secrétariat établit les procès-verbaux des séances du comité d'orientation stratégique qui sont validés et signés par le président du comité. Les procès-verbaux et relevés des avis du comité d'orientation stratégique sont transmis dans un délai raisonnable au conseil d'administration de l'École permettant au CA les interactions nécessaires avant la séance du conseil d'administration.

8.3 *Durée des mandats*

Les membres du COS sont désignés pour une durée de trois ans.

Le comité stratégique peut faire appel, en tant que de besoin, à des personnes non membres du comité en fonction de l'ordre du jour.

ARTICLE 9 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est l'instance compétente à l'égard des étudiants de l'École de l'Air, autres que les étudiants contractuels en doctorat. Sa composition et les modalités de ses délibérations sont fixées aux articles R. 3411-159 et R. 3411-160 du code de la défense.

Le secrétariat du Conseil de discipline est assuré par la DGER.

ARTICLE 10 : AUTRES CONSEILS, COMITES, COMMISSIONS ET REFERENTS

10.1. Commission des Pédagogies Numériques et Actives (CPNA)

La Commission des Pédagogies Numériques et Actives (CPNA) a pour objet de promouvoir l'usage des pédagogies numériques et actives au sein des formations dispensées par l'École de l'air.

Cette commission est présidée par l'ingénieur pédagogique de l'école et se compose d'une douzaine de membres, représentant l'ensemble des composantes pédagogiques de l'EA, la direction, et les élèves, et mène ses travaux de manière collaborative et participative afin de susciter l'adhésion aux évolutions pédagogiques qu'elle propose.

La CPNA mène des travaux concernant la politique d'innovation pédagogique de l'établissement, la stratégie d'évolution des pratiques pédagogiques, le cadre réglementaire, mais aussi une activité de veille sur les nouvelles pédagogies et les outils nécessaires à leur mise en œuvre.

Pour cela, la CPNA propose à l'ensemble des cadres et enseignants de l'école des formations pédagogiques, pouvant prendre la forme de rencontres pédagogiques mensuelles, des présentations et retours d'expériences, des formations aux outils pédagogiques et toute autre action favorisant l'innovation en pédagogie au sein des formations de l'établissement.

10.2 Commission d'investissement

Elle a pour objet d'établir le plan pluriannuel d'investissement soumis à la validation du conseil d'administration et d'opérer les éventuels ajustements en cours de gestion afin d'optimiser les ressources.

Présidée par le directeur général de l'École de l'air, elle est composée des directeurs de l'école, du chef de pôle partenariat relations internationales et du chef du service finances qui en assure la préparation, l'organisation et le secrétariat. Elle se réunit en tant que de besoins et au moins une fois par an dans le cadre de la préparation budgétaire. Des experts (ex : infrastructure) pourront être convoqués au regard des sujets traités.

10.3 Référent déontologue et lanceur d'alerte

En application de la loi N° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, le décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par des lanceurs d'alerte et l'arrêté du 23 août 2018 du ministre des armées relatif à la procédure de recueil des signalements des alertes au ministère des armées, par délibération du Conseil d'Administration de l'école, un référent « alerte et déontologie » est mis en place.

10.4 Le délégué à la protection des données (DPD) (art.38-39 du RGPD)

Le DPD dispose d'une autonomie renforcée dans l'exercice de ses missions (Instruction ARM/SGA/DAJ/D2P du 19 juillet 2018 relative à la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données personnelles au ministère de la défense.

Celles-ci se déclinent en trois volets :

- Il conseille et accompagne les responsables de traitement ;
- Il assure le relai entre les responsables de traitement et la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ;
- Il assure une mission de contrôle par rapport au respect du RGPD.

CHAPITRE II : ORGANISATION STRUCTURELLE DE L'ÉCOLE

ARTICLE 11 : LA DIRECTION GENERALE DE L'ÉCOLE DE L'AIR

Cette direction, sous l'autorité directe du Directeur Général de l'École comporte 4 pôles : le Cabinet, le Bureau communication et relations extérieures, le Pôle relations internationales, partenariats et formations exportables et le Bureau Pilotage Qualité.

Un comité exécutif hebdomadaire, présidé par le DGEA ou son représentant, regroupe le DGFM, le DGER, le DS, le directeur de cabinet, le chef de cabinet, le chef du Pôle relations internationales, partenariats et formations exportables et le chef du bureau Pilotage Qualité. Le DGEA peut également inviter toute personne dont la contribution serait utile.

11.1 Le Cabinet

Le cabinet du général est en charge du soutien du pilotage politique de l'École de l'air et de la base aérienne 701. Concernant l'École de l'air, il assure la bonne coordination des travaux transverses liés à ce soutien.

Le cabinet comprend :

- Un Directeur de cabinet armé d'un officier supérieur breveté ;
- Un chef de cabinet ;
- Un secrétariat particulier ;
- Un secrétariat d'unité ;
- Une cellule protocole.
- Un Bureau communication relations extérieures (BCRE) dirigé par deux officiers subalternes.

Le Bureau communication et relations extérieures (BCRE) se compose de trois sections :

- La section relations extérieures (SRE) ;
- La section communication ;
- La section photo/vidéo.

La section relations extérieures planifie, organise, conduit et apporte son expertise dans l'organisation des différentes manifestations (visites, colloques, séminaires, conférences, etc...) qui se déroulent sur le site de la Base aérienne 701 et de l'École de l'air.

La SRE assure également la préparation et l'organisation des stages qui se déroulent sur le site.

La section communication est chargée du rayonnement et de la promotion de l'EA, tant au niveau interne qu'au niveau externe. Elle est en relation avec les différents services de communication défense. Elle est composée de chargées de communication, de webmestres et d'une infographe.

La section photo/vidéo a pour but d'assurer les reportages photos et vidéos des événements au profit de la BA 701 et de l'École de l'air.

11.2 Le Pôle Relations internationales, partenariats et formations exportables

Le Pôle Relations internationales, partenariats et formations exportables est placé sous l'autorité d'un officier supérieur et rattaché directement au directeur général de l'École de l'air. Il se compose de trois bureaux :

- Le bureau relations internationales ;
- Le bureau partenariats ;
- Le bureau formations exportables.

Le Bureau relations internationales développe et planifie les actions de coopérations européenne et internationale de l'EA.

Le Bureau Partenariats développe, coordonne et pilote la politique partenariale de l'École de l'air dans le respect des attributions relevant de la direction générale de la formation militaire et de la direction générale de l'enseignement et de la recherche précisées aux articles R 3411-137 et R 3411-138.

Ces partenariats sont réalisés avec des établissements d'enseignement supérieur, des ministères, des organismes

de recherche, des industriels de l'aéronautique et de l'espace, des entreprises, notamment du domaine de la sécurité, et des grandes écoles militaires.

Le bureau formations exportables développe et met en œuvre l'offre de formations exportables en relation avec le bureau partenariats, les directions compétentes et le réseau entreprises partenaires de l'école.

11.3 Le Bureau Pilotage Qualité

Le bureau Pilotage Qualité est directement rattaché au directeur général de l'École de l'air.

Il est composé de deux cellules :

1. Une cellule Pilotage, qui est l'interlocuteur de l'autorité de tutelle de l'établissement pour toutes les questions ayant trait au pilotage.
La cellule a pour missions de :
 - Élaborer et renseigner les outils de pilotage liés au suivi des activités de l'École ;
 - Exercer une fonction d'aide à la décision auprès de la direction de l'École ;
 - Participer aux travaux relatifs à l'élaboration du Contrat d'Objectifs et de Performance (COP) et du projet d'établissement ;
 - Assurer le suivi de la matrice des risques de l'EA ;
 - Faciliter l'interaction entre le CA et l'EA et superviser l'organisation des réunions du Conseil d'administration.
2. Une cellule Qualité, chargée de piloter les travaux relatifs à la certification ISO 9001 de l'établissement. La cellule Qualité a pour missions de :
 - Suivre les évolutions du référentiel Qualité ;
 - Produire et actualiser l'architecture Qualité de l'établissement (Processus, fiches de procédure...) ;
 - Piloter les travaux d'adaptation de ces documents, en lien avec les différents services et directions de l'établissement ;
 - Organiser et préparer les audits de renouvellement et de suivi de certification ;
 - Initier, en lien avec le service des Affaires Financières, le renouvellement du marché de certification de l'établissement.

ARTICLE 12 : LA DIRECTION GENERALE DE LA FORMATION MILITAIRE

Le directeur général de la formation militaire est un officier supérieur de l'armée de l'air nommé par arrêté du ministre de la défense (R. 3411-137).

12.1 MISSIONS DE LA DGFM

La DGFM a la responsabilité des formations militaires, dont sportive, et aéronautique. Elle a également en charge la « formation par l'engagement » des jeunes officiers, développant le lien armée-nation et armée-jeunesse tout en les responsabilisant.

En outre, la DGFM est garante de la cohérence globale de la mission régaliennne de formation initiale des officiers.

Grâce à une étroite collaboration avec la DGER, elle s'assure du fait que la formation délivrée dans les trois domaines cités répond aux exigences du Référentiel d'activités et de compétences de l'École de l'air (RAC EA), tant dans son contenu que dans son volume.

La DGFM a ainsi la responsabilité de la préparation et de la tenue du Conseil de la formation de l'officier et en assure la présidence par suppléance du directeur général en l'absence de ce dernier.

Enfin, la DGFM assiste le DG dans ses fonctions de conseiller de l'autorité fonctionnelle (DRH-AA) et pour tout ce qui relève des travaux de réflexion, de conception et d'évolution de la fonction formation de l'officier.

En cas d'absence du directeur général, le directeur général de la formation militaire assure la suppléance.

12.2 Composition de la DGFM

La DGFM est constituée de trois entités :

- une entité *commandement* composée :
 - du DGFM ;
 - de son adjoint ;
 - d'un secrétariat ;
 - d'un bureau « programmes de formations ».
- une entité *formation* composée :
 - de la Division de Formation au Commandement (DFC) ;
 - de la Division de la Formation des Officiers Ressources Humaines (DFORH) ;
 - du Centre de Montagne Air Ancelle (CMA 06.401) ;
 - du bureau Formation par l'Engagement (FPE).
- une entité *unités rattachées* composée :
 - du Détachement du Commandement des Forces Aériennes (Det CFA).

Une note d'organisation de la direction générale de la formation militaire, signée du directeur général de la formation militaire, est diffusée chaque année auprès de l'ensemble des personnels de l'école.

ARTICLE 13 : LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

13.1 Le Directeur général de l'enseignement et de la recherche

La direction générale de l'enseignement et de la recherche de l'école est dirigée par le directeur général de l'enseignement et de la recherche nommé par arrêté du ministre de la défense (R. 3411-136 et R. 3411-138).

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche est une personnalité scientifique reconnue pour ses compétences en matière d'enseignement supérieur et de recherche.

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche assiste le directeur général pour les affaires relevant du domaine académique. Il est notamment chargé de :

- concevoir et de mettre en œuvre les enseignements académiques ainsi que la politique de recherche de l'École de l'air ;
- assurer la gestion des partenariats avec les organismes académiques français, étrangers et internationaux concourant à la formation des élèves, étudiants et stagiaires et à la recherche ;
- proposer et de mettre en œuvre la politique de recrutement du personnel d'enseignement et de recherche.

13.2 Composition de la DGER

La DGER est constituée, en particulier, des entités suivantes :

- la direction composée :
 - du directeur général de l'enseignement et de la recherche ;
 - de son adjoint ;
 - de la cellule soutien administratif et pédagogique ;
 - de la cellule culturelle de l'École de l'air ;
 - de la cellule partenariat-valorisation de la recherche.
- les unités de recherches dont le Centre de recherche de l'École de l'air (CREA) ;
- les chaires industrielles, d'enseignement ou de recherche ;
- le Centre Initial de Formation des Équipages Drone (CIFED) ;
- les centres d'excellence ;
- les collèges académiques.

Les entités de l'école ayant une vocation d'enseignement académique, de recherche ou d'innovation sont

rattachées à la direction générale de l'enseignement et de la recherche.

Une note d'organisation de la direction générale de l'enseignement et de la recherche, signée du directeur général de l'enseignement et de la recherche, est diffusée chaque année auprès de l'ensemble des personnels de l'école.

13.3 Les unités de recherche

L'École de l'air comporte une unité de recherche au sens du Code de l'Éducation : le Centre de Recherche de l'École de l'air (CREA). Toute unité de recherche est créée par délibération du Conseil d'Administration après avis du CAc.

Les unités de recherche déterminent leur règlement intérieur qui est adopté par leur conseil de laboratoire et approuvé par la Commission Recherche du CAc.

13.4 Les collèges académiques

Les instructeurs, enseignants et enseignants-chercheurs (civils et militaires) d'un même domaine disciplinaire sont regroupés au sein de collèges académiques rattachés à la direction générale de l'enseignement et de la recherche.

Chaque collège est animé par un ou plusieurs responsable(s) de collège académique. Le ou les responsable(s) de collège académique est/sont nommé(s) par le directeur général de l'enseignement et de la recherche après élection par les membres du collège académique, pour un mandat d'une durée de trois ans renouvelable.

Pour chaque parcours de formation de l'école de l'air comportant des enseignements académiques, un responsable académique de parcours est nommé par le DGER pour une durée de trois ans renouvelable. Les premières désignations des responsables de collège académique et des responsables académiques de parcours auront lieu à l'expiration des mandats en cours d'exécution.

Les missions des responsables de collège académique et des responsables académiques de parcours font l'objet d'une note de service signée par le DGER.

ARTICLE 14 : LA DIRECTION DES SERVICES

Rattachée au directeur général, cette direction est dirigée par un directeur des services. Il assiste le directeur pour les affaires relevant du soutien à l'activité de l'École de l'air. Pour cela, il anime et coordonne les services administratifs et techniques de l'établissement.

Il est notamment responsable au travers de services dédiés :

- Des affaires financières ;
- Des ressources humaines ;
- Des affaires juridiques ;
- De la scolarité ;
- Des systèmes d'information et d'innovation pédagogique ;
- De la médiathèque ;
- De la prévention ;
- De l'infrastructure et des moyens généraux.

Il est responsable du pilotage budgétaire et veille à la qualité des comptes pour l'ensemble de l'école, afin de viser une gestion optimale des ressources de l'établissement.

Le directeur général est ordonnateur principal des recettes et dépenses de l'établissement. Pour la gestion des affaires courantes, ou en cas d'empêchement, le directeur des services est désigné ordonnateur délégué et bénéficie à ce titre d'une délégation de signature et d'une accréditation auprès du comptable public conformément à l'article 10 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il pilote les ressources humaines et notamment les travaux d'organisation, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le recrutement et la gestion des personnels civils.

Il est garant de la sécurité juridique des actes émis ou contresignés par l'école.

Il veille à la bonne organisation de la scolarité des élèves : organisation des inscriptions dans les écoles partenaires, planification des cours, suivi des notes et établissement des classements.

Il s'assure de l'adaptation des outils de travail et d'enseignement à l'évolution de la société et des technologies par le biais de l'innovation pédagogique et la mise en place de systèmes d'information et de communication mis à jour.

Il veille au respect de la réglementation en matière de prévention et à la mise à disposition d'infrastructures aux normes et pertinentes au regard des missions.

Enfin, compte tenu de son périmètre d'activité, il contribue à l'élaboration de la politique de l'établissement et à la stratégie de développement mise œuvre au travers des instances de gouvernance de l'école.

CHAPITRE III : ORGANISMES CONSULTATIFS ET INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE 15 : LE COMITÉ TECHNIQUE

Un comité technique est institué auprès du directeur général de l'École de l'air après parution d'un décret ministériel.

ARTICLE 16 : LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

En application des dispositions de l'article 16 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est institué auprès du directeur général de l'École de l'Air après parution d'un décret ministériel.

Ce décret prévoit les dispositions relatives à la composition, aux attributions et au fonctionnement de ce comité.

ARTICLE 17 : LA COMMISSION CONSULTATIVE D'HYGIÈNE ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Une commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents est instituée à l'École de l'air conformément à l'arrêté du 8 mars 1999. Cette commission est chargée d'assister le directeur général dans la mise en œuvre de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail au bénéfice des militaires,

La commission est constituée :

- du DGEA ou de son représentant, président ;
- du chargé de prévention des risques professionnels de l'EA ;
- du médecin de prévention du personnel militaire ;
- des membres représentant le commandement, désignés par le président parmi les commandants d'unités et les responsables des services techniques ou administratifs, leur nombre étant au plus égal à celui des membres représentant le personnel militaire ;
- des membres représentant le personnel militaire désignés à une date et selon des modalités fixées par instruction ministérielle, à raison de 4 représentants dans l'organisme comptant de 100 à 499 militaires

Le président peut en outre, en fonction de l'ordre du jour qu'il détermine, désigner, pour participer à titre consultatif aux travaux de la commission, toute personne susceptible d'apporter son concours compte tenu des fonctions qu'elle occupe ou des compétences particulières.

ARTICLE 18 : LE COMITE D'EVALUATION RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Sur la base de la réglementation en vigueur (décret n°2011-422 du 29 mars 2012 relatif à la SST au MINDEF, lettre ministérielle n°011748 du 16 décembre 2014 fixant les orientations MINDEF en matière de prévention et de traitement des RPS et le Guide de prévention des RPS du SGA), une équipe pluridisciplinaire évaluera les

risques psychosociaux au sein de l'établissement.

Cette équipe sera composée notamment du :

- Directeur Général de l'école ;
- Médecin de prévention personnel militaire (PM) ;
- Médecin de prévention du personnel civil (PC) ;
- Assistante sociale ;
- Présidents de catégories PM ;
- Représentants du personnel élu au CHSCT ;
- Représentants du personnel à la CCHPA ;
- Chargé de Prévention des Risques Professionnels.

L'évaluation des risques psychosociaux est la première étape d'une démarche plus globale de prévention devant aboutir à la définition d'un plan d'actions en la matière.

Lorsque le diagnostic est établi et le plan d'actions mis en œuvre, il convient d'en assurer le suivi et d'évaluer la démarche de prévention dans la durée. L'objectif étant d'obtenir une prévention durable au moyen d'une démarche pérenne afin que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit actualisé de manière permanente. La pérennisation de cette démarche de prévention passe également par l'expression régulière et collective des personnels civils et militaires sur les difficultés rencontrées et les actions mises en œuvre.

TITRE II : REGLES DE VIE A L'ÉCOLE DE L'AIR

CHAPITRE I : COMPORTEMENT GÉNÉRAL

ARTICLE 19 : REGLES DE VIE GENERALES SUR LE SITE

L'EA étant située sur l'emprise militaire de la base aérienne 701, le personnel, les usagers et les intervenants extérieurs sont tenus de respecter les règles de vie générales qui s'y appliquent, en particulier :

- de porter une tenue décente et correcte, exempte de signe ostentatoire d'appartenance religieuse, conforme au tableau de service pour le personnel militaire ;
- de respecter les principes élémentaires de politesse et de courtoisie nécessaires à toute vie en collectivité ;
- de respecter les libertés, droits et principes fondamentaux énoncés au préambule du présent règlement ;
- de respecter l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens et le bon fonctionnement de l'établissement.

Il en va de même pour les personnels et les usagers à l'extérieur de l'École à l'occasion des activités de représentation de l'École.

Tout traitement dégradant et humiliant contre la personne humaine, tant physique que moral est proscrit et pénalement sanctionnable. Il s'agit notamment des actes de discrimination, de harcèlement, de bizutage ou encore de menace ou de diffamation.

ARTICLE 20 : MESURES DE PROTECTION POUR L'ACCÈS AU SITE

Le commandant de la base aérienne 701, chef d'emprise, est chargé de la sécurité et de la protection sur l'ensemble des parties communes du site.

L'École de l'air est implantée sur le domaine public militaire dont l'enceinte est clôturée et qui relève du régime de protection des zones militaires conformément aux dispositions des articles R. 2361 et suivants du code de la défense. L'accès est réglementé et soumis à contrôle conformément à la réglementation en vigueur au sein de ministère des armées.

L'accès aux différents locaux de l'École est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'EA ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. Le commandant de la base aérienne fixe les conditions d'accès et de contrôle aux différents locaux du site.

Le commandant de la base aérienne peut, s'il l'estime nécessaire ou sur ordre d'autorité territoriale supérieure,

faire procéder au renforcement des contrôles, notamment ceux à l'entrée de l'École. L'accès peut être limité pour des raisons notamment liées à la sûreté ou la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à l'ouverture des sacs ou de coffres de véhicule pour contrôle visuel.

Tous les personnels permanents ainsi que les usagers possèdent un badge leur permettant un accès libre sur le site. Le badge d'accès doit être présenté au personnel en charge du filtrage par tous les personnels et usagers lors de chaque entrée sur le site. Il doit être arboré en permanence de manière visible pendant toute la durée de présence sur le site.

Tous les visiteurs, incluant les personnels vacataires, stagiaires ou intervenants occasionnels, ne sont autorisés à accéder à l'École que sur demande et contrôle préalable de leur identité, assortie ensuite d'une autorisation d'accès par les services compétents.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent ou du badge visiteur. Il doit être arboré en permanence de manière visible pendant toute la durée de présence sur le site.

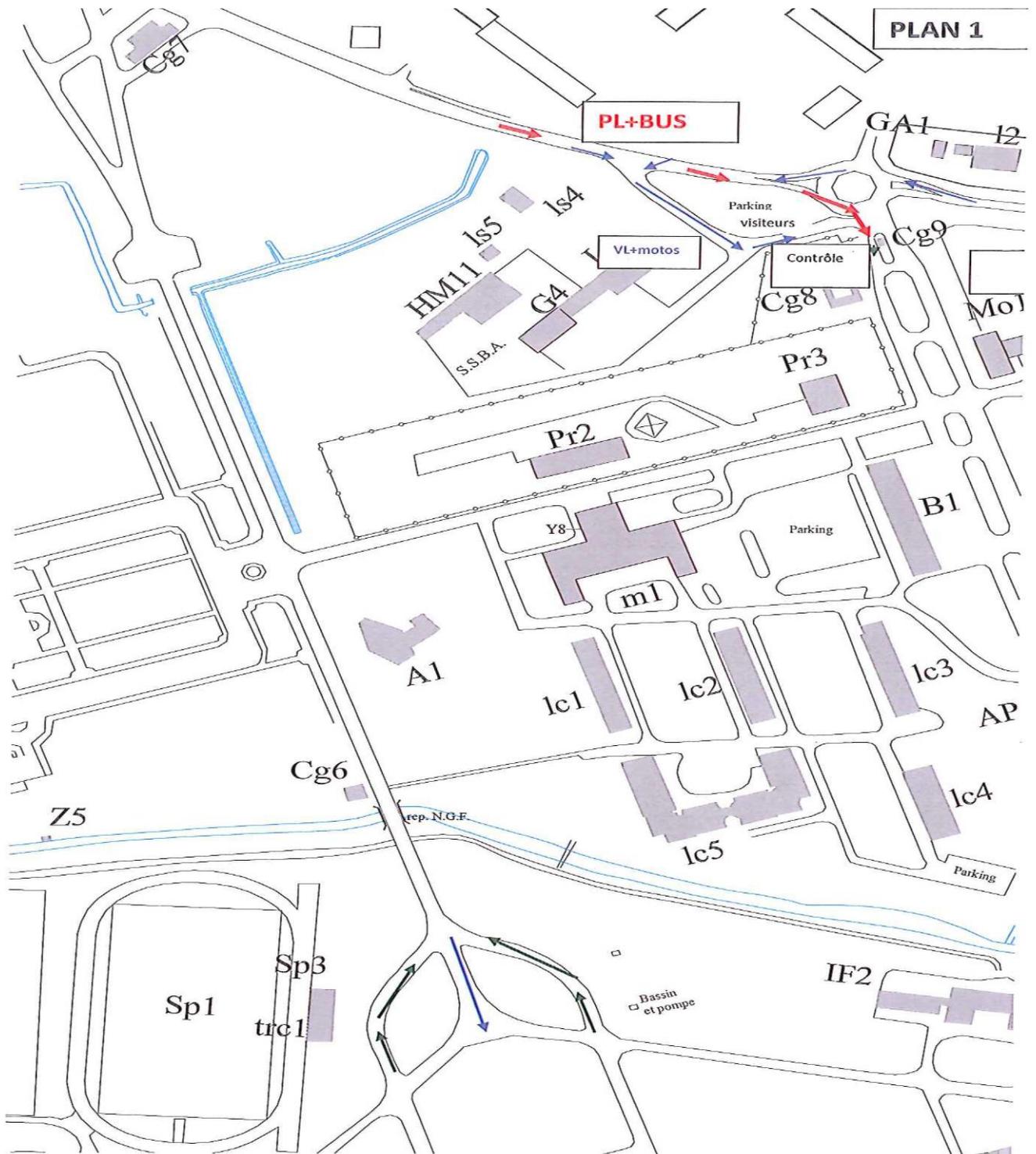
La présence d'animaux est interdite au sein des locaux, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation du Commandant de base).

L'entrée et la sortie des personnels et des usagers s'effectuent par les portes et portillons prévus à cet effet et contrôlés par du personnel dédié.

ARTICLE 21 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Les règles de circulation et de stationnement des véhicules militaires et privés sur l'emprise de la Base aérienne 701 obéissent :

- au Code de la route ;
- aux directives fixées par l'instruction n° 2000/DEF/EMA/OL-5-NP du 15 septembre 2003 relative aux conditions de la circulation automobile militaire, sa surveillance et son contrôle ;
- au Plan de circulation N° 047/ARM/BA701/BMR OC.701/DPEI du 2 mars 2016.



21.1 Les limitations de vitesse

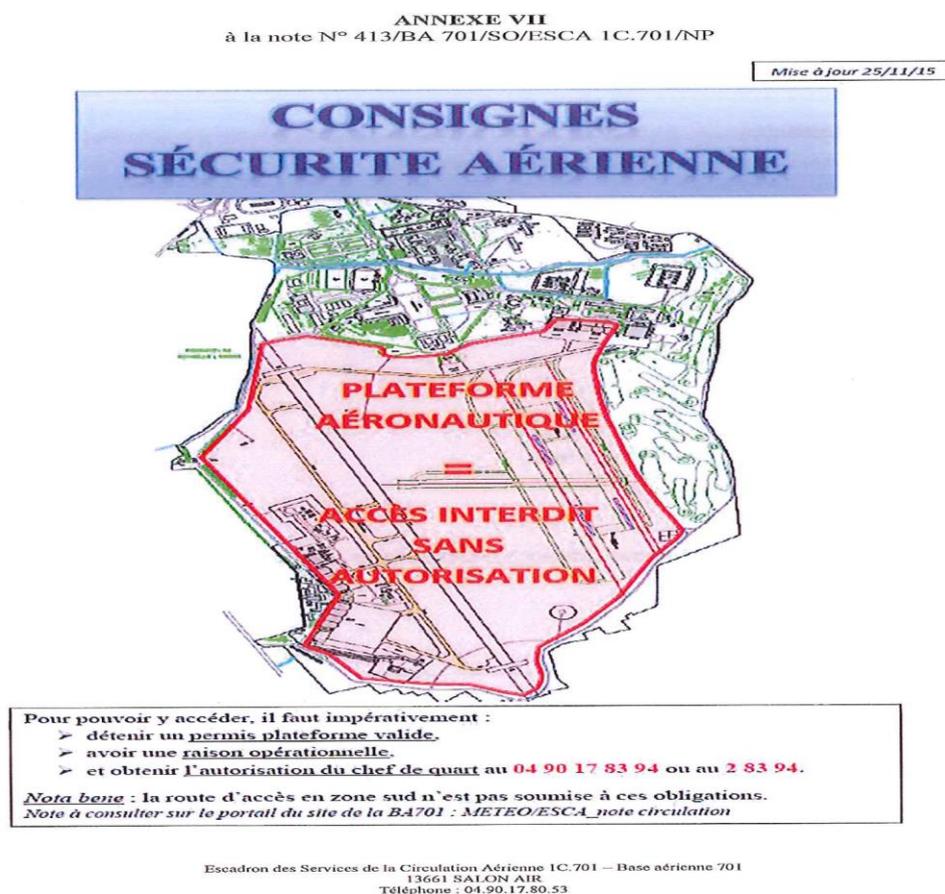
- La vitesse sur l'ensemble de la Base aérienne 701 est limitée à 50 km/heure maximum, à deux exceptions près :
- l'une concerne des portions de route où la vitesse limite est ramenée à 30 km/heure maximum, délimitées par des ralentisseurs et situées entre le CFAMI et les EPAA, à la sortie des installations de l'ESIS en zone nord et devant le Bâtiment des Etudes (BDE) ;
 - l'autre concerne la portion de route entre l'extrémité nord de la piste et l'entrée de la zone sud où la vitesse autorisée est de 70 km/heure maximum.

21.2 Circulation sur la plate-forme aéronautique

Les déplacements des véhicules sur les plates-formes aéronautiques sont strictement limités et réglementés.

L'aire de mouvement est la partie de l'aérodrome sur laquelle évoluent et stationnent les aéronefs. Elle est constituée par :

- l'aire de manœuvre qui comprend :
 - la piste d'envol ;
 - les bandes d'envol ;
 - les voies de circulation.
- les aires de stationnement.



21.3 Stationnement

Le stationnement des véhicules en dehors des aires matérialisées et prévues à cet effet, est interdit. Tout véhicule en stationnement "sauvage", occasionnant une entrave à la libre circulation des véhicules de secours et de service, pourra faire l'objet d'une mesure d'enlèvement.

ARTICLE 22 : ACCÈS AUX LOCAUX

22.1 Sécurité incendie

Tout le personnel doit connaître les consignes incendie et est tenu de participer aux exercices d'évacuation. Les consignes de lutte contre l'incendie font l'objet d'un affichage particulier.

Par mesure de sécurité, tout personnel doit systématiquement, avant son départ chaque soir :

- éteindre, le cas échéant débrancher, tout appareil électrique relevant de sa responsabilité et dont le fonctionnement la nuit n'est pas requis pour la continuité du service ou des besoins de maintenance technique (ordinateur, imprimante, photocopieuse, cafetière, etc...);
- fermer les fenêtres et les portes de son bureau ;
- éteindre la lumière de son bureau.

22.2 Accès aux locaux sensibles et aux laboratoires

En complément de ces badges, l'accès à certaines installations à l'intérieur du site est réglementé, en particulier les accès :

- Atelier laser dans le Bâtiment N2 ;
- CREA ;
- DetCFA armes d'instruction ;
- CIFED.

Les organismes implantés/éléments stationnés sur le site disposent pour leurs locaux de leurs propres règles d'accès qu'ils communiquent à l'école.

CHAPITRE II : LES RÈGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE

ARTICLE 23 : RÈGLES D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES

23.1 Ressources informatiques.

Les ressources informatiques de l'École de l'air (comptes, données, logiciels, matériels) sont réparties en deux grands ensembles accessibles via trois réseaux différents : Intraced, Intradef et Internet.

Les ressources informatiques du réseau Campus Numérique (CN) raccordé à Internet ont vocation à être le support des activités professionnelles de formation, de recherche, du développement et des partenariats ainsi que certaines activités liées au soutien du personnel de l'EA (finances, ressources humaines, scolarité, etc.).

Les ressources informatiques Intradef et Intraced du ministère des armées sont le support des activités exigeant un niveau de protection supérieur à Internet.

23.2 Règles d'utilisation.

Les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques, le respect de la confidentialité des informations et le respect des données personnelles des Intranets du ministère des armées sont soumises à la réglementation suivante :

- PSSIA (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information des Armées) ;
- Instruction ministérielle IM2003 pour les utilisateurs avec attestation de reconnaissance de responsabilité (ARR) ;
- Instruction ministérielle IM2004 pour les administrateurs avec attestation de prise de connaissance.

Chaque utilisateur de l'EA doit scrupuleusement respecter cette réglementation.

23.3 Transformation numérique.

La transformation numérique de l'EA est pilotée et mise en œuvre par la direction des services. Le campus

numérique, à terme, sera le système d'information de l'EA relié à Internet et dissocié des réseaux militaires et régie en interne.

Dans ce cadre, les règles d'utilisation décrites dans le paragraphe 23.2 seront remplacées par les règles d'utilisation définies par l'EA et basées sur la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSI-E).

Ces règles d'utilisation du campus numérique feront l'objet d'une charte que chaque utilisateur devra scrupuleusement respecter.

23.4 Supervision et contrôles.

L'administrateur système a le devoir de respecter l'instruction ministérielle IM2004, pour laquelle il a signé une attestation de reconnaissance de responsabilités.

Le Service des Systèmes d'Information et d'Innovation Pédagogique (SSIIP) de la DS dispose sur le Campus Numérique des moyens techniques de traçabilité des communications électroniques. Opérateur de communications électroniques au sens de l'article L.34-1 (I et II) du code des postes et des communications électroniques (référence 16), l'École de l'air doit, pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ou d'une atteinte aux droits d'auteur, conserver les données relatives aux communications dans les conditions prévues par l'article R.10-13 du code des postes et des communications électroniques.

ARTICLE 24 : RESPECT DES BIENS

24.1 Protection de la propriété intellectuelle et de la propriété industrielle.

La sauvegarde de la propriété intellectuelle est un objectif d'intérêt général pour l'État et ses établissements publics. Elle implique aussi bien le respect des œuvres protégées existantes qu'une recherche permanente de protection des travaux réalisés dans le cadre des missions de l'établissement.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

24.2 Respect des biens matériels

Les locaux et le matériel mis à la disposition du personnel et des usagers ainsi que des tiers, restent l'entière propriété de l'État ou de l'établissement. Toute dégradation résultant d'une utilisation non conforme peut entraîner des poursuites à l'encontre de leur(s) auteur(s).

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur général de l'EA ou à son représentant.

Il est interdit d'emprunter des objets appartenant à l'école, sans autorisation de la direction, pour une utilisation extérieure. Le matériel mis à disposition des usagers, des permanents, ou de tiers, font l'objet de prises en charges spécifiques.

En cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'école, la direction peut faire procéder à des vérifications par un officier de police judiciaire compétent.

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

ARTICLE 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Pour la sécurité de ses personnels, de ses usagers et des tiers, l'école assure la conformité des locaux, installations et équipements aux normes de sécurité en vigueur. L'établissement veille également à l'adaptation des postes de

travail aux personnes qui les occupent.

Chacun est également tenu de veiller à la sécurité d'autrui dans le cadre de son travail et à l'occasion des activités et manifestations ayant lieu sur le site.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des laboratoires.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents de prévention affichés ou distribués au sein de l'école.

ARTICLE 26 : RESPECT DU TRAVAIL D'AUTRUI

Les personnels, les usagers et les intervenants extérieurs sont tenus de respecter le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'école.

Chacun s'oblige à respecter le travail réalisé par autrui et à veiller au respect de ses conditions de travail. A ce titre, les nuisances liées à certaines activités doivent être limitées au maximum afin de maintenir un environnement propice au travail et à l'étude.

Ainsi, pour tout élève, étudiant ou stagiaire de l'École, sauf autorisation expresse des responsables concernés, le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours ainsi qu'au sein de la médiathèque.

ARTICLE 27 : INTRODUCTION DE SUBSTANCES OU DE MATÉRIEL

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux écoles, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

ARTICLE 28 : PRODUITS STUPÉFIANTS ET ALCOOL

Toute détention et consommation de psychotropes et de produits stupéfiants fera systématiquement l'objet de sanctions de la part de la direction de l'EA et sera passible de poursuites pénales.

L'abus de consommation d'alcool est dangereux pour la santé, altère les réflexes et réactions des personnes.

En dehors d'autorisations délivrées réglementairement par la direction de l'EA pour des activités de rayonnement ou de cohésion, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool à l'EA.

Les chambres des élèves, étudiants ou stagiaires de l'EA, qui ne sont pas des espaces privés mais des lieux d'hébergement, sont susceptibles de faire l'objet de contrôles. La consommation de l'alcool ou de stupéfiants au sein de l'École ou dans les chambres des élèves, étudiants ou stagiaires de l'EA sera punie, la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En cas de suspicion d'ivresse sur le site de l'EA, un dépistage par alcootest ou éthylomètre pourrait être envisagé par le commandant d'unité ou le chef de service. En cas de refus de l'intéressé, il sera fait appel à la brigade de gendarmerie pour constater l'état d'ivresse.

Les contrôles préventifs visent en priorité les personnes qui effectuent des activités pouvant présenter des risques pour leur entourage ou pour les équipements qui leur sont confiés.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER DANS LES LOCAUX PUBLICS

En application des dispositions des articles R. 3512-2 à 9 du Code de la Santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux à un usage collectif, dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, y compris dans les parties collectives des élèves, étudiants ou stagiaires de l'EA.

Les dispositions précédentes sont également applicables pour l'usage d'une cigarette électronique.

Les directeurs et chefs de service sont tenus de faire respecter cette interdiction.

CHAPITRE III : ACTIVITÉS ASSOCIATIVES ET SYNDICALES

ARTICLE 30 : ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

L'école garantit la liberté d'association à tous les personnels, élèves et étudiants qui le souhaitent conformément à la loi 1^{er} juillet 1901.

La domiciliation du siège social d'une association à l'école nécessite de respecter une procédure de demande écrite préalable d'autorisation adressée au directeur général.

L'école peut attribuer des subventions à certaines associations compte tenu de leur activité et de leur lien avec l'établissement.

Le DGEA peut autoriser des associations à domicilier leur siège social sur son site et à y organiser leurs activités : associations d'élèves de l'école, associations de personnels de l'école et associations d'étudiants. Elles peuvent mettre en œuvre des activités régulières au profit du personnel ou des élèves et étudiants (activités sportives, culturelles...), et organiser des événements particuliers participant au rayonnement de l'école.

ARTICLE 31 : ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DE MILITAIRES

Conformément aux articles 10 et 11 chapitre III de la Loi n° 2015-917 du 28 juillet 2015 actualisant la programmation militaire pour les années 2015 à 2019 et portant diverses dispositions concernant la défense, le personnel militaire peut adhérer à une association professionnelle de militaires.

ARTICLE 32 : ACTIVITÉS SYNDICALES

L'exercice du droit syndical au sein du Ministère des Armées relève de l'instruction n°310815/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF.1 du 2 mai 2008 portant exercice du droit syndical au sein du Ministère de la Défense, précisant les rapports entre l'administration et les organisations syndicales. La charte du dialogue social au sein du Ministère de la Défense de décembre 2005 complète le dispositif.

Les organisations syndicales présentes à l'École sont représentées dans différentes instances de l'établissement (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail). Au titre de cette représentation, les conditions de désignation de leurs représentants varient en fonction des instances concernées et font l'objet de dispositions particulières. La représentativité syndicale est définie par le résultat des élections au comité technique.

Le dialogue social entre les organisations représentatives du personnel et la direction de l'École est assuré, au-delà des instances précitées, par des rencontres régulières et une information réciproque.

TITRE III. DIPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET AUX USAGERS

Conformément aux dispositions de l'article R. 3411-134 du code de la défense, le directeur général gère le personnel civil et militaire et administre les élèves, les étudiants et les stagiaires de l'EA.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

ARTICLE 33 : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES

La durée annuelle du travail pour les personnels civils du ministère des armées est fixée à 1607 heures qui correspondent à une semaine de travail de 35 heures et à 25 jours de congés payés auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à deux jours dits « hors période ».

Le Ministère des Armées a opté pour un cycle de référence de 38 heures par semaine. Au-delà du cycle de travail, les heures effectuées sont des heures supplémentaires.

A partir du cycle de référence défini ci-dessus, et pour respecter la durée légale hebdomadaire annuelle moyenne de 35 heures, sont accordées des jours de réduction de temps de travail (RTT).

En l'espèce, pour un cycle de 38 heures par semaine, un droit de 18 jours (qui doivent être pris dans l'année où ils ont été générés) a été défini. Sur ces 18 jours, neuf au minimum sont laissés à la disposition des agents (qui doivent être pris sans remettre en question la continuité du service) et neuf jours au maximum (planifiés dans le cadre de l'organisme ou du service) laissés à la main de l'employeur. Le positionnement des jours RTT employeur dans l'année est négocié avec les organisations syndicales représentatives, soit au niveau de l'emprise, soit au niveau de l'organisme, lorsque celui-ci constitue une emprise en soi.

Les congés seront déterminés, en partie, selon un rythme particulier inhérent au fonctionnement de l'École de l'air. Dans ce cas, ils feront l'objet d'un point à l'ordre du jour du Comité Technique de l'École de l'air.

33.1 Régime de travail / Horaire

En application de l'accord-cadre national Défense du 11 juillet 2001, le cycle de référence retenu à l'École de l'air est un cycle hebdomadaire de trente-huit (38) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

Le personnel travaillant en cycle générique pratique l'horaire fixe avec une plage méridienne d'une heure.

Les horaires de travail sont les suivantes :

- du lundi au jeudi : 8h - 17h
- vendredi : 8h - 15h.

Pour certains services particuliers, des cycles spécifiques de travail ont été mis en place après l'accord du comité technique, compte tenu de leurs activités (médiathèque).

Les enseignants et les enseignants-chercheurs relèvent d'un dispositif spécifique lié à la charge de leur enseignement et à l'organisation de la scolarité des élèves et étudiants.

L'aménagement du temps de travail dans le cadre de la réduction annuelle conduit à la libération de jours non travaillés dits « RTT ». A une amplitude de 38 heures hebdomadaires correspondent 18 jours RTT dont neuf (9) sont à la disposition de l'agent et neuf (9) programmés au niveau de l'établissement.

Pour favoriser la qualité de vie au travail, la direction de l'EA souhaite éviter les réunions avant 8h30 et après 17h.

33.2 Dérogations horaires

Sur demande des agents, des dérogations aux horaires fixés à l'article 33.1 supra peuvent être accordées sous condition de l'autorisation de la direction ou du chef de service dans le respect des créneaux retenus pour les horaires d'arrivée et de départ :

- 7h30 - 8h30 ;
- 16h30 – 17h30.

Ces dérogations seront compensées intégralement dans la semaine de travail considérée. Dans tous les cas, le décalage qui en résultera ne pourra excéder une (1) heure journalière par rapport à l'horaire fixé.

33.3 Les aménagements par rapport au célibat géographique

Le célibat géographique correspond à la situation du personnel marié, pacsé ou en concubinage notoire, dont le conjoint réside à une distance du lieu de travail ne permettant pas de le rejoindre chaque soir au domicile familial lorsque l'intéressé n'est pas retenu pour des raisons professionnelles et que cette situation dure ou est appelée à durer plus de six mois.

Le commandement peut accompagner cette situation en aménageant les horaires de l'intéressé de façon à ce qu'il puisse bénéficier de tout ou partie de l'après-midi du vendredi ou de la matinée du lundi. Sur la plage de ces deux demi-journées, un célibataire géographique peut totaliser quatre heures sous autorisation d'absence, qu'elles soient exclusivement positionnées sur le vendredi après-midi ou le lundi matin, ou qu'elles soient réparties sur ces deux plages.

Au-delà du cadre de l'autorisation accordée, le reste de l'absence, quelle que soit sa durée, fait l'objet d'un décompte d'une demi-journée de congé. Le nombre de demi-journées de congé attribué dans ce cadre ne peut être supérieur à 40 par an.

Le personnel militaire ou civil souhaitant bénéficier d'un aménagement du temps de travail lié au célibat géographique doit adresser sa demande écrite au directeur par voie hiérarchique. Sa demande doit recueillir l'accord de son chef de service et l'avis technique du service ressources humaines.

ARTICLE 34 : TELE TRAVAIL

L'arrêté du 14 novembre 2016 fixe les règles relatives à la mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées dans le cadre du dispositif national applicable à la fonction publique.

ARTICLE 35 : PARTICIPATION DU PERSONNEL CIVIL A DES ACTIVITES SPORTIVES

Les personnels civil et militaire sont autorisés à utiliser les infrastructures sportives de l'EA en dehors des heures de travail et dans le respect des dispositions prises par le service de sport.

Le DGEA peut autoriser le personnel civil de l'École de l'air à participer, à raison de deux heures hebdomadaires maximum, aux activités sportives pendant les horaires de travail, tout en se conformant obligatoirement aux créneaux suivants :

- le mardi de 08h00 à 10h00 ;
- le jeudi de 08h00 à 10h00.

Le personnel civil peut également participer aux activités sportives, hors temps de travail, pendant la pause méridienne à raison d'une heure.

Pour obtenir l'autorisation, le demandeur doit établir une demande manuscrite. Seront joints à la demande l'attestation d'assurance en responsabilité civile et en individuel accident ainsi qu'un certificat médical mentionnant l'aptitude au sport pratiqué et une demande d'autorisation d'absence car l'agent civil n'est pas considéré comme étant en service pendant ses activités sportives.

Le rattrapage des heures de sports pratiquées est laissé à la discrétion des directions respectives.

ARTICLE 36 : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

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

Les missions en France et à l'étranger sont accordées par le directeur général ou par les directeurs ou chefs de service ayant délégation.

Ce document assure notamment la couverture du personnel au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'autorisation d'utiliser un véhicule administratif ou le véhicule personnel de l'agent est accordée préalablement par le directeur général ou les directeurs et chefs de service ayant délégation.

ARTICLE 37: SANTE AU TRAVAIL

37.1 Suivi médical

Dans le cadre du suivi médical du personnel, ceux-ci sont tenus de se rendre aux visites médicales obligatoires prescrites par les médecins de prévention des organismes en charge de la médecine du travail.

37.2. Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux (RPS) sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Les personnels de l'EA sont tenus de se rendre aux formations et séances d'information relatives à la prévention des risques psychosociaux.

Les directeurs et chefs de service sont tenus de prendre en compte les risques psychosociaux dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'entité dont ils sont responsables.

37.3 Droit de retrait

L'agent alerte immédiatement sa hiérarchie, un membre du CHSCT ou de la CCHPA de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut se retirer d'une telle situation.

Si un membre du CHSCT ou de la CCHPA constate qu'il existe un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a exercé son droit de retrait dans les conditions susvisées, il en avise immédiatement le directeur général, chef d'organisme, et le conseiller de prévention. Il consigne cet avis par écrit sur le registre « spécial », détenu par le conseiller de prévention. Le directeur général ou son représentant, assisté du conseiller de prévention et en compagnie du représentant du personnel ayant signalé le danger, prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation rencontrée. Il informe le comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT ou la CCHPA est réuni(e) d'urgence dans un délai maximal de 24 heures. Après avoir pris connaissance des avis émis, le directeur général, ou son représentant, arrête les mesures qui s'imposent.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES, ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

L'École de l'air, EPSCP-GE, accueille des élèves et des étudiants français et étrangers (art. R. 3411-122) :

- Élèves, les élèves-officiers et officiers-élèves de l'armée de l'air ou des armées étrangères recrutés par voies de concours ou de sélections ;
- Etudiants, les étudiants en licence ou inscrits dans un cycle au cours duquel sont délivrés des diplômes nationaux de niveau égal ou supérieur à la licence.

En outre, l'EA accueille des stagiaires au titre des formations suivantes :

- Formations aux métiers d'aviateur au profit du personnel militaire de l'armée de l'air ainsi que des formations destinées au personnel civil et militaire des administrations de l'Etat intervenant dans le domaine aérien ou spatial.
- Formations dans les domaines scientifique, militaire et aérien ou spatial au profit d'organismes publics ou privés.

Le règlement de service intérieur (RSI) des promotions de la division de formation au commandement définit les règles de vie spécifiques que doivent scrupuleusement respecter les élèves, les étudiants et les stagiaires français et étrangers.

ARTICLE 38 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ÉLÈVES ET AUX ÉTUDIANTS

Les principes communs suivants sont applicables aux élèves et étudiants et aux formations qu'ils suivent :

- un comportement respectueux est exigé des élèves et des étudiants vis-à-vis du corps enseignant, de l'encadrement civil et militaire, des personnels de l'École de l'air et des autres élèves et étudiants ;
- ces exigences doivent également être respectées lors des déplacements organisés en dehors de l'école (visites ou voyages d'études) eu égard à l'image de l'établissement et de la France véhiculée à cette occasion, mais également aux traditions culturelles des pays hôtes. Toute attitude pouvant nuire à l'image de l'école peut faire l'objet de sanctions.

Les élèves étrangers et les étudiants sont tenus de s'inscrire à la caisse nationale de sécurité sociale et de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils pourraient causer.

38.1 Les élèves en internat hébergés dans les bâtiments Brocard et Testard

Seuls les élèves EA1, EA2, CSEA ne bénéficiant pas du régime externat disposent, pour toute l'année, d'une chambre individuelle ainsi que d'une salle « cohésion » par brigade dans les bâtiments Brocard et Testard. La direction de l'école peut diligenter à n'importe quel moment des inspections ou contrôles des chambres.

TITRE IV. RÈGLEMENT DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS ELUS AUX CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL ACADEMIQUE DE L'ÉCOLE DE L'AIR

Les élections des représentants du personnel enseignant et non enseignant ainsi que des représentants des étudiants au conseil d'administration et au conseil académique ont lieu dans les conditions fixées par le présent règlement.

Les représentants des personnels et élèves militaires au conseil d'administration seront désignés par le directeur général de l'École de l'air. Ce présent règlement ne s'applique pas à leur modalité de désignation.

CHAPITRE I : COMPOSITION DES COLLÈGES ÉLECTORAUX

ARTICLE 39 : PRINCIPES

Les représentants du personnel et des étudiants sont élus par les collèges électoraux définis comme suit :

- élection au conseil d'administration : collèges A, B et C ;

- élection à la commission recherche: collèges B, D, E et F ;
- élection à la commission Enseignements académiques : collège B, C et G

Les collèges électoraux permettent de désigner les agents participant aux différents votes en fonction de leur catégorie. Pour chaque vote (conseil d'administration, commission recherche, commission enseignements académiques), nul ne peut appartenir à plus d'un collège.

Les élections se déroulent au scrutin majoritaire à un tour. Sont déclarés élus à l'issue du scrutin les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages entre plusieurs candidats, le siège est attribué au candidat le plus jeune.

ARTICLE 40 : COLLÈGE A

Le collège A regroupe le personnel civil exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'École de l'air. Les enseignants vacataires sont exclus du scrutin.

ARTICLE 41 : COLLÈGE B

Le collège B regroupe le personnel civil exerçant à l'École de l'air et qui ne relève pas des collèges A, D, E et G. Les personnels vacataires sont exclus du scrutin.

ARTICLE 42 : COLLÈGE C

Le collège C regroupe tous les étudiants relevant de l'École de l'air.

ARTICLE 43 : COLLÈGE D

Le collège D regroupe les professeurs d'université et maîtres de conférences ou assimilés habilités à diriger des recherches exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein l'École de l'air.

ARTICLE 44 : COLLÈGE E

Le collège E regroupe les docteurs non habilités à diriger des recherches exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de l'École de l'Air.

ARTICLE 45 : COLLÈGE F

Le collège F regroupe les étudiants contractuels en doctorat membres d'un des centres de recherche de l'École de l'air.

ARTICLE 46 : COLLÈGE G

Le collège G regroupe le personnel civil et militaire exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche au sein de la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER).

CHAPITRE II : CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE SUFFRAGE

ARTICLE 47 : LE PRÉSIDENT DE LA SECTION DE VOTE

Nommé par le directeur général, le président de la section de vote est responsable de l'organisation du vote sur le site de l'École de l'air.

ARTICLE 48 : LES ÉLECTEURS

Est électeur le personnel qui, à la date du scrutin, est en fonction et en position d'activité à l'École de l'air (hors

apprentis) depuis au moins un mois.

Sont électeurs, les étudiants, au sens de l'article R. 3411-122 du code de la défense, qui, à la date d'affichage des listes électorales, sont en formation à l'École de l'air.

ARTICLE 49 : ÉTABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES

Il est établi une liste électorale par collège. Les listes sont préparées par le service ressources humaines de l'École, et validées par le directeur des services sous la responsabilité du directeur général de l'École de l'air.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale. Le vote par correspondance est autorisé mais le vote par procuration n'est pas autorisé. Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage.

ARTICLE 50 : PUBLICATION DES LISTES ÉLECTORALES ET RECOURS

Le directeur général fixe la date des élections. Le service ressources humaines publie les listes électorales. Ces listes sont affichées dans les lieux accessibles à tous les personnels et usagers de l'École de l'air au moins vingt jours francs avant la date du scrutin. Elles sont également diffusées par voie électronique à tous les électeurs (adresses électronique École de l'air et Intradef).

Le président de la section de vote peut être saisi au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin de demandes d'inscriptions sur les listes électorales.

Après consultation de la commission de contrôle des opérations électorales, mentionnée à l'article 25, le directeur général arrête les listes électorales définitives au moins deux jours francs avant la date du scrutin.

Néanmoins, toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander au président de la section de vote de faire procéder à son inscription, y compris le jour de scrutin. En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

ARTICLE 51 : CONSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE

Un bureau de vote est constitué pour chaque collège. Il comporte un président et au moins deux assesseurs non candidats et nommés par le directeur général de l'école.

Les membres de chaque bureau s'assurent que les urnes sont vides et les ferment à clé avant l'ouverture du scrutin.

Les enveloppes électorales et les bulletins de vote sont placés, dans chaque bureau, à la disposition des électeurs sous la responsabilité du président du bureau de vote. Les membres de la commission de contrôle des opérations électorales ont accès à tout moment à chaque bureau de vote.

ARTICLE 52 : VOTE PAR CORRESPONDANCE ET PAR PROCEDURE EXCEPTIONNELLE

Les électeurs qui n'exercent pas leurs fonctions au siège du bureau de vote peuvent voter par correspondance.

Il en est de même pour les personnels et les usagers en position d'absence régulièrement autorisée ou empêchés de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les électeurs sont admis à voter par correspondance dans les conditions suivantes :

Le service ressources humaines adresse les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires aux intéressés entre quinze et dix jours avant la date de scrutin.

L'électeur insère son ou ses bulletins de vote dans une première enveloppe (dite « enveloppe n°1 ») qu'il ne cache pas et qui ne doit porter aucune indication permettant d'en déterminer l'origine. Il place cette enveloppe n° 1 dans une seconde enveloppe (dite « enveloppe n°2 ») qu'il cache et sur laquelle il appose sa signature et

porte lisiblement ses nom et prénom, son collègue électoral et la mention de la nature du scrutin.

Il place enfin cette enveloppe n°2 dans une troisième enveloppe (dite « enveloppe n°3 ») affranchie et libellée à l'intention du bureau de vote auquel il est attaché. Le vote par correspondance a lieu obligatoirement par voie postale oblitérée en l'expédiant à l'adresse déjà mentionnée sur l'enveloppe n°3.

Ce pli doit parvenir au bureau de vote compétent au plus tard le jour du scrutin et avant sa clôture.

En cas d'indisponibilité justifiée le jour du vote et passé le délai de vote par correspondance, l'agent peut voter selon la procédure exceptionnelle. Cette procédure consiste à déposer son vote sous la forme définie pour le vote par correspondance et en présence de deux témoins auprès du chef du service des ressources humaines ou de son suppléant.

Lors du dépouillement, le président du bureau de vote ouvre l'enveloppe portant le nom et la signature du votant, vérifie son inscription sur la liste électorale, émarge la liste électorale à la place de l'électeur et dépose dans l'urne l'enveloppe contenant le bulletin de vote.

CHAPITRE III : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

ARTICLE 53 : PERSONNEL ÉLIGIBLE

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales à l'exception de l'agent comptable. Ne peuvent cependant être élus dans un conseil que des personnes n'y siégeant pas *ès-qualité*.

CHAPITRE IV : DÉROULEMENT ET RÉGULARITÉ DU SCRUTIN

ARTICLE 54 : DÉPÔT DE CANDIDATURE

Le dépôt de listes de candidature est obligatoire. Les candidatures sont présentées par liste de candidats en indiquant l'ordre d'élection et doivent être accompagnées de l'original de la déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat. La déclaration de candidature doit être signée sous peine d'irrecevabilité. Seules les candidatures pour les collègues étudiants comportent des suppléants.

Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué, qui est également candidat, afin de représenter la liste au sein de la commission de contrôle des opérations électorales. Il peut être fait mention le cas échéant des organisations syndicales ou de(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

Les listes peuvent être incomplètes.

En ce qui concerne l'élection des représentants des étudiants, et compte tenu de l'élection de membres suppléants, le nombre maximum de candidats par liste est égal au double du nombre de sièges de titulaires à pourvoir.

Si le scrutin est uninominal, les candidatures sont présentées individuellement.

Les candidatures doivent être adressées au service des affaires juridiques par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées dans une enveloppe cachetée portant la mention ELECTION.

Le service des affaires juridiques accuse réception des candidatures en délivrant un récépissé. S'il est constaté l'inéligibilité d'un candidat, le service des affaires juridiques demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du délégué de liste concerné. A l'expiration de ce délai, le directeur général rejette, par décision motivée, les listes de candidatures inéligibles.

La date limite de dépôt des candidatures est de 20 jours avant la date du scrutin. La rectification des listes de candidats peut intervenir dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du délégué de liste concernée.

ARTICLE 55 : BULLETINS DE VOTE

Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis par l'École de l'air. Sur chaque bulletin, il ne peut être porté d'autre mention que les prénom et nom du candidat ou des candidats, le statut des candidats, la dénomination du collège, la désignation, la date du scrutin et l'éventuelle appartenance syndicale ou soutien. Le panachage n'est pas possible.

Pour chaque collège, les listes de candidats sont affichées par ordre de dépôt chronologique auprès du service des affaires juridiques au moins quatre jours francs avant la date du scrutin dans des lieux accessibles à tous les personnels et étudiants de l'école.

ARTICLE 56 : PROPAGANDE ÉLECTORALE

Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite à l'intérieur des salles où sont installés les bureaux de vote.

ARTICLE 57 : LISTE D'ÉMARGEMENT

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale certifiée par le président de la commission de contrôle des opérations électorales reste déposée sur la table à laquelle siègent les membres du bureau de vote.

Cette copie constitue la liste d'émargement.

ARTICLE 58 : MODALITÉS DE VOTE

L'électeur se présente au bureau de vote. Il justifie de son identité auprès du président du bureau de vote ou de l'un des membres du bureau. Afin de garantir la confidentialité du vote, l'électeur prend au moins deux bulletins de vote et une enveloppe et se rend seul dans un isolement. Dans le cas où un seul bulletin est proposé, il pourra prendre qu'un seul bulletin. Le passage par l'isolement est obligatoire. Il dépose ensuite dans l'urne, après y avoir été autorisé, l'enveloppe contenant son bulletin de vote puis émarge la liste électorale.

En cas de difficultés, le président du bureau de vote informe le président de la section de vote qui adopte les mesures conservatoires nécessaires.

Toutes les décisions prises par ce dernier sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

ARTICLE 59 : VOTE NUL

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ;
- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins écrits sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les enveloppes comportant plusieurs bulletins de listes différentes ;
- Les bulletins blancs.

La nullité d'un vote est constatée par les membres du bureau de vote qui, en dehors du cas des bulletins blancs, s'attachera à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter à la sincérité du scrutin.

Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins de la même liste, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'un seul bulletin.

Les signes de reconnaissance provoquant la nullité d'un bulletin doivent être volontaires et ne pas résulter d'un accident (tache, déchirure)

ARTICLE 60 : DÉPOUILLEMENT DES VOTES

Les bureaux de vote sont ouverts pendant une tranche horaire comprise entre 3 et 6 heures consécutives, après avis de la commission de contrôle des opérations électorales. Le nombre d'électeurs inscrits constitue un critère

d'appréciation pour la décision d'ouverture de chaque bureau de vote.

A l'issue du temps d'ouverture défini par le présent règlement, le président de chaque bureau déclare le scrutin clos. Les électeurs présents dans la salle de vote mais qui n'ont pas encore eu le temps de voter peuvent le faire. Les agents non présents dans la salle au moment de la clôture du scrutin ne sont pas autorisés à voter.

Le président du bureau de vote désigne parmi les électeurs n'appartenant pas à l'un des bureaux au moins deux scrutateurs chargés de vérifier la validité du dépouillement.

Le dépouillement est public. Il a lieu dès la clôture du scrutin. Un électeur non scrutateur ne peut pas consulter l'intégralité des listes d'émargement qui permettent d'identifier les électeurs ayant pris part au vote. En revanche, tout électeur peut consulter un extrait de la liste d'émargement comportant l'ensemble des informations le concernant.

Le nombre d'enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. S'il est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignées par les membres du bureau de vote. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de son annexion.

Les membres de la commission de contrôle des opérations électorales ont accès à tout moment aux opérations de dépouillement.

A l'issue des opérations électorales, le président de chaque bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au président de la commission de contrôle des opérations électorales. Le procès-verbal doit faire apparaître :

- Le conseil concerné ;
- Le collège ;
- Le nombre de candidats à élire ;
- Le nombre d'électeurs inscrits ;
- Le nombre de votants (décompte des émargements) ;
- Le nombre de votes blancs ou nuls ;
- Le nombre d'enveloppes ;
- Le nombre de suffrages exprimés.

Les réclamations éventuelles des électeurs ou représentants des listes de candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

ARTICLE 61 : ATTRIBUTION DES SIEGES

Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles.

Le nombre de suffrages exprimés est constitué de la somme des voix recueillies par l'ensemble des listes, décompte fait des votes blancs ou nuls. Le nombre de suffrages exprimés doit être égal au nombre de votants moins le nombre des bulletins blancs ou nuls.

L'élection s'effectue au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage.

Calcul du quotient électoral :

C'est le nombre total de suffrages exprimés, divisé par le nombre de sièges à pourvoir. Pour l'élection des représentants des étudiants, le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés, divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.

Répartition des sièges :

On attribue à chaque liste autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral.

Attribution des sièges non répartis par application du quotient électoral :

On regarde le nombre de voix restant à chaque liste, après déduction du nombre de voix correspondant au produit du quotient électoral par le nombre de sièges attribués à la liste. On attribue successivement les sièges aux listes ayant les plus fort restes.

Cas d'une liste qui a obtenu moins de voix que le quotient électoral :

Elle n'a naturellement pas de siège lors de la première répartition de ceux-ci mais peut éventuellement en obtenir lors de la comparaison des restes. Son reste correspond au nombre de voix qu'elle a recueilli.

Cas où plusieurs listes ont le même reste :

Le siège revient à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus (Code de l'Éducation, article L 719-1 6°)

Cas d'une liste qui obtient plus de sièges qu'elle ne présente de candidats :

Les sièges excédentaires ne sont pas attribués. Il faut alors procéder à une élection partielle.

Cas du scrutin uninominal avec égalité des voix entre deux candidats :

Le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Répartition des sièges entre les candidats, à l'intérieur d'une même liste :

L'ordre d'attribution des sièges suit l'ordre de présentation des listes.

Exemple de calcul pour un scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste

5 sièges sont à pourvoir

Suffrages exprimés : 200

4 listes sont en présence et ont obtenu respectivement

Liste A : 86 voix

Liste B : 56 voix

Liste C : 38 voix

Liste D : 20 voix

Quotient électoral : $200/5 = 40$

Attribution des sièges au quotient

Liste A : $86/40 = 2.15$ soit 2 sièges

Liste B : $56/40 = 1.40$ soit 1 siège

Liste C : $38/40 = 0.95$ soit 0 siège

Liste D : $20/40 = 0.5$ soit 0 siège

Attribution des sièges restants au plus fort reste

Liste A : $86 - (2 \times 40) = 6$

Liste B : $56 - 40 = 16$

Liste C : 38 soit 1 siège

Liste D : 20 soit 1 siège

Les listes C et D, qui ont le plus fort reste, se voient attribuer les sièges restants.

Au final,

Liste A : 2 sièges

Liste B : 1 siège

Liste C : 1 siège

Liste D : 1 siège

ARTICLE 62 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS

La commission de contrôle des opérations électorales proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Les résultats sont immédiatement affichés dans les locaux de l'école et transmis par voie électronique.

Un recours préalable peut être exercé dans les cinq jours suivant l'affichage des résultats auprès du directeur général qui en délivre le récépissé et statue dans les huit jours.

Les dispositions de l'article D. 719-40 du code de l'éducation concernant les recours devant le juge administratif s'appliquent.

ARTICLE 63 : TABLEAU DE RÉPARTITION DES REPRÉSENTANTS

Les différents collèges voteront pour les élections des représentants au CA, CEA et CR selon le tableau suivant :

Collège	CA			CEA		
	2 Enseignement ou recherche	1 civil	1 étudiant	4 Enseignement ou recherche	1 civil	1 étudiant
A	X					
B		X			X	
C			X			X
G				X		

Collège	CR			
	2 PU ou McF HDR Enseignement ou recherche	1 Docteur Enseignement ou recherche	1 Doctorant contractuel	1 civil
D	X			
E		X		
F			X	
B				X

CHAPITRE V : CONTRÔLE DES OPERATIONS ÉLECTORALES

ARTICLE 64 : COMMISSION DE CONTRÔLE DES OPERATIONS ÉLECTORALES

Lors de chaque scrutin, il est institué dans l'école une commission de contrôle des opérations électorales composée d'un président et son suppléant, de deux assesseurs et des délégués de listes déposées pour ce scrutin. Le directeur général de l'École de l'air désigne le président, son suppléant et les deux assesseurs parmi le personnel n'étant pas candidat.

La commission doit être consultée sur le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture.

La commission de contrôle des opérations électorales exerce les attributions prévues par les articles 22 et 24.

