

**ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE  
DES MINES DE PARIS**



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**02 SEPTEMBRE 2020**

**Pris en application du décret n°91-1033 modifié du 8 octobre 1991 relatif à l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris (Mines Paris),**

**Version modifiée par le Conseil d'administration du 1er juillet 2020 (après avis du comité technique du 24 juin 2020)**

## SOMMAIRE

<b>TITRE 1. OBJET – CHAMP D’APPLICATION - SANCTIONS</b> .....	<b>4</b>
Article 1. Objet .....	4
Article 2. Diffusion.....	4
Article 3. Champ d’application .....	4
Article 4. Sanctions.....	4
<b>TITRE 2. ORGANISATION DE L’ÉCOLE</b> .....	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1. LE CONSEIL D’ADMINISTRATION</b> .....	<b>5</b>
Article 5. Les séances .....	5
Article 6. Invités permanents .....	5
Article 7. Suppléants .....	5
Article 8. L’ordre du jour .....	5
Article 9. Le quorum.....	6
Article 10. Les délibérations .....	6
Article 11. Vacance ou empêchement du Président du CA.....	7
<b>CHAPITRE 2. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	<b>7</b>
Article 12. Rôle d’ordonnateur.....	7
Article 13. Budget.....	7
Article 14. Directeurs délégués .....	7
<b>CHAPITRE 3. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L’ÉCOLE, DIRECTIONS ET SERVICES</b> .....	<b>8</b>
Article 15. Implantations.....	8
Article 16. Organisation .....	8
<b>CHAPITRE 4. LE CONSEIL DE LA RECHERCHE ET DE L’ENSEIGNEMENT</b> .....	<b>8</b>
Article 17. Composition.....	8
Article 18. Attributions.....	9
Article 19. Les séances .....	9
Article 20. L’ordre du jour .....	9
Article 21. Le quorum.....	9
Article 22. Les délibérations.....	10
Article 23. Publicité des délibérations et procès-verbaux .....	10
<b>CHAPITRE 5. LE CONSEIL DE DISCIPLINE DES USAGERS</b> .....	<b>10</b>
Article 24. Lien avec le conseil de la recherche et de l’enseignement .....	10
Article 25. Composition.....	10
Article 26. Fonctionnement .....	10
<b>CHAPITRE 6. ELECTIONS ET DÉFINITION DES COLLÈGES ÉLECTORAUX</b> .....	<b>10</b>
<b>Section 1. Composition des collèges électoraux</b> .....	<b>10</b>
Article 27. Composition des collèges électoraux des personnels.....	10
Article 28. Composition des collèges des usagers.....	11
<b>Section 2. Conditions d’exercice du droit de suffrage</b> .....	<b>11</b>
Article 29. Dispositions générales .....	11
Article 30. Procuracy .....	12
Article 31. Vote par correspondance .....	12
Article 32. Vote électronique .....	12
<b>Section 3. Conditions d’éligibilité - Mode de scrutin</b> .....	<b>13</b>
Article 33. Éligibilité .....	13
Article 34. Dispositions sur les listes de candidats .....	13
Article 35. Mode de scrutin.....	13
Article 36. Modalités en cas de siège vacant .....	14
<b>Section 4. Déroulement et régularité du scrutin</b> .....	<b>14</b>
Article 37. Dépôt des candidatures.....	14
Article 38. Autres dispositions .....	14
Article 39. Bureaux de vote.....	14
Article 40. Dépouillement et régularité du scrutin.....	15
<b>CHAPITRE 7. COMITÉS CONSULTATIFS ET ORGANISATIONS SYNDICALES</b> .....	<b>16</b>

Article 41. Comité Technique .....	16
Article 42. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail .....	16
Article 43. Commission consultative des doctorants contractuels .....	16
Article 44. Commission d'évaluations des appellations des personnels d'enseignement et de recherche .....	17
<b>CHAPITRE 8. LES ENSEIGNANTS-CERCHEURS.....</b>	<b>18</b>
Article 45. Missions des enseignants-chercheurs .....	18
Article 46. Temps de travail .....	18
<b>TITRE 3. RÈGLES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES .....</b>	<b>19</b>
Article 47. Régie de recettes .....	19
Article 48. Dépréciation .....	19
Article 49. Tarifs de divers produits et prestations .....	19
<b>TITRE 4. DIVERS .....</b>	<b>20</b>
Article 50. Modalités d'accès .....	20
Article 51. Sécurité et Hygiène.....	20
Article 52. Règles d'utilisation des services généraux.....	22
Article 53. Charte d'utilisation des moyens informatiques et de reprographie de l'École.....	22
Article 54. Accueil de personnes extérieures à l'Ecole .....	22
Article 55. Associations .....	23
Article 56. Confidentialité .....	23
Article 57. Cumul d'activités et déontologie .....	23
Article 58. Publication - signature .....	25
Article 59. Laïcité.....	25
Article 60. Action Sociale.....	26
Article 61. Sanctions.....	26
<b>TITRE 5. ANNEXES.....</b>	<b>27</b>

## TITRE 1. Objet – Champ d’application- Sanctions

### Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement et d’administration de l’Ecole nationale supérieure des mines de Paris (Mines Paris) ainsi que les règles de vie sur ses différents sites.

### Article 2. Diffusion

Il fait l’objet d’une diffusion générale et d’un affichage aux endroits prévus à cet effet. Il est communiqué à tout nouvel arrivant. Il est publié sur l’intranet de l’établissement.

### Article 3. Champ d’application

Il s’impose à toute personne présente dans les locaux de l’École nationale supérieure des mines de Paris en quel qu’endroit qu’elle se trouve (bureaux, salles de cours ou de réunions, laboratoires, bibliothèque, musée, parking...) et quel que soit son statut (usager au sens du code de l’Education, personnel de l’établissement, personnel travaillant ou accueilli dans ses locaux, visiteur, intervenant, prestataire, invité, collaborateur bénévole, membre d’une association hébergée, lecteurs de la bibliothèque,...).

Le présent règlement intérieur peut être précisé par des mesures d’organisation soumises à la consultation du comité technique ou de l’instance consultative compétente.

Ces mesures donnent lieu à diffusion à l’ensemble du personnel concerné, à affichage aux endroits prévus à cet effet et à publication dans sur l’intranet.

### Article 4. Sanctions

Tout agissement contraire aux dispositions du présent règlement et des notes de services et décisions prises pour son application pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet d’une sanction disciplinaire sans préjuger des suites qui pourraient être engagées au civil ou au pénal.

## TITRE 2. Organisation de l'école

L'École nationale supérieure des mines de Paris (Mines Paris) 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.

L'école est placée sous la tutelle du ministre chargé de l'Industrie.

Elle est établissement-composante de l'Université Paris sciences et lettres (PSL).

Elle est associée à l'Institut Mines Télécom- par décret portant association de l'école à l'IMT (N°2018-258 du 9 avril 2018).

### **Chapitre 1. Le Conseil d'administration**

La composition, les missions et le fonctionnement du Conseil d'administration sont fixés par le décret n°91-1033 du 8 octobre 1991.

#### Article 5. Les séances

Le Conseil d'administration se réunit, en séance ordinaire, au moins deux fois par an, sur convocation du Président. Il peut être réuni en séance extraordinaire par le Président :

- Si la moitié au moins de ses membres en fait la demande par écrit au Président.  
Dans ce cas, la demande écrite adressée au Président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Le Président réunit alors le Conseil dans un délai maximal d'un mois à compter du jour où la condition qui est requise par l'alinéa précédent a été remplie.
- Sur l'initiative du ministre chargé de l'Industrie.

#### Article 6. Invités permanents

Sont invités permanents aux séances du Conseil d'administration :

- le directeur général de l'IMT,
- le président de l'association Armines.

#### Article 7. Suppléants

Les membres élus disposent d'un suppléant.

#### Article 8. L'ordre du jour

L'ordre du jour des séances est établi par le Président. Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont adressées aux administrateurs par le Président 15 jours avant la date du conseil d'administration, sauf urgence dûment justifiée. Elles indiquent l'ordre du jour, la date et le lieu de réunion. Les documents correspondant à l'ordre du jour pour vote sont adressés au plus tard 8 jours avant la séance du Conseil concernée. Dans les cas où ces documents ne parviennent pas dans les délais prescrits, tout administrateur a la possibilité de demander le report du vote.

En cas d'urgence déclarée par le Président, celui-ci peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire, au plus tard jusqu'au début de la séance. Les documents afférents à cet ordre

du jour complémentaire sont adressés aux administrateurs du conseil d'administration avant la séance au plus tôt. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil lorsque le Président a recueilli l'accord de la majorité des administrateurs présents ou représentés et à condition que la décision ne porte pas préjudice aux administrateurs absents et non représentés.

Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite du conseil d'administration peut être décidé par le Président, lorsque la nécessité impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles. Dans ce cas, les administrateurs sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du Président. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration, pour compte-rendu du Président, indication des avis recueillis et du résultat du vote et enregistrement par le conseil d'administration. Tous les moyens par lesquels les administrateurs ont exprimé leur position sont annexés au procès-verbal du conseil d'administration précisé à l'article 6 du présent chapitre.

#### Article 9. Le quorum

Le quorum est vérifié lors de l'ouverture de la séance.

Le conseil siège valablement lorsque les deux tiers de ses membres en exercice sont présents ou ont donné pouvoir conformément à l'article 13 du décret n°91-1033.

Sont réputés présents les membres participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des administrateurs présents.

#### Article 10. Les délibérations

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou ayant donné pouvoir, y compris l'approbation du budget et les questions relatives au règlement intérieur.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le vote des délibérations a lieu à main levée, à moins que l'un des membres ne demande au Président, qui en apprécie l'opportunité, le vote à bulletins secrets, notamment lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives.

En cas de vote à bulletin secret, les administrateurs qui assistent à la séance par visioconférence ou tout autre moyen de communication électronique doivent donner procuration à un autre administrateur en l'absence de dispositif permettant un vote à bulletin secret.

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par la direction de l'École qui prépare le relevé de décisions et le projet de compte-rendu. Le projet de compte-rendu de la réunion est diffusé auprès des administrateurs en vue de son approbation lors de la séance suivante du conseil d'administration.

Chaque compte-rendu du Conseil d'administration précise la répartition des votes pour l'ensemble des délibérations et rapporte les échanges et les points de vue exprimés lors de la séance de façon synthétique, sans verbatim. Lorsqu'il est adopté, le compte-rendu devient procès-verbal. Il est anonymisé et publié sur l'intranet de l'école.

## Article 11. Vacance ou empêchement du Président du CA

Conformément au décret n° 2010-1035, en cas de vacance du poste de Président du conseil d'administration, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la désignation d'un nouveau président, par un membre dudit conseil désigné par l'autorité de tutelle parmi les personnalités choisies en raison de leurs compétences scientifiques, technologiques, économiques et industrielles.

En cas d'empêchement du Président du conseil d'administration, l'administrateur le plus âgé est désigné président de séance.

## Chapitre 2. Le Directeur général

### Article 12. Rôle d'ordonnateur

Le Directeur général est ordonnateur de dépenses. A ce titre, et en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, il dispose notamment des compétences suivantes :

#### Article 187 du décret susvisé

**Acceptation de dons et legs faits sans charge**, dans la limite d'un montant de 700 000 € (sept cents mille euros nets) par opération, sans condition de durée

#### Article 193 du décret susvisé

- **Remise gracieuse** en cas de gêne du débiteur, dans la limite de 20 000 € (vingt mille euros net) ;
- **Admission en non-valeur** lorsque la créance est irrécouvrable, dans la limite de 20 000 € (vingt mille euros net) ;

#### Article 194 du décret susvisé

- **Les contrats**, hors acquisitions immobilières, dans la limite de : 1000 000 € HT (un million d'euros Hors Taxes) par an.

Il peut octroyer des subventions à des associations dans la limite de 20 000€ par an et par organisme subventionné. Il rend compte annuellement au Conseil d'administration des subventions accordées au cours de l'exercice passé dans un document qui indique le nom, l'objet de l'association et la destination de la subvention.

### Article 13. Budget

En matière budgétaire, le Directeur général a délégation du Conseil d'administration à effet de procéder à toute modification du budget, dans les limites suivantes :

- Modification du budget dans la limite de 3 % du budget initial, en dépenses et en recettes, entraînant une modification de la répartition des enveloppes ;
- Virement de crédits entre enveloppes, dans la limite de 5 % du budget initial.

### Article 14. Directeurs délégués

Il est secondé dans l'exercice de ses fonctions par des directeurs délégués, placés sous son autorité directe.

Le Directeur général propose au ministère les nominations des directeurs délégués ainsi que la durée de leur mandat.

### **Chapitre 3. Organisation générale de l'École, Directions et services**

#### Article 15. Implantations

L'école dispose de plusieurs sites dans des implantations géographiques différentes. L'École comporte également un musée et une bibliothèque, qui constituent des activités de service public accueillant du public.

La bibliothèque est dotée d'un règlement intérieur annexé au présent règlement intérieur de l'école.

Certaines de ses implantations sont soumises à la réglementation relative aux Établissements recevant du public.

#### Article 16. Organisation

L'école est structurée en directions, délégations de site, services, centres, parfois organisés en équipes, instituts et départements.

Les chefs de centre sont nommés pour une durée de 5 ans renouvelable.

Toute évolution de l'organisation est fixée par notes de services et décisions du Directeur général prises après avis de l'instance consultative compétente.

### **Chapitre 4. Le Conseil de la recherche et de l'enseignement**

#### Article 17. Composition

Le conseil de la recherche et de l'enseignement est composé selon les dispositions de l'article 15 I du décret n°91-1033.

1° 8 responsables de l'école nommés par le Directeur général, dont le Directeur général, les directeurs en charge de la recherche et de l'enseignement et un Directeur de centre par département, proposé par le département, pour un mandat de 4 ans

2° 10 représentants des personnels de recherche et d'enseignement élus selon les dispositions prévues à l'article 1 du chapitre 5 du présent règlement ; la durée de leur mandat est de 4 ans

- Collège des professeurs et assimilés : 4 sièges
- Collège des maitres-assistants et assimilés : 4 sièges
- Collège des autres personnels : 2 sièges

3° 4 représentants des usagers élus selon les dispositions prévues à l'article 2 du chapitre 5 du présent règlement ; la durée de leur mandat est d'un an.

- Collège étudiants-ingénieurs, mastères et formations spécialisées : 3 sièges
- Collège en formation doctorale : 1 siège

4° 8 personnalités extérieures respectant la parité, nommées par le Conseil d'administration, pour des mandats de 4 ans, renouvelables 1 fois.

Le Conseil de la Recherche et de l'Enseignement est organisé en deux sections : la section chargée de la recherche et la section chargée de l'enseignement.

#### Article 18. Attributions

Le Conseil de la recherche et de l'enseignement, instance consultative, placée auprès du Directeur général et présidé par lui, est consulté sur les sujets listés à l'article 15 II du 15 du décret n°91-1033.

Il peut par délibération se doter d'un règlement intérieur. Ce règlement intérieur prévoit la participation comme invités permanents l'ensemble des chefs de centre et d'institut, ainsi que le responsable de la bibliothèque.

Il délègue à la Commission de la recherche le soin d'examiner régulièrement les points 1 et 2 conformément à l'article 15 du décret 91-1033. La commission de la recherche réunit, sous la présidence du Directeur de la Recherche, les membres internes du Conseil, ainsi que les chefs de centre et d'institut.

#### Article 19. Les séances

Le conseil de la recherche et de l'enseignement se réunit au moins deux fois par an en formation plénière sur convocation de son président. Il peut se réunir en session extraordinaire sur demande écrite émanant du tiers au moins des membres du conseil.

#### Article 20. L'ordre du jour

L'ordre du jour des réunions est arrêté, pour chaque séance, par le président du conseil. En cas d'urgence, le président peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire au plus tard la veille de la séance.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est notifiée aux membres du conseil au moins dix jours avant la tenue de la réunion du conseil ; elle est accompagnée de tout document utile aux discussions du conseil. A titre exceptionnel, ces documents peuvent faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient au moins trois jours avant la tenue du conseil ou en cas d'impossibilité être remis au début de la séance.

#### Article 21. Le quorum

Le conseil siège valablement lorsque la moitié au moins des membres en exercice ayant voix délibérative sont présents ou représentés en début de séance.

Sont réputés présents les membres participant à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau réuni dans un délai de quinze jours. Il peut alors siéger valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Un membre du conseil ayant voix délibérative 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.

Les débats et discussions du conseil ne sont pas publics.

## Article 22. Les délibérations

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres en exercice présents ou représentés ; en cas de partage égal de voix, la voix du président du conseil est prépondérante. Les relevés des conclusions de séances sont signés par le président du conseil et transmis au président du conseil d'administration de l'École.

## Article 23. Publicité des délibérations et procès-verbaux

Les délibérations du conseil sont diffusées sur l'internet et les procès-verbaux sont diffusés sur l'intranet de l'École selon les conditions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. La diffusion n'est possible qu'en l'absence ou après dissimulation de propos injurieux ou diffamants, de toute information susceptible de mettre en cause le secret de la vie privée d'un agent ou d'un usager, ainsi que des informations à caractère personnel ou portant un jugement sur la personne.

## Chapitre 5. Le conseil de discipline des usagers

### Article 24. Lien avec le conseil de la recherche et de l'enseignement

Le conseil de discipline des usagers est une formation du conseil de la recherche et de l'enseignement.

### Article 25. Composition

Il est composé de **7 membres** dont :

- 2 représentants de la direction de l'École : Directeur délégué en charge de la recherche et Directeur en charge de l'enseignement
- 3 personnels de recherche et d'enseignement : désignés par le CRE parmi les membres du CRE des collèges 1et 2
- 2 usagers (2 élèves suppléants sont désignés : le suppléant siège lorsque le conseil de discipline est appelé à connaître du cas d'un des élèves membre du conseil de discipline ou en cas d'empêchement de l'un d'entre eux).

### Article 26. Fonctionnement

Il est présidé par un personnel de recherche et d'enseignement désigné parmi les 3 personnels de recherche et d'enseignement.

La convocation du conseil de discipline est décidée par le Directeur général de l'École.

Le conseil de discipline délibère après audition de l'intéressé, qui peut se faire assister de la personne de son choix.

## Chapitre 6. Elections et définition des collèges électoraux

### Section 1. Composition des collèges électoraux

#### Article 27. Composition des collèges électoraux des personnels

Les collèges définis ci-dessous incluent les personnels du CNRS dans les unités mixtes de recherche de l'école ainsi que les personnels d'Armines qui exercent leur activité au sein des centres communs de l'école au sens de la convention du 28 novembre 2018 avec l'association Armines.

1° Collège des personnels chargés de la recherche et de l'enseignement, avec deux sous-collèges

A) Professeurs et assimilés ;

Les ingénieurs de recherche d'Armines dans les centres communs, titulaire d'une HDR, peuvent être assimilés à des professeurs et sont donc rattachés au collège des professeurs.

B) Autres personnels d'enseignement et recherche ;

Les ingénieurs de recherche d'Armines dans les centres communs, titulaires d'un doctorat, peuvent être assimilés à des maîtres-assistants et sont donc rattachés au collège des maîtres assistants.

Les vacataires d'enseignement réalisant au minimum de 64 h de vacation au cours des douze mois précédents sont rattachés à ce même collège.

2° Collège des autres personnels employés dans l'établissement

Ce collège comprend également les personnels d'Armines exerçant leur activité dans un centre commun et n'étant pas rattachés à un autre collège.

#### Article 28. Composition des collèges des usagers

- Collège des étudiants en formation d'ingénieurs, de mastères et de formations spécialisées : il regroupe les étudiants inscrits à l'école et à jour de leurs droits de scolarité ;
- Collège des étudiants en formation doctorale : il regroupe les étudiants préparant leur doctorat à l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris et à jour de leurs droits de scolarité.

#### Section 2. Conditions d'exercice du droit de suffrage

##### Article 29. Dispositions générales

Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Il est établi une liste électorale par collège. L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les élèves à partir des inscriptions. Pour les autres catégories, les listes sont préparées sous la responsabilité du Directeur général.

Le Directeur général fixe la date des élections et publie les listes électorales qui sont affichées dans chaque site au moins trente jours calendaires avant la date fixée pour les élections.

Il peut être saisi, dans les dix jours suivant cette publication, de réclamations concernant la composition des listes.

Le Directeur général statue, en consultant une commission électorale qu'il met en place, sans délai sur les réclamations et arrête les listes électorales définitives au moins dix jours avant la date du scrutin.

Pour l'élection des représentants du personnel sont électeurs les personnels assurant un service effectif correspondant au moins à un mi-temps.

#### Article 30. Procuration

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

#### Article 31. Vote par correspondance

Les électeurs sont également admis à voter par correspondance à leur demande dans les conditions fixées ci-dessous.

Les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont adressés en temps utile aux intéressés par les soins de l'Ecole.

L'électeur insère son bulletin 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, prénoms, son grade ou sa catégorie et la mention de la nature du scrutin.

Il place enfin cette enveloppe n° 2 dans une troisième enveloppe (dite enveloppe n° 3) qu'il cache et sur laquelle il indique l'adresse du bureau de vote auquel il est rattaché.

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

Le jour du scrutin, le président du bureau de vote ouvre l'enveloppe portant le nom et la signature du votant, fait émarger la liste électorale et dépose dans l'urne l'enveloppe contenant le bulletin de vote.

#### Article 32. Vote électronique

Il peut être recouru au vote électronique par internet dans les conditions et avec les modalités de mise en œuvre prévues par les textes réglementaires en vigueur.

En application de ces dispositions, les modalités d'organisation du vote électronique par internet sont fixées par décision du Directeur général après avis du comité technique.

### Section 3. Conditions d'éligibilité - Mode de scrutin

#### Article 33. Éligibilité

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres, les électeurs régulièrement inscrits sur les listes conformément à l'article 29.

Un candidat ne peut se présenter qu'au titre du collège électoral auquel il appartient.

#### Article 34. Dispositions sur les listes de candidats

Les listes de candidats sont présentées librement sous réserve des conditions d'éligibilité énoncées à l'article 33.

Les listes sont constituées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Les listes des candidats des représentants des personnels peuvent être présentées par des organisations syndicales représentatives au sein de l'école.

Chaque liste comprend un nombre de candidats au plus égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir dans le collège électoral correspondant. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre de sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir.

#### Article 35. Mode de scrutin

Les élections ont lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Pour chaque collège, le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir. Il est attribué à chaque liste autant de sièges de titulaires que le nombre de voix recueillies contient de fois le quotient électoral. Les sièges non répartis sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes.

Lorsque 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 par tirage au sort.

Lorsque le nombre de sièges attribués à une liste dépasse le nombre de candidats présentés par cette liste, les sièges excédant ce nombre ne sont pas attribués. Il est alors procédé à une élection partielle.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

Pour chaque liste, il est procédé dans la limite du nombre de sièges obtenus par celle-ci à l'élection des titulaires, et à l'élection d'un nombre égal de suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats de la liste. Chaque membre suppléant ainsi désigné s'associe avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste.

#### Article 36. Modalités en cas de siège vacant

En cas d'empêchement d'un représentant titulaire, celui-ci est remplacé par son suppléant. Lorsqu'un représentant titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. La déclaration de candidature de chaque candidat à un siège de titulaire est, à peine d'irrecevabilité, accompagnée de la déclaration de candidature du candidat au siège de suppléant qui lui est associé.

#### Section 4. Déroulement et régularité du scrutin

##### Article 37. Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les listes de candidats doivent être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès du Directeur général avec accusé de réception.

Les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Le dépôt des listes de candidatures doit intervenir au moins quinze jours avant la date du scrutin.

##### Article 38. Autres dispositions

Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de l'école d'après un modèle type fourni par celui-ci.

Sous le contrôle du Directeur général, il est assuré une stricte égalité entre les candidats, notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral.

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

##### Article 39. Bureaux de vote

Au moins un bureau de vote est institué dans chaque site de l'école.

Chaque bureau de vote est composé d'un président nommé par le Directeur général et d'au moins deux assesseurs.

Les listes de candidats peuvent désigner un assesseur.

Le bureau de vote de Paris centralise les résultats des votes émis au titre de chacun des collèges.

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales.

Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

Il doit être prévu une urne par collège dans chaque bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

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 bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans une enveloppe.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée sur la liste d'émargement en face de son nom.

#### Article 40. Dépouillement et régularité du scrutin

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins ne correspondant pas au collège de l'électeur ;
- les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir — les bulletins blancs ;
- les bulletins dans lesquels les votants se seront fait connaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ;
- les bulletins comportant des noms rayés.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des noms différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent la même liste.

Le bureau de vote procède immédiatement au dépouillement, assisté le cas échéant de scrutateurs désignés parmi les électeurs présents.

Le dépouillement est public.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si ce nombre est différent de celui des listes d'émargement, 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 contresignés par les membres du bureau.

Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

A l'issue des opérations électorales, chaque bureau de vote dresse un procès-verbal qui est transmis au Directeur général.

Le Directeur général proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Les résultats du scrutin sont immédiatement affichés dans les locaux de l'école.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de quinze jours à compter de la proclamation des résultats, devant le Directeur général avant tout recours devant le tribunal administratif.

## **Chapitre 7. Comités consultatifs et organisations syndicales**

### **Article 41. Comité Technique**

Créé par arrêté du 19 juin 2011, il est régi par les dispositions du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires. Il se réunit au moins deux fois par an.

### **Article 42. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

Créé par arrêté du 18 octobre 2011 modifié, il est régi par les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Il se réunit au moins trois fois par an.

Des commissions locales sont mises en place dans chaque implantation pour assurer sur place les missions du CHSCT. Y participent notamment les élus du CHSCT affectés au site concerné.

### **Article 43. Commission consultative des doctorants contractuels**

Une commission consultative des doctorants contractuels est instituée pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels en cas de litige concernant l'exécution du contrat. Elle peut notamment être saisie des questions portant sur les obligations de service, le licenciement, etc.

Les membres de la commission sont élus pour une période d'un an. Leur mandat peut être renouvelé. Le nombre de représentants des doctorants est fixé à 2 titulaires et 2 suppléants. Le nombre de représentants du conseil de la recherche et de l'enseignement est fixé à 2 titulaires et 2 suppléants.

La commission est présidée par l'un des représentants du conseil de la recherche et de l'enseignement désigné par le Directeur de l'École, qui nomme également les représentants du conseil de la recherche et de l'enseignement, titulaires et suppléants. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du Directeur de l'École. Elle doit être réunie dans un délai inférieur à deux mois à compter de la réception d'une saisine.

Elle élabore son règlement intérieur qui est soumis à l'approbation du Directeur de l'École. Le règlement intérieur peut prévoir que le secrétariat soit assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être membre de la commission.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Les membres de la commission peuvent demander l'audition d'un ou plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour. C'est au président de la commission qu'il appartient de décider de la suite à donner à cette demande.

Sont électeurs au titre de la commission les doctorants dont le contrat avec l'École est en cours au jour du scrutin.

Sont éligibles les doctorants contractuels réunissant les conditions requises pour être électeurs.

#### Article 44. Commission d'évaluations des appellations des personnels d'enseignement et de recherche

La Commission d'Évaluation des Appellations est prévue par le Cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, cadre de gestion que Mines Paris est en outre autorisé à utiliser pour le recrutement de son personnel contractuel en application de l'article 5 du Décret n°91-1033 du 8 octobre 1991 (relatif à l'École nationale supérieure des mines de Paris).

Les principes de sa composition, son mode de fonctionnement et sa compétence sont fixés par la présente instruction qui figure en annexe du règlement intérieur de l'école.

La carrière des personnels d'enseignement et de recherche s'effectue dans les conditions générales du cadre de gestion, et notamment ses titres 2, relatif aux catégories, familles professionnelles et métiers, et 8, chapitre 3, relatif à la carrière des personnels d'enseignement et de recherche.

La commission d'évaluation des appellations intervient soit au moment de l'embauche d'un personnel enseignant-chercheur, soit dans le déroulement de sa carrière au moment où, par promotion, il accède à une appellation différente de celle qui lui a été attribuée au moment de son embauche.

Dans les deux cas, la commission d'évaluation des appellations fonctionne suivant les mêmes règles et dans la même formation.

## **Chapitre 8. Les enseignants-chercheurs**

### **Article 45. Missions des enseignants-chercheurs**

*(Délibération du Conseil d'administration du 19 octobre 2005)*

Les enseignants-chercheurs de l'école ont pour missions :

- de participer à la formation initiale, continue et spécialisée d'ingénieurs et de chercheurs dans le cadre des cycles de formation de l'École,
- de conduire des projets de recherche souvent en liaison étroite avec les acteurs économiques, afin d'en favoriser le développement, en particulier dans le cadre de la convention entre l'école et ARMINES,
- de participer à la diffusion des connaissances scientifiques, techniques et économiques, notamment par le biais de leurs publications et au développement des relations entre l'enseignement supérieur et le monde industriel,
- de gérer d'autres activités de service public telles que la bibliothèque et la collection minéralogique,
- de contribuer au développement de la coopération internationale en matière d'enseignement et de recherche,
- d'apporter leur concours à la vie de l'École.

Ces missions sont fixées pour :

- les enseignants des corps de professeurs et de maîtres assistants par le décret n° 2007-468 du 28 mars 2007,
- les personnels contractuels de recherche du cadre scientifique (chercheurs et ingénieurs de recherche) par le décret n° 2000-677 du 18 juillet 2000,
- les enseignants-chercheurs associés par le décret n° 70-663 du 10 juillet 1970 modifié.

Les directeurs des cycles de formation de l'École (DIRENS, DR, CTE) et les directeurs des centres de recherche et de service, pour les missions qui les concernent, contrôlent la bonne exécution des missions qui incombent aux enseignants-chercheurs. Les directeurs de centre et de service en rendent compte chaque année dans la fiche de notation/évaluation, remplie en concertation avec l'agent et qui comportera un visa des directeurs des cycles de formation (DIRENS, DR, CTE).

### **Article 46. Temps de travail**

Le temps de travail des enseignants-chercheurs de l'École relève des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat et de celles du Protocole relatif à l'ARTT à l'École (point 7) donné en annexe 4 du présent règlement.

## TITRE 3. RÈGLES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

### Article 47. Régie de recettes

Décision portant création d'une régie de recettes à l'École Nationale Supérieure des Mines de Paris auprès du Musée de la Minéralogie (Dernière mise à jour : décision du 5 janvier 2009).

### Article 48. Dépréciation

Conformément aux dispositions du décret du 29 décembre 1962 modifié, le Conseil a arrêté, pour les immobilisations que réalise l'École, les rythmes d'amortissements - pour ordre - suivants :

*(Délibération du Conseil d'administration 18 juin 1992) :*

- Constructions lourdes :	50 ans
- Constructions légères :	20 ans
- Matériels scientifiques :	5 ans
- Equipements administratifs :	5 ans
- Matériels pédagogiques :	5 ans
- Véhicules de transport :	5 ans
- Matériels informatiques :	3 ans
- Installations générales, agencements et aménagement des constructions :	10 ans

*(Délibération du Conseil d'administration du 10 juin 1998)*

### Article 49. Tarifs de divers produits et prestations

*(Délibérations du Conseil d'administration des 25 avril 2006 et 30 avril 2009)*

Le Directeur général fixe, après accord de l'Agent Comptable, les tarifs suivants :

1. mise à disposition de salles de l'école (salles de cours, de réunion, amphithéâtres),
2. ventes, remboursements de produits divers (cartes de photocopies, photocopiés de cours, prestations de reprographie et de reliure de documents),
3. entrées, visites, prestations et produits dérivés liés aux activités du Musée de Minéralogie,
4. La participation d'auditeurs libres à des séminaires organisés dans le cadre de cursus professionnalisant.

Ces tarifs figurent en annexe au Règlement intérieur de l'école (annexe 4).

## TITRE 4. DIVERS

### Article 50. Modalités d'accès

Ces modalités font l'objet de l'Annexe 1 du présent règlement.

### Article 51. Sécurité et Hygiène

Pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et le contrôle de leur application, de même que pour la prévention médicale lors de l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels, le conseiller de prévention et les assistants de prévention, nommés dans chaque délégation, agissent dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le décret du 28 juin 2011, en étroite liaison avec l'agent chargé de l'inspection, lui-même directement rattaché au Directeur général de l'École.

#### **Sécurité**

Les règles de sécurité sont décrites ci-après et complétées par des notes de service propres à chaque délégation.

- **Avant de quitter les locaux**, chaque agent doit s'assurer qu'il n'a pas oublié d'éteindre l'électricité de la pièce où il travaille, le cas échéant l'ordinateur et la photocopieuse qu'il vient d'utiliser et fermer la porte à clé. S'il est le dernier à quitter les lieux, il devra s'assurer que les couloirs ne sont pas restés éclairés. Les fumeurs sont invités à bien éteindre leur cigarette dans les cendriers et à ne pas jeter le contenu des cendriers dans les poubelles.

- **Encombrement des couloirs** : Il est interdit de stocker dans les couloirs du mobilier inutilisé ou des cartons en attente de rangement. En cas de besoin et à la demande du directeur du centre, le service du matériel de l'implantation se chargera d'enlever les matériels ou mobiliers hors d'usage.

- **Incident ou incendie** : Tout incident ou incendie, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du Délégué de l'implantation concernée. Chaque délégation diffuse la conduite à tenir dans de telles circonstances.

- **Accident corporel** : Tout accident dans les locaux de l'École - ou sur le trajet domicile/École ou École/domicile ou lieu de travail occasionnel - doit faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail ou de service (dans les 48 heures suivant l'accident) à adresser au Service des ressources humaines de l'École en ce qui concerne le personnel payé soit par le Ministère soit par l'E.P.A.

La marche à suivre et les imprimés nécessaires pour effectuer la déclaration sont à la disposition du personnel dans chaque Délégation.

- **Travaux** : Avant d'entreprendre de nouveaux travaux, les Chefs de Service doivent s'assurer que toutes les mesures concernant la sécurité ont été étudiées et veiller à ce que les entreprises extérieures qui interviennent respectent bien ces mesures.

- **Electricité** : Les appareils installés par les Directeurs des Centres dans leurs locaux, ainsi que les raccordements et protections électriques, relèvent de leur responsabilité et devront être réalisés en conformité avec les normes et règlements.

- **Produits dangereux** : Dans le cas d'utilisation ou de stockage de produits dangereux, la réglementation en vigueur doit être respectée. Tout nouveau produit, y compris dont la dangerosité n'est pas avérée, arrivant dans un centre doit impérativement être soumis au Directeur de centre. Des consignes générales sont diffusées par chaque délégation. En outre, des consignes claires doivent être affichées par les Responsables des Centres ou de Services dans les laboratoires où sont utilisés des produits dangereux, pour donner la conduite à tenir en cas d'accident.

Les Responsables de Centres ou de Services doivent transmettre à l'infirmière de l'École la liste des produits dangereux qui sont utilisés dans leur centre et lui retourner, remplies, les fiches qu'elle leur fait parvenir à cet effet.

Les personnels appelés en-dehors de leurs horaires de travail à se rendre sur l'un des sites de l'École pour y assurer en urgence les mesures de garde et de sécurité de l'établissement, de ses personnels, de ses équipements et de ses locaux, sont considérés, dans le cadre de ces interventions comme missionnés par le Directeur général et le responsable de la délégation.

Un rapport décrivant précisément le cadre de ces interventions doit être rédigé dans les meilleurs délais et inclus dans le registre hygiène et sécurité du site. Les frais de déplacements sont pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

### **Hygiène**

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'École en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Conformément aux articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail :

- Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ;
- Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

*(Délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2008)*

- **Tabagisme** : Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et sa circulaire d'application dans les services du MINEFI interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

A compter du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans tous les locaux fermés et couverts de l'École qu'il s'agisse de locaux de travail ou de locaux affectés à l'ensemble des personnels.

- **Médecine de prévention** : Les personnels et les doctorants contractuels sont tenus de se soumettre aux examens prévus par la réglementation en vigueur (décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié). L'hygiène et la sécurité sont organisées conformément aux dispositions prévues par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique.

#### Article 52. Règles d'utilisation des services généraux

- **Courrier et Téléphone** : Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'École, ni à expédier son courrier personnel aux frais de l'École.

Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit. Aucun téléphone portable n'est autorisé dans les salles de cours ou de réunions.

- **Service de reprographie** : Un atelier de reprographie situé dans l'implantation parisienne est à la disposition des centres et services pour les travaux de reproduction de documents, selon les modalités fixées par le Directeur général.

- **Utilisation des véhicules de l'École** : Les conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels pour les besoins du service sont fixées par le Directeur général de l'École.

- **Toute personne fréquentant l'École** est tenue de respecter les règles de sécurité et le bon usage du matériel et des locaux. Par ailleurs, la dégradation volontaire de matériel et/ou de locaux fera l'objet de sanctions disciplinaires et le cas échéant d'une réparation personnelle.

#### Article 53. Charte d'utilisation des moyens informatiques et de reprographie de l'École

Les textes légaux concernant la reproduction des documents et de l'informatique doivent être respectés. Les infractions à cette réglementation sont passibles de poursuites. La Charte informatique constitue l'Annexe 3 du présent règlement.

*(Délibération du Conseil d'administration du 30 avril 2009)*

#### Article 54. Accueil de personnes extérieures à l'Ecole

Des personnes extérieures (salariés, étudiants, doctorants extérieurs) peuvent être accueillies dans les Centres notamment dans le cadre de travaux de recherche. L'accueil de ces personnes dans les Centres est subordonné à l'autorisation du directeur général et du Directeur de centre. Une convention est signée entre la personne et l'Ecole afin de définir les modalités de cet accueil.

## Article 55. Associations

### ***Procédure de domiciliation des associations d'élèves***

Les associations créées par les élèves de l'Ecole dans le cadre de leurs projets d'enseignement/recherche peuvent être domiciliées à l'Ecole. Il est rappelé que leur objet doit être conforme aux missions de l'Ecole.

La domiciliation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Dépôt de la demande de domiciliation (Annexe 8) à la Direction générale accompagnée de la copie des statuts ou des projets de statuts de l'association.
- La demande, préalablement instruite par les services compétents, est soumise au Directeur général.

Les associations domiciliées à l'Ecole sont tenues d'informer la direction générale de tout changement concernant les statuts, notamment le changement d'adresse.

La domiciliation à l'Ecole ne donne pas droit à l'attribution de locaux et/ou de moyens par l'Ecole.

L'autorisation de domiciliation pourra être retirée à tout moment par l'Ecole.

### ***Utilisation des locaux et moyens de l'Ecole par une association***

- **Autorisation écrite du Directeur général** Le cas échéant, une convention est signée entre l'association et l'Ecole.

- **Assurances** : le Directeur général est en droit de demander aux associations accueillies de justifier d'une assurance responsabilité civile les garantissant contre tout dommage causé aux biens et aux personnes dans le cadre de leurs activités à l'Ecole.

Les associations s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs, à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'Ecole et à ne pas remettre en cause le principe de neutralité politique et religieuse du service public.

L'Ecole se réserve le droit de mettre fin sans délai à toute activité au sein de l'Ecole pouvant lui porter préjudice ou perturbant son fonctionnement normal.

## Article 56. Confidentialité

Tous les personnels de l'École, tous les agents détachés ou mis à disposition de l'établissement, tous les élèves sont tenus à la plus stricte confidentialité sur les travaux menés avec les moyens de l'École, pour le compte de tiers ou en partenariat avec d'autres organismes ou des partenaires étrangers.

## Article 57. Cumul d'activités et déontologie

### ***Activité libérale découlant de la nature des fonctions***

L'exercice par un agent d'une profession libérale découlant de la nature de ses fonctions doit faire préalablement l'objet d'une information au Directeur général de l'école.

Cette activité se distingue de l'activité principale de l'agent et est exercée en dehors des obligations de service de l'agent.

### ***Activité accessoire***

Le cumul d'une activité accessoire au sens du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 nécessite l'autorisation du Directeur général de l'école. L'agent souhaitant exercer cette activité est tenu de respecter la procédure décrite dans ce même décret.

Les activités accessoires sont exercées en dehors des obligations de service de l'agent.

Exemples d'activités accessoires :

*Expertise et consultation, enseignement et formation, activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire, activité agricole ... etc.*

### ***Cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise***

La création d'entreprise, la reprise ou la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise, en dehors des activités accessoires, peut être autorisée par le Directeur général de l'école après avis de la Commission de Déontologie de la Fonction Publique selon la procédure indiquée au décret susmentionné.

Pour les agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet, une information préalable écrite au Directeur général de l'école suffit.

### ***Cumul d'activités et valorisation de la recherche publique***

- Participation des personnels de la recherche à la création d'entreprises valorisant la recherche publique

Les agents peuvent être autorisés à participer à titre personnel, en qualité d'associé ou de dirigeant, à la création d'une entreprise dont l'objet est d'assurer, en exécution d'un contrat conclu avec une personne publique ou une entreprise publique, la valorisation des travaux de recherche qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions, dans les conditions fixées aux articles L413-1 à L413-7 du code la recherche.

L'autorisation est accordée par le Directeur général de l'école après avis de la Commission de Déontologie de la Fonction Publique. La procédure est précisée aux articles susmentionnés.

- Apport d'un concours scientifique à une entreprise existante

Les agents peuvent être autorisés à apporter leur concours scientifique à une entreprise qui assure, en exécution d'un contrat conclu avec une personne publique ou une entreprise publique, la valorisation des travaux de recherche qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions dans les conditions fixées aux articles L413-8 à L413-11 du code de la recherche.

L'autorisation est accordée par le Directeur général de l'école après avis de la Commission de Déontologie de la Fonction Publique.

Le concours scientifique doit intervenir en dehors des heures de service de l'agent et ne pas dépasser 20 % du temps de travail.

- Participation des personnels de la recherche au conseil d'administration ou au conseil de surveillance d'une société anonyme

Les fonctionnaires peuvent, à titre personnel, être autorisés par le Directeur général de l'école à être membre du conseil d'administration ou du conseil de surveillance d'une société anonyme afin de favoriser la diffusion des résultats de la recherche publique après avis de la Commission de Déontologie de la Fonction Publique dans les conditions fixées aux articles L413-12 à L413-14 du code de la recherche.

#### Article 58. Publication - signature

Toute publication scientifique doit mentionner l'appartenance de l'auteur à l'École nationale supérieure des mines de Paris ainsi qu'à PSL University, et ce conformément à la Charte de signature des publications scientifiques de PSL annexée au présent Règlement (Annexe 12). Elle doit être autorisée par le ou les Chefs de Centres dont sont issus les travaux cités dans la publication.

Les relations des agents de l'École avec la presse font l'objet d'un Guide méthodologique qui figure en Annexe 6 du présent règlement.

#### Article 59. Laïcité

*(Délibération du Conseil d'administration du 18 octobre 2004)*

L'École nationale supérieure des mines de Paris est un établissement public d'enseignement supérieur régi par les principes de neutralité et de laïcité. Ces principes font obstacle à ce que l'ensemble des agents publics de l'École, quels que soient leurs statuts ou leurs fonctions, disposent, dans le cadre du service public, du droit de manifester leurs croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer leur appartenance à une religion, cette manifestation constituant un manquement à leurs obligations (Avis du Conseil d'Etat du 3 mai 2000 Mlle Marteaux, JO du 23 juin 2000).

Par ailleurs, la loi garantit la liberté d'expression aux élèves de l'enseignement supérieur. Aucun élève ne peut se voir refuser l'accès aux formations dispensées par l'École pour la seule raison qu'il porte un signe d'appartenance religieuse.

Néanmoins, en vertu de la jurisprudence administrative, l'expression de cette liberté doit s'exercer dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Ainsi, la liberté d'expression reconnue aux élèves ne saurait leur permettre d'accomplir des actes qui, par leur caractère ostentatoire, constitueraient des actes de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public. Aucun acte ne peut en aucun cas remettre en cause l'application des règles de scolarité, de santé, d'hygiène ou de sécurité.

#### Article 60. Action Sociale

L'ensemble des prestations d'aides et de prêts au logement (installation, amélioration de l'habitat, prêt pour l'acquisition et le logement) proposées à l'ensemble des personnels de l'Ecole sont des prestations sociales facultatives versées sous certaines conditions. Toutes les demandes sont examinées par l'Association pour le Logement des Personnels des Administrations Financières (ALPAF) qui en assure la gestion à titre exclusif. Les dossiers doivent être déposés auprès de la délégation départementale de l'action sociale du lieu d'affectation et auprès des services de la Direction des ressources humaines (cellule formation et action sociale).

#### Article 61. Sanctions

Tout comportement en infraction avec les dispositions du présent règlement et des notes de services prises pour son application, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans préjuger des suites qui pourraient être engagées au pénal.

## TITRE 5. ANNEXES

## **ANNEXE 1 : Conditions d'utilisation des locaux et annexes de l'École**

### **Dispositions particulières aux délégations de Paris, Évry, Fontainebleau, Sophia-Antipolis et au site de Palaiseau « les Glaizes »**

#### **1 - Horaires de travail**

Compte tenu de la diversité des statuts, les règles en vigueur sont celles qui s'appliquent à chaque catégorie de personnel. Toute absence et tout congé doivent faire l'objet d'un accord préalable du Directeur de centre ou de service.

#### **2 - Modalités d'accès des différentes délégations**

Les horaires des différentes délégations sont indiqués ci-dessous. Des aménagements à ces horaires peuvent intervenir sur décision de la Délégation concernée, en particulier en cas de circonstances exceptionnelles.

#### **A - Délégation de Paris**

##### **a) Services administratifs, centres de recherche, salles de cours et de réunions**

Du lundi au vendredi, les portes du 60, bd Saint-Michel et le portail du parking de la cour de ronde sont ouverts de 7 h 30 à 21 h 30.

Le samedi seul le 60, bd Saint-Michel est ouvert de 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h.  
La présence des élèves ou des agents de l'École est acceptée sous le contrôle du Directeur de l'Enseignement ou du Directeur de centre ou de service.

En dehors de ces plages horaires d'ouverture, des autorisations peuvent être données par le délégué pour le week-end et les jours fériés.

##### **b) Musée et Bibliothèque :**

**Le Musée** est ouvert :

du mardi au vendredi de 13 h 30 à 18 h et  
le samedi de 10 h à 12 h 30, puis de 14 h à 17 h

**La Bibliothèque** est ouverte de 9 h à 18 h 30, du lundi au vendredi.

Une présence dans les locaux pour travaux urgents est tolérée en dehors des horaires habituels sur demande auprès de la délégation de Paris.

#### **Accès aux salles en libre-service de la Direction des systèmes d'information**

L'accès des salles en libre-service de la Direction des systèmes d'information est réservé aux élèves pour des travaux ayant trait à leur scolarité, aux chercheurs et enseignants de l'École.

Il est interdit de déplacer, débrancher tout ou partie des matériels, d'importer des logiciels extérieurs (y compris des jeux) ou de recopier les logiciels de l'École.

Il est interdit d'y consommer boisson ou nourriture.

Ces salles restent ouvertes jusqu'à 22 h 30.

A 21 h 30, heure de fermeture des accès à l'École, le surveillant de ronde fait un premier passage à la Direction des systèmes d'information. Chaque utilisateur doit alors présenter sa carte d'étudiant de l'École ou sa carte de membre du personnel, ce qui lui permet de rester dans les salles.

A 22 h 30, heure du dernier passage du surveillant de ronde, les locaux sont impérativement évacués. Toutes les dispositions doivent avoir été prises par les usagers pour que cet horaire soit respecté (prévoir, en particulier, les temps d'impression et de sauvegarde).

#### **Parkings cour d'honneur, cour de ronde et cour du 62**

Le parking de la cour d'honneur est strictement réservé aux Directeurs de l'École, aux gardiens et aux visiteurs sur autorisation de la Délégation. L'accès est autorisé pour certaines livraisons.

Le parking de la cour de ronde n'est ouvert qu'aux personnels de l'école dûment autorisés et, éventuellement, à des visiteurs dont l'hôte aura fait une demande préalable d'autorisation de stationner.

La cour du 62 est accessible aux personnes à mobilité réduite et aux livreurs qui doivent utiliser l'ascenseur de l'escalier H. Servant d'issue pour l'évacuation incendie, elle ne doit pas rester encombrée.

Il est rappelé que le stationnement résulte d'une simple tolérance de l'Établissement public qui ne saurait être tenu pour responsable de tout dommage subi ou causé par le véhicule au cours du stationnement ou lors de déplacement sur le site.

Par ailleurs, les véhicules ne sont pas autorisés à stationner pendant la nuit, les fins de semaine et les vacances du propriétaire du véhicule.

Par dérogation aux dispositions précédentes, les agents en mission ou déplacement pourront laisser leur véhicule sur place après autorisation de la Délégation.

## **B - Délégation d'Evry (UMR CNRS – Centre des Matériaux)**

Compte tenu de la diversité des statuts, les règles en vigueur sont celles qui s'appliquent à chaque catégorie de personnel. Toute absence et tout congé doivent faire l'objet d'un accord préalable du directeur de Centre ou de service.

Les horaires sont indiqués ci-dessous. Des aménagements à ces horaires peuvent intervenir sur décision de la Délégation concernée, en particulier en cas de circonstances exceptionnelles et pendant les périodes des congés scolaires.

### **– Heures d'ouverture**

Le Centre des Matériaux est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h 30 avec badge.

Le personnel dispose d'1 h 15 pour déjeuner entre 11 h 30 et 14 h 30. Cette plage horaire peut être modifiée par décision écrite de la Direction de la Délégation d'Evry.

En dehors de ces plages horaires d'ouverture, des autorisations peuvent être données par le délégué pour le week-end et les jours fériés.

### **– Modalités d'accès**

Toute personne disposant d'un badge magnétique attribué par l'administration du Centre peut librement entrer et sortir des locaux de 8 h à 18 heures, du lundi au vendredi. Cet horaire peut être modifié par décision écrite de la direction du Centre. En-dehors de ces périodes, seules les personnes titulaires d'un code d'accès sont autorisées à pénétrer dans les locaux. Toute personne qui n'est pas en possession de ce badge doit préciser son identité, sa nationalité, son adresse ainsi que le nom de son employeur à l'accueil du Centre avant de pénétrer dans les laboratoires. L'accès des personnes de nationalité étrangère est soumis à l'autorisation du Haut fonctionnaire de Défense du Ministère chargé de l'Industrie.

Durant leur séjour au centre, les visiteurs sont sous la responsabilité de la personne visitée. L'accueil du visiteur n'est autorisé que s'il est en possession d'un badge. Cette disposition ne concerne pas l'accès aux locaux d'enseignement situés au rez-de-chaussée du bâtiment d'accueil.

En cas d'absence de l'hôtesse d'accueil, les renseignements concernant les visiteurs doivent être recueillis par la personne visitée et remis à l'accueil qui devra les enregistrer.

### **– Travaux à risque**

L'ensemble des personnels et notamment ceux effectuant des travaux présentant des risques spécifiques doit respecter les consignes de sécurité et ne pas travailler seuls conformément au Document unique du Centre des Matériaux.

### **– Travail isolé en horaires décalés**

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et être consacré à des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques, ...). Dans le cas où des travaux dangereux doivent, nécessairement, être exécutés hors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné.

### **C - Délégation de Fontainebleau**

L'implantation bellifontaine comportant deux sites, Boufflers et Couperin, les accès principaux sont respectivement les portails des 35 et 38, rue Saint Honoré.

#### **Heures d'ouverture**

Les deux sites sont ouverts de 8 h à 19 h, du lundi au vendredi (tolérance 22 h). Tous les portails sont fermés en-dehors des heures normales d'ouverture.

En dehors de ces plages horaires d'ouverture, des autorisations peuvent être données par le délégué pour le week-end et les jours fériés.

Le maintien dans les locaux des agents encore présents à 19 h est toléré sous réserve de quitter les lieux impérativement à 22 heures. La commande d'ouverture automatique des portails pour la sortie est assurée par des boutons poussoir.

En dehors des heures normales d'ouverture et à l'exclusion des week-ends (samedi 19 h 45 au lundi 6 h) et jours fériés, l'accès aux locaux pour travaux exceptionnels fait l'objet, sur demande des chefs de service et de centres, d'une autorisation délivrée par le Délégué et donne lieu à l'attribution d'une carte d'accès.

#### **Parking**

Les lieux normalement affectés au stationnement sont l'ensemble des cours des sites bellifontains, à l'exclusion de toutes voies de circulation.

Le stationnement des véhicules pendant les heures normales d'ouverture est autorisé de 8h à 19 heures. Au-delà, le stationnement des véhicules est toléré côté Boufflers seulement pendant les heures de présence autorisée des divers agents propriétaires des véhicules. Par dérogation aux dispositions précédentes, les agents en mission ou déplacement pourront laisser leur véhicule sur place après autorisation du Délégué.

Il est rappelé que le stationnement résulte d'une simple tolérance de l'Établissement public qui ne saurait être tenu pour responsable de tout dommage subi ou causé par le véhicule au cours du stationnement ou lors de déplacement sur les sites.

### **D - Délégation de Sophia-Antipolis**

#### **Heures d'ouverture et conditions d'accès :**

Les jours ouvrés (lundi au vendredi, hors jours fériés et RTT) :

- les locaux sont en accès libre au public de 7h30 à 19h
- les badges permettent l'accès aux bâtiments à partir de 7h et jusque 21h

Le samedi hors jours fériés

- les badges permettent l'accès aux bâtiments à partir de 8h et jusque 18h

Le dimanche, jours fériés et RTT

- l'accès aux locaux est interdit

Des dérogations à ces horaires sont en place pour les personnels de Direction et de sécurité.

Des autorisations exceptionnelles, ponctuelles et motivées peuvent être accordées.

Il est rappelé que le stationnement résulte d'une simple tolérance de l'établissement public qui ne saurait être tenu pour responsable de tout dommage subi ou causé par le véhicule au cours du stationnement.

## **E - Les Glaizes (site de Palaiseau)**

### **Heures d'ouverture**

Les locaux sont ouverts de 7 h à 21 h 30, du lundi au vendredi.

En dehors de ces plages horaires d'ouverture, des autorisations peuvent être données par le responsable de site pour le week-end et les jours fériés.

## **ANNEXE 2 : Commission d'évaluations des appellations des personnels d'enseignement et de recherche relevant du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom**

### **1. Principes généraux :**

Tous les personnels d'enseignement et de recherche reçoivent au moment de leur embauche une appellation qui permet de reconnaître à la fois le type d'activité et le niveau auquel cette activité s'exerce.

L'appellation reflète les activités réellement exercées et elle peut évoluer au cours de la carrière d'un enseignant-chercheur dans le cadre d'une promotion.

Elle doit également assurer une certaine parité avec les écoles et les universités françaises ou étrangères, et en particulier avec les grandes écoles françaises.

### **2. Critères généraux d'attribution :**

Les activités d'enseignement et de recherche ainsi que l'exercice de responsabilités constituent les critères fondamentaux d'appréciation des personnels d'enseignement et de recherche pour l'attribution d'une appellation.

Les enseignants-chercheurs de l'École ont pour missions :

- de participer à la formation initiale, continue et spécialisée d'ingénieurs et de chercheurs dans le cadre des cycles de formation de l'École,
- de conduire des projets de recherche souvent en liaison étroite avec les acteurs économiques, afin d'en favoriser le développement, en particulier dans le cadre de la convention entre Mines Paris et ARMINES,
- de participer à la diffusion des connaissances scientifiques, techniques et économiques, notamment par le biais de leurs publications et au développement des relations entre l'enseignement supérieur et le monde de l'entreprise,
- de gérer d'autres activités de service public telles que la bibliothèque et la collection minéralogique,
- de contribuer au développement de la coopération internationale en matière d'enseignement et de recherche,
- d'apporter leur concours à la vie de l'École.

Les activités d'organisation, la participation aux instances de concertation et de décision ainsi que la contribution au rayonnement de Mines Paris et de ses réseaux, entrent également en compte dans l'attribution d'une appellation.

### **3. Rôle de la commission d'évaluation des appellations :**

La commission d'évaluation des appellations émet des avis sur les propositions d'appellations des enseignants-chercheurs qui lui sont soumises, dans le cadre des

recrutements et promotions des enseignants-chercheurs relevant du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.

#### **4. Composition de la commission d'évaluation des appellations :**

La Commission d'évaluation des appellations est composée de 3 collèges de 4 membres chacun.

Le 1er collège comprend des membres de la direction de l'école, soit :

- Le Directeur de l'école ou son représentant, président de la Commission,
- Le directeur de l'enseignement, ou son représentant,
- Le directeur de la recherche, ou son représentant,
- Le directeur des ressources humaines, ou son représentant.

Le 2ème collège comprend les trois représentants des enseignants-chercheurs élus :

Les membres du 2ème collège sont désignés par le collège des enseignants chercheurs élus au Comité de l'enseignement et au Comité de la recherche. Ces deux collèges réunis désignent parmi leurs membres 4 représentants pour siéger à la Commission d'évaluation des appellations, dont au moins un de chacun des deux collèges.

Le 3ème collège comprend des personnalités qualifiées :

- Le Directeur d'Armines, ou son représentant,
- Trois représentants d'université ou de grande école,

Les membres du 1er et 3ème collège de la Commission d'évaluation des appellations sont nommés par une décision du Directeur général de l'École.

#### **5. Saisine de la commission d'évaluation des appellations :**

La Commission d'évaluation des appellations est saisie par le Directeur général de l'École, par voie électronique, pour tout recrutement ou promotion d'enseignant chercheur relevant du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.

#### **6. Modalités de fonctionnement de la commission d'évaluation des appellations :**

La commission d'évaluation des appellations émet un avis sur les propositions d'appellations qui lui sont soumises sur la base d'un dossier transmis à chaque membre par voie électronique.

La commission d'évaluation des appellations peut demander à auditionner les candidats. La direction des ressources humaines est chargée d'organiser les auditions pour en optimiser le calendrier, pour les auditeurs comme pour les audités. Ces auditions peuvent être réalisées en partie en visioconférence.

La Commission d'évaluation des appellations fonde ses avis notamment sur des critères, modulés en fonction du niveau de recrutement ou promotion considéré, ayant trait :

- Aux publications du candidat
- A son activité de recherche partenariale
- A son activité de valorisation de la recherche
- Aux partenariats académiques ou industriels auxquels il a participé,
- A sa capacité à mener un projet
- A sa capacité à participer à des instances décisionnelles de l'école
- A sa capacité d'expertise
- A son niveau de compétences et de diplômes
- A son expérience professionnelle antérieure, notamment au niveau international
- Aux partenariats auxquels il a participé

Les avis sont donnés par collège, après un vote formel ou informel organisé au sein du collège. La position de la commission est issue de la somme des avis majoritairement convergents vers un vote favorable ou défavorable.

Les avis de la Commission d'évaluation des appellations sont notifiés par écrit au candidat et joints à son dossier de recrutement ou de promotion.

## **7. Dossier de candidature**

Le dossier doit comprendre notamment :

un CV actualisé précis indiquant notamment :

- les dates des diplômes pertinents
- les expériences universitaires, industrielles et internationales

une notice de travaux détaillant :

- les réalisations passées dans différentes missions
- le projet d'évolution des activités

des lettres de recommandations le cas échéant

Compte tenu de la spécificité de la fonction d'enseignant-chercheur à Mines Paris, la notice devra dans un premier temps mettre en valeur, entre autres, l'excellence scientifique, technique, pédagogique du candidat, à travers ses expériences passées et ses réalisations. Elle pourra ensuite exposer comment cette expertise a pu être déclinée dans les différentes tâches associées aux missions d'enseignement et de recherche, de valorisation, etc. Enfin, la notice devra proposer un projet pour les années à venir.

Elle doit permettre d'appliquer les critères définis ci-dessus (cf. point 6), qui, pour ce faire, sont portés à la connaissance des candidats.

Les éléments de dossiers ci-dessus sont demandés aux intéressés au moins quinze jours avant la date limite pour la constitution des dossiers.

## **8. Recours**

Les avis de la commission d'évaluation des appellations sont motivés et communiqués par le Directeur général de l'École aux intéressés.

Un enseignant-chercheur, en cas d'avis négatif, peut adresser une réclamation au Directeur général de l'École.

### **ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques<sup>1</sup> de l'École**

La présente charte repose sur un cadre juridique, constitué de l'ensemble des textes relatifs à l'utilisation des systèmes informatiques et téléphoniques, dont les références figurent en 1.1.

Elle doit être considérée comme une charte minimale, chaque centre ou service étant habilité à la renforcer éventuellement en fonction de ses caractéristiques propres.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de moyens informatiques et téléphoniques de Mines Paris (ci-après désignée par « l'École »), à savoir les élèves, quel que soit leur cycle de formation et l'ensemble des personnels, permanents et vacataires, chercheurs, enseignants et administratifs.

Dans chaque centre est désigné un responsable informatique, interlocuteur de la Direction des systèmes d'information. Un administrateur système peut être aussi désigné, dont le rôle est précisé au paragraphe 3. Les deux fonctions sont éventuellement assurées par la même personne.

Cette charte fait la distinction entre plusieurs types d'utilisateurs des moyens informatiques de l'École :

- les utilisateurs disposant d'une identification (nom d'utilisateur, mot de passe, adresse électronique)
- le cas particulier des administrateurs système
- le cas particulier des services gestionnaires.

Par ailleurs, l'école est membre du réseau RENATER, et ses utilisateurs se doivent donc de respecter la « **Charte déontologique** qui définit les **règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur** du Réseau RENATER », disponible sur le site [http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)

#### **1. Devoirs communs à l'ensemble des utilisateurs**

##### ***1.1 Respect de la législation***

Les principaux textes en vigueur fixent notamment les dispositions en matière de :

- fraude et utilisation abusive de systèmes informatiques
- (Code pénal ART 323-1 à 323-7 modifiés par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004) ;
- propriété intellectuelle et protection des logiciels (Code de la propriété intellectuelle et Directive Européenne transposée par la loi du 1er août 2006) : en particulier, aucun logiciel ne sera installé si l'on ne dispose pas des licences correspondantes ;
- informatique et libertés (loi du 6 janvier 1978 modifiée par une loi du 6 août 2004).

---

<sup>1</sup> On entend par « moyens téléphoniques », les téléphones fixes, les téléphones portables, les téléphones intelligents (« Smartphones »), les appareils de télécopie et les autocommutateurs.

Toute utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de l'École contraire aux dispositions légales, notamment celles énumérées précédemment, est passible de sanctions disciplinaires et de sanctions pénales prévues par la loi.

### ***1.2 Utilisation du matériel de l'École***

Elle devra se faire à des fins strictement professionnelles en accord avec les missions confiées par l'institution.

Toute utilisation à des fins commerciales ou publicitaires des moyens informatiques et téléphoniques de l'École est strictement interdite. Toute utilisation abusive à des fins extra professionnelles (activités exclusivement privées, activités ludiques, etc. ...) des moyens informatiques et téléphoniques de l'École est également strictement interdite.

### ***1.3 Respect du matériel***

Chaque utilisateur doit respecter l'intégrité, la position, la configuration du matériel qui est à sa disposition, en particulier il ne doit pas modifier les configurations des accès au réseau, qui sont du ressort des administrateurs système ou des responsables informatique.

### ***1.4 Respect des autres utilisateurs***

Ceci suppose une utilisation non abusive de l'ensemble des ressources partagées : chaque utilisateur ne doit consommer que la quantité de ressources nécessaire et suffisante à son travail. Ces ressources sont le temps d'unité centrale, l'espace disque, la bande passante des réseaux.

### ***1.5 Identité***

Le droit d'accès aux systèmes informatiques est personnel et incessible. En particulier un utilisateur ne doit jamais communiquer un identifiant/mot de passe permettant d'accéder au réseau de l'établissement à un tiers. En aucun cas un utilisateur ne doit s'inventer, falsifier ni occulter son identité.

### ***1.6 Libre-service***

Seuls les administrateurs système ou les responsables informatiques sont habilités à installer des logiciels. Aucune documentation ni aucun programme ne doit autrement être installé ni a fortiori laissé sur les matériels en libre-service.

## **2. Utilisateurs possédant un « compte » à l'École**

### ***2.1 Mot de passe, caractère privé des informations***

Les noms d'utilisateurs (encore appelés : identifiants, ou « login ») attribués sont strictement personnels.

Les utilisateurs ont le devoir de mettre un mot de passe. Ce mot de passe est personnel, et ne doit pas être communiqué à des tiers. Le mot de passe doit respecter certaines règles, afin de ne pas être trop facile à deviner ou à retrouver par d'autres<sup>2</sup>.

Toute information à caractère privé ou sensible doit être protégée par un mot de passe. Les droits d'accès par défaut sont spécifiques à chaque installation. Il est de la responsabilité de chacun de se renseigner sur ce point.

Sous aucun prétexte, les utilisateurs ne devront tenter d'accéder aux informations de quelqu'un d'autre sans autorisation de ce dernier, ni procéder à des recherches visant à obtenir le mot de passe d'un tiers ou à acquérir des privilèges système. Il est de la responsabilité de tout utilisateur de signaler à son administrateur système l'existence réelle ou soupçonnée de tentative de piratage dont il aurait connaissance.

## ***2.2 Respect de règles de déontologie en matière d'expression sur le réseau***

Lorsqu'il s'exprime sur le réseau (utilisation du courrier électronique, participation à des forums de discussion publics ou privés, mise à disposition d'informations telles que des pages World Wide Web, etc.), tout utilisateur doit veiller aux points suivants :

- ne pas occulter son identité ;
- tout message émanant d'un utilisateur référencé à l'École engage, outre la responsabilité propre de l'expéditeur, la responsabilité de l'École (sauf mention explicite du contraire)<sup>3</sup>
  - de même, toute information rendue accessible à l'extérieur de l'École (pages WWW, serveur FTP, etc.), engage la responsabilité de l'émetteur mais aussi celle de l'École et doit par conséquent être signée. De plus, les logiciels mis ainsi à disposition doivent être accompagnés d'une licence spécifiant les droits d'utilisation ;
  - par conséquent, l'utilisateur se gardera, dans chacun des deux cas précédents, de toute citation à caractère politique, commercial ou pornographique et, plus généralement, de toute manifestation susceptible de porter atteinte à l'image de l'École. Enfin, il est bien entendu que l'École possède un droit de regard sur tout serveur d'information qu'elle abrite, y compris les "pages personnelles" sur le Web.

## ***2.3 Bonnes pratiques de l'utilisation du réseau et du courrier électronique***

Concernant l'utilisation du réseau, l'utilisateur doit veiller à la fois à la légalité de ses téléchargements (cf. 1.1), et à la taille des échanges pour limiter l'utilisation de la bande passante (cf. 1.4). Un exemple : l'écoute prolongée de musique en ligne n'a pas de justification sur le réseau de l'École.

La bonne utilisation du courrier électronique et des listes de diffusion impose un minimum de précautions. Toujours s'assurer de la pertinence des destinataires effectifs du

---

<sup>2</sup> Éviter en particulier les noms, prénoms, mots figurant dans un dictionnaire. Un "bon" mot de passe doit mélanger les caractères alphabétiques et non alphabétiques (chiffres, caractères de ponctuation, etc.). Il doit comporter entre six et huit caractères au total.

<sup>3</sup> Exemple : « Ce message est émis à titre personnel et n'engage pas Mines Paris // This message reflects my own opinion and does not engage the Mines Paris ».

message, préciser l'objet du message, et éviter, autant que possible, les documents attachés sources d'incompréhension entre émetteur et destinataires (logiciels inconnus, incompatibles, ou éventuellement vecteurs de propagation de logiciels malfaisants). Lorsqu'on ne peut éviter l'envoi d'une pièce attachée, respecter deux règles simples : le document doit être de petite taille, et d'un format standard et prévu pour l'échange.

Éviter de propager les « chaînes » qui utilisent inutilement les ressources, ainsi que des informations non vérifiées (fausses alertes de virus par exemple).

#### ***2.4 Respect des droits de propriété et utilisation des ressources documentaires***

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux, à l'exception des copies de sauvegarde, pour quelque usage que ce soit. Toute utilisation des logiciels, y compris en réseau, doit être conforme aux termes de la licence d'utilisation. Les logiciels gratuits seront utilisés également conformément aux copyright, copyleft et autres licences précisées dans leur livraison.

Conformément à l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle, les utilisateurs sont tenus de respecter des règles d'utilisation des ressources électroniques<sup>4</sup> que l'École met à leur disposition. La diffusion à des tiers, que ce soit sous forme imprimée ou électronique, n'est pas autorisée, de même que toute tentative d'accès « automatisé » dans le but de récupérer des contenus complets de bases de données. Sont autorisés : l'affichage de contenu, le droit de télécharger et d'imprimer le contenu pour un usage personnel et non commercial.

L'utilisateur s'engage à se servir des ressources documentaires dans le respect du droit d'auteur : l'utilisation d'une œuvre sans l'autorisation préalable de son auteur est un délit. Des dérogations existent à la loi française en vigueur, parmi lesquelles le droit de citation : les citations doivent être courtes et permettre le développement d'une réflexion personnelle. L'utilisateur des œuvres d'autrui doit citer ses sources (auteur, titre, monographie, périodique, tableau, photo, adresse du site internet...) sans quoi cela constitue une forme de plagiat. Ces principes s'appliquent également aux idées. Législation relative au droit de la propriété littéraire et artistique : [http://www.cfcopies.com/V2/leg/leg\\_text.php](http://www.cfcopies.com/V2/leg/leg_text.php)

### **3. Les administrateurs système**

Ce sont les personnes qui, par la nature de leur activité, sont en charge de la gestion des machines, et disposent de privilèges systèmes (création de comptes sous Unix, connaissance de mot de passe de super-utilisateur, etc.)

#### ***3.1 Respect du secret professionnel***

Les administrateurs système sont tenus au secret professionnel : notamment, ils ont interdiction d'user de leurs privilèges pour accéder au contenu de fichiers non publics (courrier, fichiers privés, etc.).

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique (connaissance du taux d'utilisation de la bande passante, connaissance de la charge des serveurs de messagerie, etc.),

---

<sup>4</sup> Documentation, revues, encyclopédies, bases de données ...

dans le respect de la législation applicable et de la présente charte, des informations à caractère exclusivement statistique sont collectées par les administrateurs système concernant l'utilisation des moyens informatiques de l'École.

Toute utilisation contraire est passible de sanctions disciplinaires et de sanctions pénales prévues par la loi.

### **3.2 Ouverture de compte**

Toute ouverture de compte nécessite l'autorisation du directeur de centre ou de service concerné, et doit être accompagnée de l'envoi d'un message électronique à l'adresse [system@paris.ensmp.fr](mailto:system@paris.ensmp.fr) comportant les informations suivantes :

- <nom>
- <statut > (permanent, thésard, élève, stagiaire, visiteur, collaborateur extérieur)
- <numéro de téléphone>
- <centre>
- <durée de vie du compte>
- <demandeur de l'ouverture>

Ces informations permettront de tenir à jour la version informatique de l'annuaire de l'École et d'effectuer un meilleur suivi des personnes ayant accès aux moyens informatiques de l'institution.

Il est rappelé qu'en cas d'absence temporaire du titulaire d'un compte, il est possible d'invalider ce compte sans le supprimer.

## **4. Services gestionnaires**

Toute personne ayant à quelque titre que ce soit accès aux systèmes de gestion de l'École nationale supérieure des mines de Paris, et quelles que soient les informations concernées (comptabilité, paye, personnels, enseignement, recherche etc.) s'engage au plus strict respect des données correspondantes et des mots de passe utilisateurs qu'elle est amenée à connaître dans l'exercice de ses fonctions à l'École.

Toute mention écrite, orale ou électronique de ces informations est strictement interdite sauf accord préalable du Directeur général de l'École.

## **ANNEXE 4 : Protocole relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail à Mines Paris**

### **Préambule**

Mines Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Elle assure différents types de formations d'ingénieurs qui offrent à tous les élèves de l'établissement une très solide culture technologique, scientifique et managériale. L'enseignement à l'École comporte également des formations post-diplômes en prise directe avec les préoccupations du monde de l'entreprise, tant dans les mastères et les formations spécialisées que dans la conduite de thèses de doctorat réalisées dans les laboratoires de l'établissement.

L'École conduit également une recherche de haut niveau au sein de ses centres de recherche et en association avec des partenaires extérieurs réputés. Les activités de recherches orientées vers l'industrie menées en partenariat avec l'association ARMINES permettent notamment d'assurer une formation par la recherche aux élèves ingénieurs et doctorants.

La Bibliothèque de l'École assure la conservation et la mise en valeur d'un fonds patrimonial riche de 220 000 ouvrages, cartes, périodiques et documents d'archives en faisant une large place aux nouveaux outils documentaires et de l'information.

Le Musée de Minéralogie présente une collection systématique, une des plus complètes au monde et s'ouvre de plus en plus largement au grand public.

La communication de l'établissement le place au centre de plusieurs réseaux en France et dans le monde.

Les services du Secrétariat général assurent le fonctionnement administratif et financier de cet ensemble, relayés par les Délégations qui permettent également un ancrage régional fort.

Toutes ces missions, Mines Paris entend les maintenir et les développer. La mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est un exercice complexe compte tenu de la diversité des métiers de l'École, des organisations différentes de travail, de la disparité des lieux de travail. Le présent protocole a pour but de faire de cet accord une réussite du dialogue fondée sur des valeurs partagées.

### **1 - Principes généraux**

Le présent protocole, approuvé par le Comité technique paritaire de l'École le 19 décembre 2001, s'inscrit notamment dans le cadre du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, des arrêtés correspondants, du protocole commun aux Écoles des mines établi par le Conseil Général de l'Économie, de l'Industrie, de l'Énergie et des Technologies et présenté au Comité technique paritaire de l'École le 13 novembre 2001, du décret n° 2002-

634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat, de l'arrêté du 26 février 2003 relatif aux règles d'ouverture, de fonctionnement et de suivi du CET dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances et de l'instruction ministérielle relative à la mise en place du CET au MEIE.

## 2 – Durée et réduction globale du temps de travail

Le décompte de la durée du travail effectif s'établit à partir d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, conformément au document 1.

L'aménagement et la réduction du temps de travail à l'École des mines s'opèrent selon les combinaisons arithmétiques données en annexe 2 et les modalités ci-après :

- Les jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000 sont maintenus dans la limite de 25 jours (hors jours de fractionnement).
- Les jours RTT s'ajoutent aux jours de congés dans la limite maximale de 20 jours d'ARTT (hors jours de fractionnement) pour tous les agents de l'École (personnels dits "au forfait" et personnels dits "au décompte horaire"). Les deux jours de fractionnement des congés annuels s'ajoutent dans les conditions inchangées du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

La journée de solidarité prend la forme d'un jour de réduction de temps de travail en moins, à compter de 2006.

Le temps accompli durant la journée de solidarité au-delà de sept heures, selon le cycle de travail applicable à l'agent, est restitué à son crédit. Pour les agents exerçant à temps partiel, le temps accompli au titre de la journée de solidarité est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail. Le temps accompli au-delà de la durée de sept heures proratisé est restitué au crédit de l'agent.

Ne sont pas décomptés des ARTT :

- les autorisations d'absences accordées - soit, de plein droit – soit, sous réserve des nécessités de service à titre individuel pour :

- ✓ des raisons familiales (enfants malades, événements familiaux, rentrées scolaires, parents d'élèves) ;
- ✓ les fêtes religieuses (une circulaire annuelle fixe les dates de ces cérémonies) ;
- ✓ un déménagement (toute demande sera examinée par la Direction des ressources humaines sur proposition du directeur de centre dans la limite de 3 jours) ;
- ✓ la participation aux concours ;
- ✓ les examens médicaux (notamment pour les examens médicaux prénatals) ;
- ✓ les activités liées à l'exercice de fonctions électives ;
- ✓ les activités syndicales et mutualistes ;
- ✓ la participation aux jurys d'assises.

Les absences sont appréciées en fonction de la durée de travail hebdomadaire de référence et sur présentation d'un justificatif de l'évènement.

Pour toute précision, s'adresser au service des ressources humaines.

- le choix de travailler à temps partiel, conformément au document 3 sur le travail à temps partiel

- les congés bonifiés.

- sur le choix de travailler à temps partiel, conformément au document 3 sur le travail à temps partiel

- sur les congés bonifiés.

Le régime des congés de maladie :

♦ Le congé de longue maladie n'ouvre pas droit à l'acquisition de jours RTT. Le nombre de jours RTT est fonction du temps de travail effectif.

♦ Les congés de maladie ordinaire sont du temps de travail effectif. Ils n'interrompent pas l'acquisition des jours ARTT. Par ailleurs, comme pour les congés annuels, la consommation des jours RTT est interrompue par l'intervention d'un congé de maladie ordinaire. Ceci signifie que lorsqu'un agent se trouve en RTT, et tombe malade, le décompte de ses jours ARTT est interrompu.

Les congés de maternité n'interrompent pas l'acquisition des jours RTT.

Le mi-temps thérapeutique peut être accordé après un congé de longue maladie pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à congé de longue maladie. Les agents placés à mi-temps thérapeutique bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents exerçant à temps plein. Lorsque ces agents prennent des congés pendant leur mi-temps thérapeutique, toute demi-journée de congé prise est décomptée pour une journée de congé ; toute journée de congé prise est décomptée pour deux jours de congé. S'agissant des jours ARTT les mêmes règles seront appliquées. Le nombre de jours ARTT bénéficiant à l'agent est établi au début de chaque période couverte par le mi-temps thérapeutique, au prorata de sa durée sur l'année.

Dans le cadre du présent protocole, le suivi des jours de congés et des jours RTT est placé sous la responsabilité du directeur de centre ou de service.

♦ Le jour de carence (non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé maladie) : Instaurée par la loi de finances n°2011-1977 du 28 décembre 2011 pour 2012, la journée de carence concerne l'ensemble des personnels (fonctionnaires, agents contractuels à durée déterminée et indéterminée et doctorants) dans le cas d'un arrêt de maladie dans des conditions fixées par la circulaire du 24 février 2012. La retenue sera effectuée sur l'ensemble du salaire (traitement de base, indemnité de résidence, nouvelle bonification indiciaire et primes).

♦ La réduction des jours RTT des agents absents pour raison médicale : Sont également concernés par ce dispositif, tous les personnels, fonctionnaires et non titulaires et tous les congés pour raison de santé y compris pour accident de service et maladie professionnelle (maladie ordinaire, longue maladie longue durée, grave maladie). Une circulaire explicite le mode de calcul en fonction du protocole RTT en vigueur à l'École.

### **3 – La durée du travail**

En application de l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances l'École s'inscrit dans une durée hebdomadaire du temps de travail, sauf adoption de l'horaire variable.

Dans le cadre des dispositions prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, l'ARTT à l'École est mise en place par unités fonctionnelles de travail ainsi définies :

- Centres de recherche (et subdivisions fonctionnelles, le cas échéant),
- Echelons centraux des Délégations d'Évry, de Fontainebleau, de Sophia-Antipolis et de Paris
- Directions de la Recherche, de l'Enseignement, des Corps techniques de l'Etat, Secrétariat Général et Agence Comptable
- Bibliothèque (sites de Paris et de Fontainebleau),
- Musée.

Aucun régime horaire de travail ne peut conduire à un nombre de jours de repos (congés annuels et jours RTT, hors repos compensateur et jours de fractionnement) supérieur à 45 jours au titre d'une année civile (soit une durée hebdomadaire moyenne de 38 h 28).

Le binôme durée hebdomadaire-nombre de jours de repos se décline par nombre entier de jours de repos.

Le régime général applicable dans les unités fonctionnelles de travail est de 37 jours/37 heures hebdomadaires.

Des aménagements spécifiques à ce régime général peuvent être faits dans le cadre de la grille relative à la durée hebdomadaire du travail (cf. document 2). Dans tous les cas, le binôme jours de congés/durée hebdomadaire est identique pour tous dans chaque unité fonctionnelle.

Par ailleurs, des horaires personnalisés peuvent être consentis à titre individuel pour prendre en compte des situations particulières. Ces horaires doivent correspondre à la durée de travail qui est retenue pour la majorité du personnel de l'unité fonctionnelle.

Il n'y a pas de décompte automatisé du temps de travail sauf dans le cas d'adoption d'horaires variables.

### **4 - Compensations horaires**

En application de l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du Ministère de l'Economie, et des Finances lorsqu'elles ne sont pas indemnisées, les heures supplémentaires effectuées par les agents de l'École relevant d'un régime de décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire dans un délai d'un mois, sous réserve des nécessités de service.

Les heures supplémentaires ou les récupérations horaires doivent correspondre à des heures effectuées au-delà du plafond hebdomadaire.

Les heures supplémentaires sont compensées suivant la réglementation en vigueur nombre pour nombre pour celles accomplies dans la journée et nombre pour nombre avec application d'un coefficient de majoration de 1,25 pour celles accomplies la nuit, les week-ends et les jours fériés (cf. document 4).

Des repos compensateurs peuvent être également accordés à titre exceptionnel, en fonction de l'organisation du travail pour les personnels relevant d'un régime de décompte horaire, en cas de sujétion importante, ou avérée ou fréquente.

Les sujétions particulières (week-end ou jours fériés, horaires décalés) concernent les personnels chargés du gardiennage et de la sécurité, le Musée, la Bibliothèque, le Secrétariat Général et le Service de la Communication de l'École à l'occasion d'expositions, de journées « portes ouvertes » du Patrimoine ou de participation extérieure à certains salons.

## 5 – Astreintes

La période d'astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition formelle et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail ou service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. Les périodes susceptibles d'être couvertes par des astreintes sont la période située en dehors des obligations de service de l'agent, la nuit (de 22 h à 7 h), les week-ends (samedi et/ou dimanche), les jours fériés.

En application de l'arrêté déterminant les cas de recours aux astreintes dans les établissements publics administratifs sous tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances certains agents de l'École peuvent être appelés à effectuer des astreintes à domicile et à intervenir, si nécessaire, pour :

- assurer de manière permanente la garde ou l'exploitation et la maintenance des immeubles de l'École ;
- assurer de manière permanente et le cas échéant dans des délais contraints l'exploitation, le fonctionnement et la sécurité des outils et serveurs informatiques et des équipements de radiocommunications, ainsi que des matériels scientifiques et techniques.

Il s'agit, outre le Directeur général de l'École :

- des responsables des Délégations et Directeurs délégués lorsqu'ils sont logés sur le site
- des personnels chargés de la sécurité et du gardiennage et bénéficiant de logement par nécessité absolue de service.

L'organisation des astreintes est planifiée et communiquée aux personnels concernés.

Les agents logés ne peuvent bénéficier ni de compensation financière ni de compensation horaire.

Si nécessaire, et notamment en cas de menace avérée pour la sécurité des personnels, des locaux ou des serveurs informatiques peuvent être soumis à astreinte, par décision du Directeur général :

- les Conservateurs de la Bibliothèque et du Musée,
- les responsables des Délégations d'ÉVRY, de FONTAINEBLEAU, de SOPHIA ANTIPOLIS, du site des GLAIZES et leurs adjoints,
- les responsables du matériel dans chaque Délégation,
- le Directeur des systèmes d'information
- les responsables informatiques
- l'Infirmière de l'École
- les personnels chargés de la sécurité ou du gardiennage qu'ils bénéficient ou pas de logement par nécessité absolue de service
- les agents chargés d'assister le Directeur général dans l'application des dispositions prévues par l'arrêté du 26 mai 2004, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements relevant du ministère de l'économie, de l'Industrie et de l'Emploi.

Cette décision définit la durée précise de l'astreinte.

Les personnels amenés à intervenir dans le cadre d'astreinte ne peuvent cumuler, pour la même période, le bénéfice de la compensation financière ou la récupération horaire de ces astreintes avec le paiement d'heures supplémentaires (sauf pour les personnels soumis au forfait).

Les taux de rémunération des astreintes sont fixés conformément à la réglementation en vigueur.

## **6 - Horaires variables**

Les horaires variables sont fixés par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié et la circulaire Fonction publique n° 1510 du 10 mars 1983. Ils obligent à un décompte fiable et automatisé du temps de travail et un vote des personnels concernés. Ils ne peuvent être mis en place que par unité fonctionnelle de travail après accord du Comité technique paritaire de l'École. Tous les personnels de l'unité sont alors concernés sauf ceux dits « au forfait ».

Ce régime n'est pas retenu à l'École.

## **7 - La situation des personnels d'encadrement et des agents exerçant une activité ne pouvant donner lieu à un décompte horaire**

Pour les personnels suivants, eu égard à la nature de leurs missions, le temps de travail ne peut faire l'objet d'un décompte horaire :

- Le Directeur général,
- Les Directeurs délégués,

Le Directeur des ressources humaines  
Les Responsables de Délégations et leurs Adjointes,  
L'Agent comptable,  
Le Conservateur de la Bibliothèque,  
Le Conservateur du Musée,  
Les Chefs de Centres et de Pôles,  
Les Enseignants, les Chercheurs, les Ingénieurs de recherche,  
Le Responsable de la Communication,  
Les Responsables de la logistique et du matériel.

Le régime du forfait jour est égal à 45 jours de repos. Il s'agit d'un forfait global auquel ne peuvent s'ajouter que les jours de fractionnement.

Les cadres fonctionnels et les techniciens de laboratoire dont les missions ne peuvent faire l'objet d'un décompte horaire peuvent être soumis, à titre individuel, à un régime forfaitaire du temps de travail par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de Centre ou de Service. Il n'y a pas de possibilité d'option individuelle. Le régime du forfait n'est pas compatible avec les horaires variables.

Tous les autres agents de l'École, y compris les agents responsables d'une équipe qui suivent normalement le régime et les horaires des équipes qu'ils encadrent, sont soumis à un décompte horaire de leurs activités.

En cas de contestation sur le régime qui lui est appliqué, tout agent peut faire appel auprès du Directeur général de l'École après avis du Comité de suivi.

## **8 - Les jours RTT**

Les jours RTT résultant de la situation du temps de travail du service d'affectation s'acquiert dès l'arrivée dans un service au prorata du temps à y passer jusqu'à la fin de l'année.

Les congés de longue maladie, de longue durée, le congé de formation professionnelle ainsi que les périodes pendant lesquelles l'agent n'est pas en position d'activité n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours RTT. L'acquisition des droits n'est pas interrompue, en cas de congés de maladie ordinaire.

Les jours RTT ressortent d'une logique collective dans le cadre de l'organisation du service. A ce titre, ils sont soumis à des contraintes particulières d'utilisation.

Ils peuvent être accolés à un jour d'absence (congé annuel, récupération au titre de l'horaire variable, journée non travaillée au titre du travail à temps partiel...).

Les jours RTT sont pris dans les mêmes conditions que les congés annuels à l'exception des journées correspondant à des ponts et des périodes de fêtes qui pourront être pris collectivement - dans la limite de cinq jours - pour tenir compte d'une forte baisse d'activité et

permettre des fermetures de l'École sur une ou l'ensemble de ses implantations. Ces jours sont soumis au Comité technique paritaire de l'École dans sa réunion de fin d'année pour l'année suivante.

Les situations individuelles d'agents à temps partiel ou dont les jours RTT sont inférieurs à 7 feront l'objet d'un examen particulier.

Les jours RTT doivent être soldés ou transférés sur un CET avant le départ du service pour suivre une formation théorique à la suite d'un changement de corps.

Les jours RTT acquis et non pris pour cause de maladie seront conservés pour être pris ultérieurement, dans le cadre des règles de gestion de droit commun.

## **9 - Compte Épargne Temps**

Les conditions et les modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps sont précisées dans l'annexe correspondante qui fait partie du présent protocole. Un bilan de l'expérimentation du CET sera soumis au Comité technique paritaire de l'École pour permettre d'en améliorer, le cas échéant, l'utilisation.

## **10 - Temps de transport**

La prise en compte des temps de déplacement se fonde sur les principes suivants :

- le temps de trajet domicile travail n'est pas du temps de travail effectif ;
- le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail ;
- le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail. Ce temps de déplacement, en cas de sujétion importante, avérée ou fréquente ou régulière, fait l'objet d'une compensation par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre ou de service.

Les frais de déplacement – y compris ceux liés à l'utilisation du véhicule personnel sont pris en charge dans les conditions inchangées du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié.

## **11 - Champ d'application et cas particuliers**

Les dispositions générales s'appliquent aux personnels fonctionnaires et aux personnels en contrat à durée indéterminée de l'École.

### **11.1 - Personnels en contrat à durée déterminée (CDD)**

Ces personnels sont soumis à l'ARTT dans les mêmes conditions que les personnels en contrat à durée indéterminée (CDI), à l'exception de l'usage du CET pour les thésards occupant un emploi d'attaché de recherche pendant la durée de leurs études doctorales, les contractuels en contrat à durée déterminée de moins d'un an et les stagiaires, dans les conditions prévues par l'annexe relative au CET.

### 11.2 - Personnels à temps partiel

Compte tenu du mode de décompte annuel du temps de travail, la durée du travail à temps partiel est considérée sur une base annuelle : ainsi, l'ARTT est ajustée de sorte que, pour chaque personnel concerné, la durée annuelle du travail corresponde au prorata temporis de 1 607 heures.

Les personnels à temps partiel au titre de la préretraite progressive (dans le cadre des cessations progressives d'activité) sont soumis aux dispositions des personnels à temps partiel.

### 11.3 - Personnels en Contrat de Formation

Il s'agit de personnels en formation par alternance au sein de l'École ; leur temps de travail s'établit conformément au planning de leur formation et de la législation en vigueur suivant le type de contrat :

- Contrat de formation par alternance (y compris formation label Mastère),
- Contrat de qualification,
- Contrat d'apprentissage.

### 11.4 - Personnels sur contrats aidés

Les personnels relevant d'un contrat aidé sont soumis aux dispositions générales du présent document, conformément à leur durée de travail, à l'exception de l'usage du Compte Epargne Temps.

## **12 - Calendrier**

La date d'entrée en vigueur du présent protocole est fixée au 1er janvier 2002

*Cette annexe a été modifiée en dernier lieu lors du Conseil d'Administration du 26 avril 2007.*

## Document 1 - LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le décompte de la durée de travail effectif s'établit à partir d'un plafond de 1607 heures.

Déterminé de la manière suivante à partir du nombre de jours dans l'année auquel on retranche le nombre de jours non travaillés :

Le nombre de jours non travaillés est de 137.

Il est déterminé compte tenu des :

jours de repos hebdomadaires	104
jours de congés annuels <sup>(1)</sup>	25
jours fériés <sup>(2)</sup>	8
Nombre de jours non travaillés	<u>137</u>

(1) Le nombre de jours de congés annuels est fixé par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

(2) Il s'agit d'une moyenne : pour mémoire : 8 jours fériés en 2000, 9 en 2001, 10 en 2002.

Le nombre de jours travaillés est donc de 228.

Sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35 h, soit 7 h par jour, ils représentent 1596 heures de travail effectif en base annuelle. Le chiffre de 1607 heures est donné par le décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 qui fixe la règle d'un décompte annuel du temps de travail.

Chaque agent bénéficie toujours des jours de congés annuels dont il dispose librement (25 jours réglementaires hors jours de fractionnement).

Le nombre de jours ARTT varie selon la durée hebdomadaire de référence retenue. Les jours de fractionnement viennent en déduction des 1607 heures.

Lorsque le nombre de jours fériés excède 8, la durée effectivement travaillée est donc inférieure à 1607 heures.

## Document 2 - LES COMBINAISONS ARITHMÉTIQUES

Nombre de jours de repos (congés annuels et jours ARTT) (1)	Durée hebdomadaire de travail
30	35 heures 52
31	36 heures 02
32	36 heures 12
33	36 heures 22
34	36 heures 32
35	36 heures 42
36	36 heures 52
37	37 heures 02
38	37 heures 13
39	37 heures 23
40	37 heures 34
41	37 heures 44
42	37 heures 55
43	38 heures 06
44	38 heures 17
45	38 heures 28

(1) hors jours de fractionnement, qui s'ajoutent aux jours de repos.

Le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 permet, d'une façon générale, de déterminer le droit à jours de fractionnement, à partir du nombre de jours de repos pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (8 jours de repos pris hors de cette période ouvrent droit à 2 jours de fractionnement et 5, 6 ou 7 jours ouvrent droit à 1 jour de fractionnement).

### Document 3 - LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel est une réduction individuelle du temps de travail qui résulte d'un choix de l'agent portant sur la durée du travail et sur ses modalités. Il s'agit d'un droit attribué individuellement sous réserve des nécessités de service.

Dans le cadre de l'ARTT, les modalités d'organisation du travail à temps partiel sont maintenues.

- durée : 6 mois à 1 an, 2 ans, 3 ans,
- quotité : 50 à 90 % par palier de 10 %,
- modes : quotidien (réduction du temps journalière), hebdomadaire (absence par demi journée ou journée chaque semaine), combiné, (hebdomadaire et quotidien), hebdomadaire " élargi " (les absences par journée ou demi journée sont modulées sur 2 semaines), mensuel (les absences dues au temps partiel au titre de 4 semaines sont prises en une seule fois), annuel

Les agents à temps partiel ayant opté pour un cadre quotidien bénéficient des mêmes droits à congés et à jours ARTT que les agents à temps plein, compte tenu de la durée hebdomadaire de référence retenue collectivement par l'unité de travail.

#### TEMPS PARTIEL QUOTIDIEN

Quotité choisie	Formule ARTT	Jours de congés annuels	Jours ARTT	Jours de fractionnement	Total des jours de repos
Quelle que soit la quotité	38h06	25	18	2 par hypothèse	45
	37h		12		39
	36h		6		33

#### TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE, PAR QUINZAINE, MENSUEL, ANNUEL

**Le calcul des droits à congés annuels, et à jours ARTT pour les agents effectuant leur temps partiel dans un cadre hebdomadaire, par quinzaine, mensuel ou annuel.**

Les jours de repos (jours ARTT et jours de congés) sont calculés au prorata de la quotité de travail.

Le nombre de jours de repos dont bénéficient les agents est calculé au prorata de la quotité de temps partiel choisie. Sur la base de 25 jours, le droit à congés des agents à temps partiel est calculé de la façon suivante :

Durée de référence	Base annuelle	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
--------------------	---------------	------	------	------	------	------

Quelle que soit la durée de référence	25 jours	22,5 jours	20 jours	17,5 jours	15 jours	12,5 jours
---------------------------------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------

Le nombre de jours ARTT dont bénéficient les agents est calculé au prorata de la quotité de temps partiel choisie. La base de calcul pour déterminer le nombre de jours ARTT dont bénéficie un agent à temps partiel est fonction de la formule ARTT (durée hebdomadaire de référence) retenue collectivement au niveau de l'unité de travail.

Exemples :

Durée de référence	Base de calcul	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
<b>38 h 06</b>	18 jours	16,2 jours	14,4 jours	12,6 jours	10,8 jours	9 jours
<b>37 h</b>	12 jours	10,8 jours	9,6 jours	8,4 jours	7,2 jours	6 jours
<b>36 h</b>	6 jours	5,4 jours	4,8 jours	4,2 jours	3,6 jours	3 jours

L'acquisition des jours de fractionnement :

Régime de travail	Nombre de jours de repos à prendre en dehors de la période du 1 <sup>er</sup> mai au 30 octobre	Jours supplémentaires octroyés
50 %	1,5 ou 2..... Au moins 2,5.....	0,5 1
60 %	1,5 à 2,5..... Au moins 3.....	0,6 1,2
70 %	2 à 3..... Au moins 3,5.....	0,7 1,4
80 %	2 à 3,5..... Au moins 4.....	0,8 1,6
90 %	2,5 à 4..... Au moins 4,5.....	0,9 1,8

## **Document 4 - LE REPORT DES JOURS DE REPOS**

Un agent ne peut prendre plus de 31 jours de repos (congés et/ou RTT) consécutifs, hors usage du Compte Epargne Temps.

Les jours de repos non pris au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle de report dans les limites définies pour chaque centre, service ou unité fonctionnelle de travail (date butoir et nombre de jours reportés).

D'une manière générale, le report est autorisé jusqu'à la fin des vacances scolaires de printemps, la seule contrainte étant le respect de l'interdiction de prendre plus de 31 jours de congés consécutifs.

Les jours de congés non pris à la fin des vacances scolaires de printemps sont perdus ou peuvent faire l'objet, à la demande de l'agent, d'un versement sur le compte épargne temps dont l'intéressé aura pu solliciter l'ouverture.

## Document 5 - LEXIQUE

**Le temps de travail effectif** : temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**L'astreinte** : période durant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Seule la durée de cette intervention, lorsqu'elle a lieu, est considérée comme du temps de travail effectif.

**Horaires variables** : organisation du travail qui permet à chaque agent concerné d'organiser individuellement son temps en respectant toutefois les normes communes et précises que sont les plages horaires fixes déterminées dans la journée. Les horaires journaliers sont choisis individuellement dans la limite de ces plages fixes et de plages mobiles. Un dispositif de crédit/débit sur une période de référence (une quinzaine ou un mois) ouvrant la possibilité de report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Les horaires variables sont adoptés collectivement pour une unité fonctionnelle de travail donnée.

**Horaires personnalisés** : un agent peut avec l'accord de son chef de service convenir d'horaires fixes qui permettent de prendre en compte certaines situations individuelles, ces horaires sont définis et affichés. Ils sont renégociables.

**Jours de fractionnement** : le décret du 26 octobre 1984 permet, d'une manière générale, de déterminer le droit à jours de fractionnement à partir du nombre de jours de repos pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. 8 jours de congés pris en dehors de cette période ouvrent droit à deux jours de congés supplémentaires et 5,6 ou 7 jours de congés pris en dehors de cette même période ouvrent droit à un jour de fractionnement.

**Règle des 31 jours** : ce même décret de 1984 interdit à tout agent de prendre plus de 31 jours de congés consécutifs. Cette règle est abandonnée dans le cadre du Compte Epargne Temps.

**Le temps partiel** : il s'agit d'une réduction individuelle du temps de travail résultant du choix de l'agent pour une période de 6 mois, 2 ans, 3 ans, sous réserve des nécessités du service. La quotité travaillée varie de 50 % à 90 % par palier de 10 %.

## **ANNEXE RELATIVE AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

La présente annexe précise les modalités de fonctionnement du Compte Epargne Temps (CET) à Mines Paris.

### **1 - les conditions d'ouverture**

L'ouverture d'un compte n'est possible que sur demande individuelle et expresse de l'agent sous réserve des conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de l'École et y exercer ses fonctions ;
- être employé de manière continue,
- avoir accompli au moins une année de service en tant qu'agent public ;

Les personnels en position de détachement, sur un emploi conduisant ou ne conduisant pas à pension civile exerçant leur fonction à l'École de manière continue, peuvent bénéficier des présentes dispositions

Sont exclus du bénéfice du CET :

- ♦ les thésards occupant un emploi d'attachés de recherche ou doctorants contractuels pendant la durée de leurs études doctorales,
- ♦ les contractuels en contrat à durée déterminée de moins d'un an
- ♦ les stagiaires qui ont vocation à être titularisés après la période probatoire ou la période de formation exigée par le statut particulier du corps dans lequel ils ont été recrutés.

Lorsque ces agents disposent de droits précédemment épargnés au titre du CET, ces droits sont enregistrés auprès du Service des ressources humaines de l'École.

### **2 - La nature des jours épargnés**

L'alimentation du CET se fait à partir des jours de congés, des jours de fractionnement<sup>5</sup> et des jours RTT<sup>6</sup> acquis et non pris au titre de l'année civile et jusqu'au 1<sup>er</sup> mai de l'année civile suivante, dans le respect du « plancher » de 25 jours de repos pris au titre de cette année civile, comme précisé au paragraphe 4.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

### **3 - L'alimentation du Compte**

La demande d'alimentation intervient à l'initiative de l'agent qui saisit le service des ressources humaines de Paris par courrier, après accord du Directeur de centre ou de service. Elle doit intervenir au plus tard au 15 mai de l'année suivante :

- ♦ en fin d'année civile, un décompte provisoire des droits visé par l'agent est établi par le Directeur de Centre ou de Service concerné.
- ♦ au plus tard au 1<sup>er</sup> mai de l'année civile N+1, l'alimentation du compte s'effectue sur la base du décompte définitif des droits constatés, établi par le Directeur de Centre ou de Service.

---

<sup>5</sup>

Les jours de fractionnement sont calculés à partir des jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre : 8 jours pris e dehors de cette période ouvrent droit à 2 jours supplémentaires et 5, 6 ou 7 jours à 1 jour supplémentaire

<sup>6</sup> Les jours de fermeture de l'École sont des jours de RTT obligatoires.

En effet, la demande d'alimentation du CET ne peut intervenir que lorsque l'agent a arrêté sa possibilité d'épargne et que les possibilités ouvertes de report des jours non pris d'une année civile sur la suivante sont dépassées (1<sup>er</sup> mai de N+1).

Aucune alimentation du CET ne peut s'effectuer à partir d'une prévision de consommation et d'épargne des jours de repos de l'année en cours.

♦ Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai de l'année N+1, ce décompte, établi de manière définitive, est transmis au Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines informe l'agent de l'état de son compte ou des motifs justifiant le refus de prise en compte des jours demandés. En cas de contestation, tout agent peut faire appel au Directeur général de l'École après avis du Comité de suivi.

La perte éventuelle de jours de repos, après le 15 mai de l'année N+1, ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice : après cette date, les reliquats de congés de l'année précédente doivent avoir été pris, ou affectés au CET, sinon ils sont définitivement perdus.

Toute mobilité de l'agent entraîne le transfert du CET vers son nouveau service gestionnaire

#### **4 - Le nombre des jours épargnés**

L'alimentation du CET intervient pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein dans le respect du droit de chaque agent à 25 jours de repos par année civile. Le plafond de jours transférables chaque année sur le CET est fonction du régime RTT conformément au tableau suivant, pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein :

**PLAFOND DE JOURS TRANSFERABLES SUR LE CET  
par année civile en fonction du régime d'ARTT choisi  
(jours de repos et durée hebdomadaire)**

Nombre de jours de repos (congés annuels + RTT*) (les jours de fractionnement sont à ajouter)	Durée hebdomadaire du travail	Nombre de jours plafond Transférables sur le CET/an (jours de fractionnement à ajouter/jours RTT obligatoires à déduire)
30	35h52	5
31	36h02	6
32	36h12	7
33	36h22	8
34	36h32	9
35	36h42	10
36	36h52	11
37	37h02	12
38	37h13	13
39	37h23	14
40	37h34	15

\*Attention les jours de fermeture de l'École sont des jours de RTT obligatoires

41	37h44	16
42	37h55	17
43	38H06	18
44	38h17	19
45	38h28	20
45	agent au forfait	20

♦ Pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel ce plafond est calculé au prorata de la quotité de travail. Hors jours de fractionnement, un agent travaillant à mi temps peut épargner jusqu'à 11 jours par an et un agent travaillant à temps partiel avec une quotité de 80 % peut épargner jusqu'à 17 jours par an.

♦ L'agent peut accoler tout ou partie du congé épargné sur le CET aux congés annuels, même si cela entraîne une absence du service dépassant 31 jours dans la seule limite où son absence est compatible avec les nécessités de service. Il en est de même d'une demande de cumul avec un congé maternité ou un congé parental.

#### **5 - Les périodes durant lesquelles le CET ne peut être alimenté**

Les agents en congés de longue durée, de longue maladie et de présence parentale, les stagiaires qui ont vocation à être titularisés après la période probatoire ou la période de formation exigée par le statut particulier du corps dans lequel ils ont été recrutés, ne peuvent accumuler de nouveaux droits pendant la période de maladie, présence parentale ou probatoire. Les droits précédemment acquis ne sont pas remis en cause.

#### **6 – Les modalités d'utilisation du CET**

♦ L'agent doit obligatoirement saisir son Directeur de Centre ou de Service dans un délai tenant compte de la durée du congé et de la nécessité d'assurer la programmation indispensable à la continuité du service et à son bon fonctionnement.

♦ Pour une utilisation du CET inférieure ou égale à 31 jours calendaires consécutifs, le délai de préavis est celui en vigueur dans le Centre ou le Service pour des congés annuels.

Le Service des ressources humaines doit répondre au plus tôt et dans la limite d'une semaine à compter de la réception de la demande.

En cas de refus ou de rejet partiel de la demande de l'agent, pour des raisons tenant aux nécessités de service, l'École motive la décision notifiée à l'agent ; ce dernier peut saisir le Directeur général de l'École après avis du Comité de suivi puis, le cas échéant, la Commission administrative ou consultative paritaire concernée.

La période de congé pris au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un des congés prévus par la loi du 11 janvier 1984 relative à la Fonction publique de l'Etat, s'agissant

de fonctionnaires ou du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié s'agissant d'agents contractuels. <sup>6</sup>

♦ L'agent utilisant son CET est en position d'activité. Il a droit, sauf licenciement, fin de contrat ou radiation, à réoccuper son emploi à l'issue de son congé, même en cas de durée importante.

♦ Le Service des ressources humaines informe l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés.

### **L'utilisation du compte épargne temps à compter du mois de mai 2010 diffère selon le nombre de jours épargnés et le statut de l'agent.**

#### 6.1. Utilisation du compte par les fonctionnaires

Après le 15 mai de l'année N+1, les jours épargnés sur un CET peuvent être :

- utilisés sous forme de jours de congés
- pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle,
- indemnisés,
- conservés pour être utilisés plus tard sous forme de jours de congés.

Les conditions d'utilisation par l'agent dépendent du nombre de jours comptabilisés sur le compte épargne-temps :

#### Utilisation obligatoire sous forme de congés

Lorsqu'au 15 mai de l'année N+1, le nombre de jours comptabilisés sur le compte épargne-temps est **inférieur ou égal à 20**, le fonctionnaire ne peut utiliser ces jours épargnés que sous forme de congés, et à son rythme.

Lorsque le nombre de jours est **supérieur à 20**, les 20 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

#### Utilisation au choix du fonctionnaire

Le nombre de jours comptabilisés sur le CET est **supérieur à 20**, les jours comptabilisés au-delà de ce nombre peuvent être, en tout ou partie, à la demande du fonctionnaire :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique,
- et/ou indemnisés,

---

<sup>6</sup> Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou de paternité, d'adoption, de formation professionnelle ou syndicale

- et /ou maintenus sur le compte épargne-temps dans la limite de 10 jours / an et **d'un plafond global de 60 jours**

L'intéressé doit formuler sa demande avant le 15 mai de l'année N+1.

**En l'absence de toute demande, les jours sont d'office pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.**

#### 6.2. Utilisation du compte par les agents non titulaires

Au 15 mai de l'année N+1, les jours épargnés sur un compte épargne-temps peuvent être :

- utilisés immédiatement sous forme de congés, après avoir préalablement fait la demande auprès du service des ressources humaines
- indemnisés,
- conservés pour être utilisés plus tard sous forme de jours de congés.

Les conditions d'utilisation par l'agent dépendent du nombre de jours comptabilisés sur le compte épargne-temps.

##### Utilisation obligatoire sous forme de congés

Lorsqu'au 15 mai de l'année N+, le nombre de jours comptabilisés sur le compte est **inférieur ou égal à 20**, l'agent non titulaire ne peut utiliser ces jours épargnés que sous forme de congés et à son rythme.

Lorsque le nombre de jours épargnés est **supérieur à 20**, les 20 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

##### Utilisation au choix de l'agent non titulaire

Le nombre de jours comptabilisés sur le CET est **supérieur à 20**, les jours comptabilisés au-delà de 20 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- indemnisés,
- et/ ou maintenus sur le compte épargne-temps dans la limite de 10 jours / an et dans la limite d'un **plafond global de 60 jours**.

L'intéressé doit formuler sa demande avant le 15 mai de l'année N+1.

**En l'absence de toute demande, les jours sont d'office indemnisés.**

#### 6.3. L'indemnisation des jours épargnés

L'indemnisation est effectuée sur la base des montants journaliers bruts, fixés par arrêté (catégorie A : 125€ bruts/jour, catégorie B : 80€ bruts/jour, catégorie C : 65€ bruts/jour).

Lorsque l'agent demande la prise en compte au titre de la retraite additionnelle ou l'indemnisation, le versement de l'indemnité s'effectue à hauteur de 4 jours/an jusqu'à épuisement du nombre de jours.

Si la durée de versement qui en résulte est supérieure à 4 ans, l'indemnisation intervient en 4 fractions annuelles égales.

Toutefois, pour les agents cessant définitivement leurs fonctions (retraite, démission, fin de contrat) l'intégralité du solde peut être indemnisée.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne-temps, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés acquis.

Les demandes d'indemnisation sont à adresser au Service des ressources humaines qui gère les CET de l'ensemble des agents de l'École.

#### 6.4. Les jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2008 : le CET « historique »

Les personnels ont fait connaître en fin d'année 2009 le choix fait de ces jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2008, ils ont cependant la possibilité, au mois de décembre de l'année en cours soit :

- de maintenir leur choix initial
- de demander à bénéficier d'une indemnisation et/ou d'une prise en compte sous forme d'épargne retraite, s'ils sont fonctionnaires.

*Cette annexe a été modifiée en dernier lieu lors du Conseil d'Administration du 11 mai 2010*

## ANNEXE 5 : Tarifs de divers produits et prestations de l'École

Actualisation des tarifs de divers produits et prestations de l'École (annexe 5 du règlement intérieur de l'École):

Lors de sa réunion du 15 mars 2013, le Conseil d'Administration de Mines Paris fixe les tarifs suivants pour les frais et charges associées à la mise à disposition de ces salles et amphithéâtres :

		<b>Tarif</b>
<b>Salles de classes ou de réunions nues</b>		100€ l'heure
<b>Salles de classes pour l'organisation de concours</b>		200€ la journée
<b>Amphithéâtres</b>	60 à 100 places	1000 € la journée
	100 à 200 places	3000 € la journée
	200 à 300 places	5000 € la journée

Par ailleurs, des matériels peuvent être mis à disposition aux tarifs suivants :

<b>Mise à disposition de matériel</b>	de vidéo-projection	400 € la journée
	de sonorisation	800 € la journée

L'École peut être partenaire de manifestations et à ce titre décider de participer à leur financement.

### ♦ Tarifs des produits et prestations au Musée

- Catalogues :	Coup d'Eclat	7 €
	La Lucette	1,50 €
	Etna	19 €
- Autres :	Médaille « Haüy »	25 €
	Lot de 9 cartes postales	1 €
	Carte postale « triptyque »	0,50 €

### ♦ Tarifs d'entrée au Musée

Visites individuelles :

Plein tarif	6 €
Tarif réduit (scolaires, étudiants, demandeurs d'emploi, invalides, retraités)	3 €
Gratuité	-

*(enfants de moins de 12 ans, étudiants et personnes des écoles des mines - actifs/retraités)*

Visites guidées de groupes :

Forfait <i>(associations, grand public)</i>	42 € + 3€ / personne
Forfait <i>(scolaires : maternelles, primaire, secondaire, collège, lycée...)</i>	25 €
Autre <i>(étudiants des établissements d'enseignement supérieur)</i>	3 €
Gratuité <i>(centres de loisirs et visites libres)</i>	-

Expositions temporaires :

Plein tarif	8 €
Demi-tarif	4 €
Visites guidées de groupe sur rendez-vous	55 €

Conférences :

En fonction du nombre de personnes, du public, de l'horaire de 100 € à 500 € (incluant salle et conférencier mis à disposition).

#### ◆ **Tarification des actions de formation continue qualifiante**

##### ■ **La formation continue qualifiante à l'école**

<b>Les publics</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Les salariés d'entreprises</b> et des organismes dont les frais de formation sont pris en charge par leurs employeurs</li><li>• <b>Les particuliers</b> (financement à titre individuel), et /ou demandeurs d'emplois dont les frais de formation ne sont pas pris en charge</li><li>• <b>Les étudiants</b> (y compris doctorants)</li></ul>
<b>L'offre</b>	Des formations courtes de 1 à 5 jours : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Immersion</b> dans les enseignements de l'école</li><li>• <b>Perfectionnement</b> au sein des centres de recherche</li><li>• <b>Formation sur mesure</b></li></ul>

##### ■ **Formule « immersion » dans les enseignements de l'école :**

Dans le cadre des enseignements de l'école ouverts aux participants en formation continue du cycle ingénieur civil

- Tarif « immersion » pour salariés (financement entreprise)  
**300 € net / jour** - 1 500 € net / 5 jours
- Demi-tarif pour les particuliers (en autofinancement) ou étudiants

#### ■ Formule « immersion personnalisée \* »

Dans le cadre des enseignements ouverts aux participants en formation continue des mastères spécialisés, de la formation doctorale et des formations spécifiques proposées par les centres de recherche

- Tarif « immersion personnalisée » pour salariés (financement entreprise) :  
**500 € net /jour** - 2 500 € net / 5 jours
- Demi-tarif pour les particuliers (en autofinancement) ou étudiants

*\* donnant lieu à un encadrement et un accompagnement spécifique personnalisé de l'équipe enseignante*

#### ■ Formation sur mesure

- Conception et réalisation **sur devis**

Le Musée ainsi que l'espace Maurice ALLAIS de l'École (salles V 111, 112, 113, 114, 115, 116 et 117) peuvent être loués sur convention expresse signée entre l'École et l'utilisateur potentiel, à des fins d'organisation de réceptions, séminaires ou colloques.

A cette occasion, il peut être également demandé au Musée de proposer une prestation de visite guidée.

## **ANNEXE 6 : Guide méthodologique des relations avec la presse<sup>7</sup>**

Ces dernières années sont marquées par une **augmentation de la présence de l'École des mines de Paris « Mines Paris » dans la presse** et une reconnaissance toujours plus grande de la qualité d'expert de sa direction et de ses enseignants-chercheurs.

Cette évolution, qui entraîne une sollicitation plus importante des experts de l'école, appelle une « démarche qualité » dans le fonctionnement des relations presse : organisation interne, gestion des interviews, gestion des actions presse ...

Ce guide a pour objet de préciser l'organisation et les démarches à respecter pour gérer des actions presse mais aussi pour répondre le plus efficacement possible aux demandes des journalistes.

Il n'a pas pour objet de limiter la liberté d'expression des représentants du personnel ni celle des délégués syndicaux régie par le décret 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

### **Gérer les relations presse**

Le service de communication de l'école  
L'agence de relations presse

Organiser une action presse  
S'inscrire dans une procédure  
Une action co-organisée  
Association des partenaires

### **Répondre aux demandes des journalistes**

Démarche à respecter pour les demandes de journalistes  
Cas particulier : les annonces gouvernementales  
Que faire en cas de crise ?  
En conclusion

### **Quelques conseils pour répondre aux journalistes**

---

<sup>7</sup> Les modifications apportées ont été approuvées par les représentants du personnel lors de la réunion du comité technique paritaire du 21 avril 2009 ainsi que par le Conseil d'administration du 30 avril 2009.

## Gérer les relations Presse

### **Le service communication**

La directrice la communication de l'École est responsable des relations presse. Pour toute question relative à la presse c'est à elle qu'il faut s'adresser ([contact@mines-Paris.fr](mailto:contact@mines-Paris.fr))

En cas d'absence et de question urgente à traiter, il est possible de s'adresser directement à l'agence de relations presse de l'école (cf. chapitre suivant).

### **L'agence de relations presse**

L'école travaille actuellement avec une agence de relations presse H&B Communication qui assure une mission de conseil, de gestion opérationnelle des relations presse et joue également le rôle de relais entre l'école et les journalistes, notamment dans les périodes sensibles.

L'agence identifie avec précision les besoins des journalistes, repère les demandes « à risque », trouve les bons interlocuteurs et organise éventuellement une interview si cela est nécessaire ou stratégique.

### **Organiser une action presse**

Tous les 2 mois, une réunion avec la direction, la direction de la communication et H & B Communication permet d'analyser les actions engagées au cours des deux mois précédents et de choisir les axes de communication pour les mois à venir. Le planning des actions de communication est alors acté par la direction.

### **S'inscrire dans une procédure**

Avant de prendre la décision de mener une action presse, il convient de se poser les bonnes questions : l'information est-elle médiatisable ? Quel est le moyen idéal pour faire passer le(s) message(s) ? Le sujet est-il opportun, au regard du contexte d'actualité ? Quel intérêt le journaliste va-t-il trouver ? Quel est l'angle le plus intéressant pour les journalistes ? Quels sont les délais ?

Ainsi, certaines opérations peuvent être refusées ou mises en attente, lorsqu'il n'est pas pertinent, voire délicat ou dangereux, d'intervenir sur un sujet donné.

Pour préparer un plan d'actions, **la directrice de la communication doit être destinataire par mail ([contact@mines-Paris.fr](mailto:contact@mines-Paris.fr)) des propositions d'actions de communication le plus tôt possible.**

En fonction de la nature du message que nous souhaitons diffuser, de son degré d'urgence, de son importance..., nous choisissons entre différents outils de communication à disposition :

**le communiqué de presse** : c'est l'exposé écrit d'une information nouvelle ou d'actualité

**le dossier de presse** : il constitue une documentation complète pour les journalistes qui peuvent adapter l'information fournie à leurs lecteurs en choisissant les éléments répondant à leurs besoins.

**l'événement presse (conférence, petit déjeuner de presse...)** : il s'avère opportun d'organiser une conférence de presse lorsque l'on souhaite "créer" un effet d'annonce, lorsque l'information transmise est suffisamment intéressante ou importante pour justifier le

déplacement des journalistes ou/et que la présence physique des interlocuteurs apporte un éclairage supplémentaire.

**l'interview**, téléphonique ou en face à face.

### **Une action co-organisée**

Toutes les actions presse qui sont retenues nécessitent un travail commun entre le centre de recherche ou le service émetteur de l'information et le service communication.

La directrice de la communication organise d'abord une réunion avec l'agence de relations presse et les différentes personnes concernées par l'action presse.

**Cette réunion permet de définir le rôle de chacun, de répartir les tâches et aussi de préciser les angles stratégiques de la communication presse.**

### **Validation des documents destinés à la presse**

**L'ensemble des communiqués et dossiers de presse émis par l'École doit respecter la procédure suivante**

Tous les documents diffusés à la presse sont validés par la direction de la communication et le directeur ou centre de recherche concerné

**En cas d'association avec un partenaire, ils sont systématiquement adressés aux partenaires 24 à 48 heures avant toute diffusion à la presse afin que ces derniers en soient informés et puissent réagir, au cas où le projet de communiqué ou de dossier poserait un problème.** Ils comportent systématiquement l'encadré de présentation "l'École en bref".

### **Répondre aux demandes des journalistes**

Etablissement public, l'école est avant tout perçue par les journalistes comme un expert neutre pouvant fournir **des informations à forte valeur ajoutée.**

**Attention !** Certaines personnes à l'École peuvent être sollicitées directement par des journalistes, pour donner par écrit **leur avis personnel** sur des sujets d'actualité ou sociétaux (rubriques du type « libres opinions », « contribution », ou « débats ») en dehors de leurs travaux de recherche. Les personnels de l'École ont un devoir de réserve (cf. annexe). L'image de l'École ne doit pas affectée par leurs opinions. Il est de la responsabilité de l'auteur, soit de s'assurer que son appartenance à l'École ne sera pas mentionnée, soit d'obtenir le feu vert de la direction sur le contenu de l'article.

### **Démarche à respecter pour les demandes de journalistes**

**Un principe de base : attention à la réponse « à chaud »**

Si vous recevez l'appel d'un journaliste, il est conseillé de s'assurer de son identité et de vérifier :

son nom et ses coordonnées téléphoniques et mail

le nom de la publication / émission de TV / Radio pour laquelle il travaille

l'objet précis de son appel

Si vous recevez une demande par téléphone ou par mail, informer simultanément et en temps réel **la directrice de la communication** ([contact@mines-Paris.fr](mailto:contact@mines-Paris.fr)) **ou en cas d'absence à l'agence de relations presse qui prend contact avec le journaliste afin de :**

**qualifier sa demande** : l'agence de relations presse identifie auprès du journaliste l'objet de sa demande, le thème de son article, le format (article, dossier, enquête), la date limite de réponse au journaliste...

lui apporter les éléments d'information, ou lui envoyer des documents complémentaires existants pouvant être utiles pour préparer son interview ou l'aiguiller sur le site internet.  
organiser le rendez-vous avec la personne habilitée à répondre  
si nécessaire, accompagner l'interviewé.

### ***Pourquoi cette procédure ?***

**L'école n'a pas à répondre à toutes les demandes** : certains sujets ne sont pas pertinents tandis que d'autres thèmes sont au contraire stratégiques. Il est impératif de prendre l'avis de la responsable communication et/ou de l'agence de relations presse

**Pour s'assurer et vérifier que le journaliste est bien journaliste.** L'agence de relations presse connaît les journalistes. Si une demande provient d'un journaliste non répertorié, l'agence de relations presse dispose d'une base de connaissance et des moyens permettant de vérifier l'identité dudit journaliste et la nature du support.

En effet, il faut savoir que certaines personnes se font parfois passer pour des journalistes afin de recueillir une information à laquelle elles n'auraient pas accès en temps normal. Il arrive que des commerciaux en charge de la vente d'espaces publicitaires des magazines se **fassent passer pour journalistes.**

Enfin, **l'agence de relations presse doit être informé des interviews réalisées**, le plus rapidement possible afin d'en assurer le suivi et vérifier que les informations reprises dans les articles sont en phase avec les messages délivrés.

### **☞ Pour les journalistes que vous connaissez bien**

Il est recommandé d'informer l'agence de relations presse de toute demande de journaliste ou entretien réalisé avec la presse en direct.

### ***Pourquoi ?***

Pour éviter à l'agence de relations presse de relancer de façon inopportune un journaliste qui aurait appelé en direct. D'autant que certains journalistes n'hésitent pas à appeler, en même temps le service communication et un ou plusieurs experts de l'École.

Pour que la direction ait une vision globale des informations données à la presse.

Pour mieux organiser le rendez-vous avec le journaliste, qualifier au préalable le sujet, et éviter les interviews « piège ».

### **Cas particulier : les annonces gouvernementales**

#### **En règle générale, l'école ne commente pas les annonces gouvernementales**

Les interviews portant sur les annonces gouvernementales sont à proscrire, l'École ne répondra éventuellement que pour apporter un éclairage technique. La même prudence doit être appliquée aux votes du Parlement.

## Que faire en cas de crise ?

Deux cas possibles :

Si la crise touche directement l'École (son budget, ses liens avec les tutelles ou d'autres écoles, ARMINES ...), les journalistes veulent de l'information de la part de l'école. Il faut savoir qu'ils iront la chercher ailleurs s'ils n'obtiennent pas un minimum de retour de la part de l'école.

Les journalistes sollicitent l'École pour avoir son avis sur une actualité « chaude » qui concerne les grandes écoles ou la recherche.

Il est d'autant plus important d'être vigilant sur les demandes des journalistes dans ce contexte et d'anticiper une situation de crise :

Organiser les prises de parole en définissant les personnes habilitées à répondre

Ne pas répondre immédiatement à la demande

Centraliser les demandes auprès de la direction de la communication et de l'agence avec une information régulière du Directeur général de l'École

Ne pas refuser de répondre aux journalistes : selon le cas, il pourra être décidé de répondre par voie de communiqué de presse ou de donner un RV à la presse

### **Crise de niveau national Ligne de conduite à suivre**

*L'organisation des prises de parole en cas de crise est primordiale ; il appartient à la direction de définir :*

- **les messages à transmettre**
- **les personnes habilitées à répondre.**

*Il convient dans tous les cas de rester vigilant sur les demandes de journalistes à traiter et de rester organisé :*

- **Ne pas répondre immédiatement à la demande**
- **Alerter immédiatement la directrice de la communication ([contact@mines-Paris.fr](mailto:contact@mines-Paris.fr)) et l'agence de relations presse.** Une réponse, quelle qu'elle soit, s'impose, même si l'on décide de ne pas s'exprimer ou de répondre ultérieurement
- **Ne pas faire :** fermer la porte et refuser de répondre aux journalistes

**Selon le cas, il sera décidé de répondre par voie de communiqué ou de donner "rendez-vous" à la presse en précisant que l'on reviendra vers eux en temps et en heure pour de plus amples informations.**

## En conclusion

Les journalistes dans leur grande majorité apprécient la **réactivité comme la transparence. Ils peuvent aussi comprendre que l'École ne souhaite pas ou ne peut pas s'exprimer sur certains sujets dans un certain contexte**

Aussi, répondre même négativement à leurs sollicitations sera apprécié à condition de revenir vers eux quand la situation est plus propice.

## Quelques conseils pour répondre aux journalistes

**à faire / à ne pas faire**

**Pour rappel** : cela semble évident mais les journalistes ne sont pas des interlocuteurs « comme les autres ». Il s'agit de professionnels à la recherche d'informations, de personnes disposant d'un réel savoir-faire dans le questionnement.

Les journalistes sont par définition curieux, légitimement soucieux de satisfaire leurs publics respectifs.

Leur exigence professionnelle les conduit à vérifier, à croiser les points de vue, à obtenir des informations précises et avérées, à contredire leur interlocuteur, à tenter de le mettre éventuellement en contradiction avec les propos d'un membre du gouvernement, d'une administration, d'un responsable de l'École ...

Même s'il est bien connu, un journaliste reste un journaliste et ce qui est dit pour vous en "Off", ne l'est pas forcément pour votre interlocuteur.

D'où l'importance de savoir comment leur répondre.

### **A ne pas faire**

#### **Répondre directement, ou "à chaud" à un journaliste**

Il est toujours possible de rappeler quelques minutes plus tard même si le journaliste considère que c'est urgent. Sans préparation, chacun peut se faire « piéger » par un journaliste et communiquer des informations confidentielles ou délicates. Il est donc essentiel de toujours rediriger les demandes auprès d'H&B Communication ou de les consulter pour avis s'il y a urgence.

#### **Renvoyer un journaliste sur un porte-parole directement sans en informer ce dernier**

La personne peut ne pas être préparée ou disponible. Il ne faut pas prendre le porte-parole au dépourvu et, dans le même temps, il est important de signifier au journaliste si on est prêt ou non à répondre à sa sollicitation.

#### **Laisser une demande de journaliste sans réponse**

*En effet, les journalistes ont toujours des délais serrés et des dates de bouclage à respecter. Il ne faut pas non plus que le journaliste « tombe dans le vide » sans interlocuteur pour lui répondre. Une réponse négative est une réponse.*

### **A faire dans le cadre d'une interview**

**Ne pas hésiter à poser des questions à un journaliste.** Dès lors qu'il est demandeur, vous avez toute latitude pour l'interroger ; plus l'appel sera qualifié, plus le travail sera facilité pour chacun.

**Toujours se mettre à la place du lecteur** afin d'adapter son message au degré de connaissance du journaliste. En effet, l'École touche, de par la multiplicité de ses messages, une très large cible presse et chaque journaliste n'a pas le même degré de connaissance.

#### **S'en tenir aux faits pour parler des tutelles ou des partenaires de l'École.**

**Ne jamais communiquer sur les chiffres hors contexte** : les journalistes sont friands de données chiffrées. Il est important de leur en donner, mais systématiquement avec un commentaire : **ne jamais oublier qu'hors contexte, on peut faire dire tout et son contraire à un chiffre.**

**Pour la relecture des articles : seules les citations peuvent être relues** car elles sont la « voix » de la personne interviewée. Hormis les citations, ne pas demander à relire l'article du journaliste qui garde sa liberté de plume et d'expression.

Le cas échéant, si le journaliste propose spontanément une relecture de son article (ce qui est rare), il convient de lui renvoyer les modifications le plus rapidement possible (afin de

ne pas bloquer son travail compte tenu des délais très courts à respecter) et de limiter les corrections aux contresens ou précisions indispensables à la compréhension du sujet.

**L'agence de relations presse est également là pour faire l'interface entre le journaliste et la personne interviewée et discuter des éventuelles modifications ou suggestions à apporter aux citations.**

*Les journalistes sont conscients des emplois du temps de chacun et de la difficulté d'obtenir une réponse rapidement. Être réactif, c'est aider le journaliste à être efficace dans son travail, il vous en sera toujours reconnaissant.*

#### ANNEXE

##### **Obligation de réserve**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

(Source : Direction générale de l'administration et de la fonction publique)

## ANNEXE 7 : Investissements



### Note de service

A l'attention des chefs de centre, des chefs de département et des responsables de délégation

Paris, le 11 mars 2012

Objet : Investissements de l'école

Afin d'optimiser la gestion des crédits d'investissement et de mieux anticiper les dépenses en fonctionnement consécutives aux investissements, je vous demande, pour chaque projet d'investissement (équipements, équipements scientifiques, travaux immobiliers) dont la totalité représente un montant supérieur à 100 000 € TTC d'adresser à la Direction de l'école un rapport synthétique récapitulant les éléments suivants :

#### 1 – Dans le cas d'un équipement scientifique

- Pertinence scientifique
- Partenaires impliqués, y compris Armines, sur des aspects directs ou indirects liés à la réalisation de l'opération
- Description technique et calendrier pour la totalité de l'opération
- Plan de financement et impact budgétaire du projet scientifique :
  - recettes attendues,
  - dépenses directes,
  - dépenses induites : personnels, entretien, maintenance, assurance, formation, autres achats liés à l'opération...

#### 2 – Dans le cas de travaux immobiliers

- intérêt des travaux
- Obligations légales et/ou réglementaires
- Description technique et calendrier pour la totalité de l'opération
- Dépenses/recettes des travaux, gain en m<sup>2</sup>, économie éventuelle en fonctionnement, planning

Je vous remercie de bien vouloir m'adresser, ainsi qu'à Patricia FOURNIER, ce rapport dans les délais suffisants pour l'instruction et la prise de décision. La décision sera prise en comité de direction, le cas échéant avec votre participation.

Romain SOUBEYRAN  
Directeur



Paris, le [redacted]

## Décision

### Demande d'investissement supérieure à 100 000€ HT

Conformément à la note de service du Directeur du 11 mars relative aux investissements de Mines-ParisTech

Délégation ou centre demandeur : [redacted]

Nature de l'investissement : [redacted]

Objet de l'investissement : [redacted]

Coût global :

- montant estimé TTC: [redacted] €
- montant après mise en concurrence TTC : [redacted] €

Tranches annuelles/Calendrier : [redacted]

Justification : [redacted]

Décision :

- Favorable
  - Demande d'information complémentaire : [redacted]
  - Défavorable
- Motifs : [redacted]

Le Directeur de MINES-ParisTech

Romain SOUBEYRAN

# Projet d'investissement supérieur à 100 000 € HT

## Intitulé du projet

Centre :

Responsable du projet :

Téléphone :  courriel : -----@mines-paristech.fr

### I - Argumentaire technique

L'objet :

L'objectif et l'intérêt pour l'ENSMP :

Projet complétant un autre projet ou des projets existants :

Lien avec d'autres centres :

Lien avec Armines :

## II – Procédures d'acquisition

### A – Types de procédures

- Marché à procédure adaptée (publicité et mise en concurrence) :
- Appel d'offre (publicité et mise en concurrence) :
- Marché négocié - article 35-II 2 (sans publicité et sans mise en concurrence) relatif à :

**l'achat de matériels scientifiques**

### B – Calendrier prévisionnel (en fonction de la procédure )

- **Procédures 1 et 2, date de la :**
  - Rédaction du marché :
  - Publication :
  - Remise de l'analyse :
  - Notification du marché :
- **Procédure 3, date de la :**
  - Notification du marché :
  - Acquisition :
  - Livraison/Installation :
  - Mise en service :

## III - Coût global du projet

### A – Coût du marché par type de procédure

- **Marché à procédure adaptée**  
(après publicité et mise en concurrence)

#### ***Fournitures ou services***

Nombre de lots <sup>(1)</sup>	Montant <sup>(2)</sup>	
	HT	TTC
	€	€

- 1- Si besoin est
- 2- Montant estimatif

### Travaux

Nombre <sup>(1)</sup> de lots	Montant HT <sup>(2)</sup>			TOTALS	
	Tranche ferme	Tranche conditionnelle I	Tranche conditionnelle II	HT	TTC
	€	€	€	€	€

### Appel d'offre

Nombre <sup>(1)</sup> de lots	Montant <sup>(2)</sup>	
	HT	TTC
	€	€

### Marché négocié article 35-II 2

Société retenue :  Montant :  € TTC

Sociétés contactées

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Montant de leur offre  
financière

<input type="text"/>	€	€	<input type="text"/>
----------------------	---	---	----------------------

Montant annuel  
de la maintenance

<input type="text"/>	€	€	<input type="text"/>
----------------------	---	---	----------------------

Durée des négociations :

### **IV – Évaluation du coût global de l'équipement** (dépenses d'investissement, de fonctionnement, de personnel)

Le montant total TTC du projet égal à  €

se décompose ainsi :

- le projet :  € TTC
- la formation :  € TTC
- la maintenance sur 1 an :  € TTC
- 3 ans :  € TTC
- l'assurance :  € TTC
- le nombre de personnes : en ETP

1 - Si besoin est

2 - Montant estimatif

## V - Financement en %

ENSMP :

Autres :

Calendrier de financement :

2012 :  % soit  €

2013 :  % soit  €

2014 :  % soit  €

Ce projet est-il inscrit dans les prévisions budgétaires de l'année N du centre ou de la délégation ?

Une subvention, est-elle sollicitée ?

Si oui, montant demandé  €

Calendrier de versement de l'aide :

## VI - Aspects juridiques

Propriété industrielle :

## VII - Autres points

Le  à

Signature du délégué ou du chef de centre

## ANNEXE 8 : Domiciliation d'une association d'élèves



### **Procédure d'autorisation de domiciliation d'une association d'élèves à l'École des Mines**

Nom de l'Association :

1. Joindre à ces feuillets une copie des statuts ou du projet de statuts

2. Avis et visa du Directeur de l'Enseignement

3. Avis et visa au service instructeur (au vu des statuts)

4. Transmission au Directeur général de l'École

5. Retour via le service instructeur aux intéressés, et information de la DE et des services de l'École concernés

Élève auquel l'autorisation doit être retournée :



**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**AUTORISATION DE DOMICILIATION**

Je soussigné XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Directeur général de l'Ecole Nationale Supérieure des Mines de Paris, Mines Paris, autorise l'association dénommée ....., dont les statuts figurent en annexe, à établir son siège social dans les locaux de l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris à l'adresse suivante :

Mines Paris  
60, boulevard Saint Michel  
75272 PARIS CEDEX 06

Fait à Paris, le.....

Le Directeur général

**CHARTRE DEVELOPPEMENT DURABLE ET RESPONSABILITE GLOBALE  
MINES PARIS**

**Préambule :**

Définition donnée par Mme Gro Harlem Brundtland dans son rapport « Notre avenir à tous » (1987)

« Le développement durable est un développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

Deux concepts sont inhérents à cette notion : le concept de « besoins », et plus particulièrement des besoins essentiels des plus démunis, à qui il convient d'accorder la plus grande priorité, et l'idée des limitations que l'état de nos techniques et de notre organisation sociale impose sur la capacité de l'environnement à répondre aux besoins actuels et à venir. »

**Valeurs de Mines Paris :**

Les origines fondatrices de l'École liées à l'industrie des mines, activité de pointe concentrant toutes les connaissances scientifiques et sociales en son temps, l'ouvrent aujourd'hui à tous les champs de recherche.

Le champ des thématiques traitées dans nos laboratoires est donc très vaste et permet de traiter des questions scientifiques multidisciplinaires incluant des aspects sociétaux et environnementaux.

**Enjeux et engagements de Mines Paris :**

Nous formons des ingénieurs généralistes, des mastériens et des doctorants capables, pour résoudre un problème réel complexe, ou pour réaliser un projet industriel, d'en traiter tous les aspects, tant techniques que scientifiques, sociologiques, économiques ou éthiques.

En ce sens, face aux nouvelles questions, Mines Paris, pleinement consciente des enjeux du développement durable et de ses missions en tant qu'établissement public formant des ingénieurs à des enseignements exigeants et pluridisciplinaires, s'engage à :

- ▶ Inscrire dans ses valeurs le développement durable.
- ▶ Accorder la gouvernance et les ressources avec l'engagement pris en matière de développement durable.
- ▶ Réduire l'impact environnemental de l'École.
- ▶ Former les responsables, futurs et actuels, aux enjeux et pratiques du développement durable.
- ▶ Faire progresser le développement durable par la recherche et l'innovation.

## **ANNEXE 10 : Les textes réglementaires applicables**

### **I.1. Statut de l'École**

Décret n° 91-1033 du 8 octobre 1991 modifié relatif à l'École nationale supérieure des mines de Paris (Mines Paris)

### **I.2. Textes de portée générale visés par le Règlement intérieur**

Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances

Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963

Loi n° 99-587 du 12 juillet 1999 modifiée sur l'innovation et la recherche

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique

Décret n° 70-1049 du 13 novembre 1970 modifié relatif à la déconcentration du contrôle financier sur les dépenses de l'Etat effectuées au plan local

Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires

Décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Décret n° 84-1029 du 23 novembre 1984 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique de l'Etat

Décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche

Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État

Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Décret n°2011-2102 du 30 décembre 2011 modifiant le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Circulaire d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. Dispositions relatives à l'organisation et à la composition des comités techniques

Instruction M91

### **I.3. Textes relatifs à l'École nationale supérieure des mines de Paris ou à l'ensemble des écoles des mines :**

#### **I.3.1. Textes généraux**

Décret n° 72-812 du 23 août 1972 modifié relatif aux personnels administratif, de laboratoire, de surveillance ou spécialisé des écoles nationales des mines relevant du ministère du développement industriel et scientifique

Décret n° 2000-677 du 18 juillet 2000 portant dispositions statutaires communes aux agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Décret n° 96-273 du 26 mars 1996 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'Etat et de ses établissements publics

Décret n° 2007-468 du 28 mars 2007 portant statut particulier des personnels enseignants des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Décret n°2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Télécom

Convention de rattachement de l'École nationale supérieure des mines de Paris à l'Institut Mines-Télécom du 9 mars 2012

Instruction n°10/2012/Institut Mines-Télécom relative aux commissions d'évaluation des appellations des enseignants-chercheurs dans les écoles des mines

Décret no 2012-1002 du 29 août 2012 relatif au statut particulier des techniciens de laboratoire

Arrêté du 11 mars 1985 modifié portant création du Conseil d'évaluation scientifique

Arrêté du 12 décembre 1991 portant création, composition et attribution du comité technique paritaire de l'École nationale supérieure des mines de Paris

Arrêté du 23 décembre 1991 portant organisation des élections des représentants des élèves et des personnels aux conseils d'administration et des représentants des élèves aux comités d'enseignement siégeant en conseils de discipline des écoles nationales supérieures des mines

Arrêté du 31 janvier 1992 fixant les modalités de la consultation du personnel organisée afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales appelées à être représentées au sein des comités techniques paritaires centraux des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines

Arrêtés du 1<sup>er</sup> décembre 1992 fixant la composition du comité de la recherche et du comité de l'enseignement de l'École nationale supérieure des mines de Paris

Arrêté du 18 juillet 2000 portant application du décret n° 2000-677 du 18 juillet 2000 portant dispositions statutaires communes aux agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Arrêté du 5 janvier 2001 portant création de la commission ministérielle d'équivalence chargée d'apprécier les conditions de diplômes nécessaires au recrutement des agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines

Arrêté du 5 janvier 2001 portant création de commissions consultatives paritaires compétentes pour les agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Arrêté du 5 janvier 2001 portant création d'une commission commune de discipline aux agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Arrêté du 19 avril 2002 portant création du conseil d'orientation stratégique des écoles des mines

Arrêté du 21 janvier 2009 portant création de la commission ministérielle d'équivalence prévue par les articles 6 et 19 du décret n° 2007-468 du 28 mars 2007 portant statut particulier des personnels enseignants des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Arrêté du 21 janvier 2009 fixant les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par certains candidats en France ou dans un Etat de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen, en lieu et place des diplômes requis, en vue d'un recrutement des personnels enseignants des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie

Arrêté du 16 mars 2009 relatif aux modalités d'exercice du contrôle financier sur les écoles nationales supérieures des mines de Paris et de Saint-Etienne et les écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines d'Alès, de Douai, de Nantes et d'Albi-Carmaux

Arrêté du 23 avril 2009 fixant le montant de la rémunération du doctorant contractuel

Arrêté du 18 octobre 2011 modifié relatif à la création d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement public à l'École nationale supérieure des mines de Paris (Mines Paris)

Arrêté du 18 avril 2012 fixant la composition des conseils de discipline des écoles nationales supérieures des mines de Paris, Saint-Etienne, Alès, Douai et Nantes

Décision du 18 décembre 2001 portant création du groupe de concertation des écoles des mines

### **I.3.2. Textes relatifs à la délivrance des diplômes**

Décret n° 99-747 du 30 août 1999 modifié relatif à la création du grade de master

Décret n° 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé (art. 3 - La liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé est publiée une fois par an au Journal officiel de la République française)

Arrêté du 25 avril 2002 modifié par l'arrêté du 30 avril 2002 relatif au diplôme national de master

### **Cycle des Ingénieurs Civils**

Arrêté du 9 décembre 1997 relatif aux conditions de recrutement, d'études et de délivrance des diplômes applicables aux élèves de formation initiale de Mines Paris

Arrêté du 3 juillet 2012 fixant les modalités de recrutement des élèves de l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris et des élèves de Télécom Paris en qualité d'ingénieurs-élèves des mines

Arrêté du 19 juillet 2012 modifiant l'arrêté du 9 décembre 1997 relatif aux conditions de recrutement, d'études et de délivrance des diplômes applicables aux élèves de formation initiale de l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris

### **Cycle des Ingénieurs des Corps Techniques de l'Etat**

Décret n° 2009-63 du 16 janvier 2009 portant statut particulier du corps des ingénieurs des mines.

Arrêté du 14 janvier 2010 relatif aux modalités de la scolarité des élèves du corps des ingénieurs des mines.

Arrêté du 3 juillet 2012 modifiant l'arrêté du 21 juillet 2009 fixant les modalités d'organisation du concours interne pour l'accès au corps des ingénieurs des mines

### **Cycles de formations spécialisées**

Arrêté du 31 juillet 1989 modifié fixant la sanction des actions de formation continue de Mines Paris "cycles de formation spécialisée".

Arrêté du 30 juin 1992 portant création d'un Institut Supérieur des Techniques (formation d'ingénieurs par la voie de la formation continue) à Mines Paris.

Arrêté du 19 juillet 2012 modifiant l'arrêté du 30 juin 1992 portant création d'un institut

supérieur des techniques (formation d'ingénieurs par la voie de la formation continue) à  
l'Ecole nationale supérieure des mines de Paris

## **Formations doctorales**

Arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale

Arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse

### **I.3.3. Textes relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail**

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2002-176 du 12 avril 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents d'établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat

Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.

Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire

Décret n° 2008-1536 du 30 décembre 2008 modifiant le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire

Décret 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Arrêté du 12 février 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie des finances et de l'industrie

Arrêté du 12 février 2002 modifié déterminant les cas de recours aux astreintes dans des établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Arrêté du 12 février 2002 fixant les taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents d'établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Arrêté du 12 février 2002 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement et la réduction du temps de travail de certains personnels d'établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

Arrêté du 3 octobre 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 22 août 2008 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature à l'Ecole nationale de la magistrature

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Arrêté du 21 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels en fonction dans les établissements publics administratifs placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

## ANNEXE 11 : Procédure budgétaire de PSL

- 1- PSL-EP rédige chaque année avant la fin avril une lettre d'orientation budgétaire globale pour l'année suivante. Cette LOB, qui décrit la traduction budgétaire des grands objectifs stratégiques de l'Université PSL, est élaborée par la présidence, discutée en Conseil des membres et votée par le CA de PSL-EP. Elle fournit un cadre définissant la politique générale qui oriente les LOB des établissements et la construction de leurs budgets primitifs/initiaux.
- 2- Les budgets des établissements composantes et celui de PSL-EP sont élaborés en conformité avec la LOB de PSL-EP.
- 3- A partir du printemps, un dialogue budgétaire s'installe d'une part entre la présidence de PSL-EP et chaque établissement composante, d'autre part en Conseil des membres. Ce dialogue permet:
  - a. de décider d'opérations communes financées (par exemple des recrutements académiques sur des postes senior ou junior financés par plusieurs établissements, environnés et employés par PSL-EP),
  - b. de proposer l'éventuelle affectation d'une partie de la dotation IDEX au sein d'établissements pour porter des actions communes,
  - c. d'identifier des besoins de financements transversaux portés par PSL-EP auprès de la puissance publique ou de mécènes potentiels,
  - d. de définir les grandes lignes du budget de PSL-EP.
- 4- Les orientations retenues à l'issue du dialogue budgétaire sont validées au plus tard à la fin septembre par le Conseil des membres.
- 5- Au plus tard à la mi-novembre, chaque établissement composante propose son budget propre. Au vu des documents reçus au moins quinze jours avant le CA, le Président de PSL-EP peut exercer un « droit de veto », qui consiste à demander que le point budgétaire du CA soit repoussé et le budget modifié. Ce droit peut s'exercer dans deux cas :
  - a. si le budget de l'établissement contredit les orientations générales de la LOB ou les orientations retenues par le Conseil des membres à l'issue du dialogue budgétaire,
  - b. si le budget de l'établissement présente un défaut de soutenabilité susceptible de mettre l'Université PSL en danger.

- 6- En cas d'exercice du « droit de veto », la demande de modification du budget est notifiée par le Président de PSL-EP, sous la forme d'un argumentaire écrit adressé aux chefs d'établissements composantes, au plus tard une semaine avant la tenue du CA. Le point budgétaire du CA de l'établissement est alors repoussé et une conciliation est engagée. En cas d'échec de cette conciliation, l'établissement peut voter son budget mais le président de PSL peut décider qu'il n'aura pas accès à tout ou partie des fonds Idex (y compris ceux des Labex), des fonds levés par la Fondation PSL, et opérations en co-financement entre membres et/ou organismes et PSL, et ce pour l'année en question.
- 7- Une synthèse des documents budgétaires préliminaires de tous les établissements composantes est partagée entre tous les chefs d'établissements composantes et présentée en Conseil des membres, puis présentée pour information devant les CA respectifs des établissements concernés. Dès que possible, cette synthèse est élaborée pour que les établissements en disposent lors du vote de leur budget propre.
- 8- PSL-EP produit chaque année l'ensemble des données d'activité financières et budgétaires agrégées des établissements composantes. Ce document, validé par les commissaires aux comptes est présenté au Conseil des membres, et au CA de PSL-EP.

## ANNEXE 12 : Charte de signature PSL



10 avril 2018

### CHARTRE DE SIGNATURE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

L'adoption d'une politique de signature commune des publications scientifiques de l'Université PSL est un élément essentiel pour la notoriété et la visibilité de notre communauté de recherche.

**La mention de PSL dans la signature est un engagement clair et affirmé de l'Index PSL.**

La présente charte décrit les modalités de mise en œuvre de cette signature.

**La signature commune se manifeste par la mention explicite de PSL, immédiatement après le nom de l'établissement sous la forme :**

***Nom de l'établissement, PSL University***

dans le cas général d'une publication en anglais.

Dans le cas d'une publication en français, on utilisera la mention : *Nom de l'établissement, Université PSL.*

La signature des publications scientifiques se décline dans les champs **Affiliation-Adresse** et dans les **Remerciements** (en fin d'article ou en note de bas de page).

**1. LES AFFILIATIONS** des auteurs s'expriment de préférence sous forme dite mono ligne, dans un ordre descendant pour faciliter le repérage par les bases de données bibliographiques (les mentions entre crochets sont facultatives):

***Nom de l'établissement, PSL University, [institut ou département], EPST, [numéro unité mixte], co-tutelle universitaire, laboratoire, [équipe], [adresse], code postal, ville, France***

La mention du numéro de l'UMR est facultative. Les co-tutelles d'une unité mixte de recherche ont vocation à être mentionnées, conformément aux conventions établies avec les établissements concernés.

#### **Exemple 1 :**

**Chimie ParisTech, PSL University, CNRS, Institut de Recherche de Chimie Paris, 75005 Paris, France**

Si l'éditeur et/ou l'auteur requièrent l'affiliation dans un ordre ascendant on adoptera la formulation suivante :

***[Intitulé de l'équipe], Intitulé du Laboratoire, [département ou institut], Nom de l'établissement, EPST [CNRS ou Inserm], PSL University, code postal, ville, France***

#### **Exemple 2 :**

**Laboratoire de Neurosciences Cognitives (LNC), Département d'études cognitives, Ecole Normale Supérieure, Inserm, PSL University, 75005 Paris, France**

L'adresse postale complète est habituellement réservée au champ "**corresponding author**".

#### **Exemple 3 :**

**Corresponding author : Nom initiales, Institut Langevin, ESPCI Paris, CNRS, PSL University, 1 rue Jussieu, 75005 Paris, France**

**2. Les remerciements, à la fin de l'article ou en note de bas de page,** seront utilisés pour les champs relatifs aux financements ou contrats, et pour toute information complémentaire. Le numéro de convention pour Idex PSL est ANR-10-IDEX-0001-02 PSL.

Par exemple, dans le contexte d'un Labex dont le financement passe par l'Idex, on utilisera :

En Anglais : **Acknowledgements:** This work has received support under the program «Investissements d'Avenir » launched by the French Government and implemented by ANR with the references ANR-10-LABX-XXX and ANR-10-IDEX-0001-02 PSL.

En français : **Remerciements:** Ce travail a bénéficié d'une aide au titre du programme des «Investissements d'Avenir » lancé par l'Etat et mis en oeuvre par l'ANR portant les références ANR-10-LABX-XXX et ANR-10-IDEX-0001-02 PSL.

Un groupe de suivi a été mis en place pour répondre à vos questions et remarques au sujet de l'application de cette charte et de sa déclinaison pour chaque unité de recherche.

Contact: [psl.signature@listes.psl.eu](mailto:psl.signature@listes.psl.eu)

#### **Charte de signature PSL**

##### **Version V3**

##### **Historique**

La version initiale V1 de la charte a été adoptée au CA de PSL, le 10 décembre 2015

Version V2 amendée (février 2016)

Le projet de version V3 a été approuvé par le Conseil des membres le 10 avril 2018

## **Bibliothèques – Règlement intérieur – 15 / 06 / 2020**

Les bibliothèques de Mines Paris accueillent les lecteurs sur inscription et proposent l'accès à des salles de lecture, des collections, des services et des archives.

Ce règlement intérieur des bibliothèques de Mines Paris définit les règles d'accès aux services des bibliothèques ainsi que les droits et obligations des lecteurs. Il implique le respect des règlements intérieur et de scolarité de l'École ainsi que des chartes :

- du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris,
- d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de l'École (Annexe 3 du règlement intérieur de l'École),
- des règles d'accès aux services de la Direction des systèmes d'information.

Ces documents sont accessibles sur l'intranet de Mines Paris et sont consultables en version imprimée sur simple demande au personnel d'accueil des bibliothèques.

### **Lecteurs de la bibliothèque**

Les publics prioritaires des bibliothèques de Mines Paris sont les agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et les personnels, étudiants ou adhérents de ses partenaires dont les membres de l'université PSL et de l'Institut Mines Télécom. Les bibliothèques accueillent aussi toute personne extérieure à ces institutions, désireuse de consulter ses collections et archives.

### **Accès et horaires d'ouverture**

L'accès est réservé aux lecteurs inscrits à l'une des bibliothèques de Mines Paris. La bibliothèque est présente sur 4 des sites de l'École

- À Paris au 60 boulevard Saint-Michel, salles V129 et Vh130 – ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h30, Contact : [bibliotheque@mines-paristech.fr](mailto:bibliotheque@mines-paristech.fr), tél : 01 40 51 92 58
- À Fontainebleau au 35, rue Saint-Honoré, ouvert les lundis, mardis et jeudis de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le mercredi de 13h30 à 17h30 Contact : [pretfont@mines-paristech.fr](mailto:pretfont@mines-paristech.fr), tél : 01 64 69 48 75
- À Sophia-Antipolis, accès réservé aux agents et étudiants Mines Paris et sur rendez-vous pour les lecteurs extérieurs, au 1 rue Claude-Daunesse, Contact : [bib\\_sophia@mines-paristech.fr](mailto:bib_sophia@mines-paristech.fr), tél 04 93 95 75 37 ou 04 93 95 75 38
- À Évry, accès réservé aux agents et étudiants du Centre des matériaux

La consultation des fonds patrimoniaux (ouvrages et archives) s'effectue uniquement sur rendez-vous dans le cadre des horaires indiqués ci-dessus

Les horaires sont variables en période de congés scolaires et certains jours particuliers. Ils peuvent être amenés à évoluer. Des périodes de fermeture peuvent intervenir en

particulier en été et entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier. Les horaires sont affichés sur place et sur le site web <http://www.bib.mines-paristech.fr/Bibliotheque>

### **Inscription des lecteurs**

La fréquentation d'une bibliothèque de Mines Paris n'est autorisée qu'aux lecteurs inscrits dans l'une des bibliothèques de Mines Paris.

Trois catégories de lecteurs sont définies :

1 – Agents ou étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris : ils sont soit inscrits automatiquement à la bibliothèque soit inscrits sur demande. Une carte de lecteur est délivrée si la carte d'étudiant ou la carte professionnelle ne peut être employée (apposition d'un code à barres lecteur permettant la gestion informatisée des prêts). La carte d'étudiant ou professionnelle ou bien la carte de lecteur le cas échéant, sera à présenter au personnel d'accueil à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque.

2 - Personne extérieure à Mines Paris, membre d'une institution partenaire, sur production d'un justificatif d'appartenance à l'une des institutions partenaires en cours de validité, le lecteur pourra être inscrit (formulaire d'inscription à renseigner et charte à signer au verso). Une carte de lecteur à présenter au personnel d'accueil à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque sera remise au lecteur. L'inscription est valable un an ou moins, selon la date de validité du justificatif produit.

3 - Personne extérieure à Mines Paris non membre d'une institution partenaire, sur simple présentation d'une carte d'identité, le lecteur pourra être inscrit (formulaire d'inscription à renseigner et charte à signer au verso). Une carte de lecteur à présenter à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque sera remise au lecteur. L'inscription est valable un an.

Les cartes de lecteur sont strictement personnelles, toute perte ou vol doit être aussitôt déclaré à la bibliothèque.

### **Prêt et consultation des collections contemporaines**

#### **Droits de prêt :**

1 – Agent ou étudiant inscrit à l'annuaire en ligne de Mines Paris. L'inscription ouvre un droit de prêt pour 20 documents pendant 60 jours, hors périodiques et documents exclus du prêt. La consultation des ressources en ligne est possible dans l'enceinte de l'école ou à distance. Le service de prêt entre bibliothèques est également accessible.

2 - Lecteur extérieur à Mines Paris membre d'une institution partenaire. L'inscription et la délivrance d'une carte de lecteur ouvrent un droit de prêt pour 20 documents pendant 60 jours, hors périodiques et documents exclus du prêt. La consultation des ressources en ligne n'est possible que dans l'enceinte de la bibliothèque. Le service de prêt entre bibliothèques n'est pas accessible : tout lecteur partenaire devra s'adresser pour ce service à la bibliothèque de son institution d'origine.

3 - Lecteur extérieur à Mines Paris non membre d'une institution partenaire. L'inscription et la délivrance d'une carte de lecteur ouvrent un droit à la consultation de la documentation papier ou en ligne uniquement dans l'enceinte

de la bibliothèque. L'emprunt de documents n'est pas possible. Le service de prêt entre bibliothèques n'est pas accessible.

**La consultation des ressources en ligne est soumise à la signature de la Charte du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris (voir annexe 1)**

### **Règles du prêt :**

Le prêt s'effectue sur présentation à l'accueil de la carte de lecteur et du document ou matériel à emprunter. Il est rappelé que les cartes sont nominatives et ne peuvent être prêtées. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Tout retard dans le délai de retour d'un document ou matériel emprunté entraîne l'envoi immédiat d'un courrier de relance par voie électronique et auquel le lecteur est tenu de répondre. Il sera appliqué une interdiction de prêt égale à la durée du retard.

En cas de demande urgente d'un lecteur pour un document déjà emprunté par un autre lecteur, avant la fin de la période de prêt consenti initialement pour 2 mois, une demande de retour anticipé du document sera adressée au lecteur ayant emprunté ce document. Tout lecteur est tenu de répondre à cette demande, même par la négative, afin qu'une solution puisse être proposée au lecteur en demande.

Le renouvellement peut être accordé sur demande et présentation de la carte de lecteur et du document dont le prêt est à renouveler.

L'extension de la période de prêt peut être accordée sur demande au moment du prêt.

La réservation de document n'est pas possible.

En cas de perte, vol ou détérioration d'un document ou matériel emprunté, l'emprunteur devra assumer un remplacement à l'identique ou équivalent. L'acquisition du document ou matériel de substitution est entièrement à la charge de l'emprunteur.

En cas de détériorations répétées, le lecteur peut perdre son droit au prêt.

### **Cas particuliers :**

- Documents stockés dans les magasins de la bibliothèque (signalés comme tels au catalogue). Ces documents doivent être demandés au personnel d'accueil au moyen d'une fiche de communication. A Paris, le service est assuré de 9h à 12h et de 13h à 18h15 du lundi au vendredi.

- Documents confidentiels (signalés comme tels dans le catalogue). Certains documents ne peuvent être ni prêtés ni communiqués même pour une consultation sur place.

### **Consultation des collections patrimoniales (ouvrages et archives)**

Les documents du fonds patrimonial (antérieurs à 1945 et signalés comme tel dans le catalogue) sont consultables en semaine de 9h à 18h30 sur prise de rendez-vous

Les archives conservées par la bibliothèque sont consultables en semaine de 9h à 18h30 sur prise de rendez-vous

La communication des documents du fonds patrimonial s'effectue en fonction de leur état matériel et dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques (voir annexe 2), et des conditions convenues avec les donateurs ou déposants d'archives privées.

Pour la consultation de documents du fonds patrimonial seuls sont autorisés les crayons à papier, gommes, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques. Les pochettes transparentes pour classeur et les porte-documents dits lutins ne sont pas autorisés.

L'ordre interne des dossiers d'archives ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalée au personnel de la salle de lecture

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière

La consultation des documents patrimoniaux s'effectue exclusivement dans la salle de lecture ou le bureau où ils ont été délivrés

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui

Pour les documents du fonds patrimonial l'usage de la photocopieuse est prohibé au profit de prises de vue sur autorisation et sans usage de flash.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom.

### **Prêt entre bibliothèques**

Ce service est réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et inscrits dans l'une de ses bibliothèques.

Le prêt à domicile des documents obtenus par prêt entre bibliothèques n'est pas garanti, chaque bibliothèque impose ses conditions particulières.

### **Reproduction de documents**

Il est rappelé que la reproduction de document est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit de la propriété intellectuelle. La reproduction d'un document non libre de droits est réservée à l'usage strictement privé du copiste. Toute reproduction est cependant soumise à l'avis du personnel d'accueil de la bibliothèque afin qu'elle ne nuise pas à la bonne conservation des documents.

L'usage de la photocopieuse et de l'imprimante est réservé aux lecteurs inscrits à la bibliothèque, sous la responsabilité du personnel de la bibliothèque pour les photocopies.

### **Comportement**

Tout lecteur entrant dans les locaux de la bibliothèque doit présenter au personnel d'accueil une carte de lecteur en cours de validité ou procéder à son inscription / réinscription.

Il est strictement interdit d'entrer dans les locaux avec de la nourriture ou des boissons. Les bouteilles d'eau fermées ou tasses isothermes fermées sont seules tolérées (déposés au sol).

La bibliothèque est un lieu de travail, les lecteurs sont tenus de respecter le silence en son sein. Les appels téléphoniques sont interdits dans l'ensemble de l'enceinte de la bibliothèque. Les appareils doivent être placés en mode silencieux ou éteints.

Les documents ne doivent pas être annotés ou dégradés. Les documents mis à la disposition sont équipés contre le vol. Lorsque le système antivol se déclenche, la personne doit présenter le contenu de son sac.

Les prises de vue dans les locaux ne sont autorisées que sur demande au personnel d'accueil de la bibliothèque et dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image des personnes présentes dans les lieux.

Les lecteurs doivent surveiller leurs effets personnels, la bibliothèque ne peut être tenue responsable en cas de problème.

**Accès et respect du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de la bibliothèque est accessible sur l'intranet de Mines Paris, est affiché à l'entrée des bibliothèques et peut être consulté en version imprimée sur simple demande au personnel d'accueil des bibliothèques. Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement ; des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques.

Version mise à jour le 12/06/2020

## **Annexe 1 - Charte du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris**

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources documentaires électroniques mises à la disposition des membres de Mines Paris et des lecteurs inscrits dans ses bibliothèques.

L'accès à ces ressources via les moyens techniques et/ou informatiques de Mines Paris est strictement réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et aux lecteurs inscrits dans les bibliothèques de Mines Paris.

L'accès distant est strictement réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et il est strictement personnel.

L'utilisation des ressources électroniques souscrites par Mines Paris ou l'Université Paris Sciences et Lettres ou encore acquises en licence nationale et rendues accessibles par Mines Paris n'est autorisée que pour un usage strictement privé d'étude, d'enseignement ou de recherche.

Dans ses limites et sous réserve que les contrats de licence signés avec les fournisseurs le permettent, les utilisateurs peuvent télécharger manuellement, stocker sur un support personnel une copie électronique et/ou imprimer un nombre raisonnable de documents ou d'extraits de documents.

Les utilisateurs ne doivent pas modifier, adapter, traduire, reproduire, supprimer, partager, diffuser tout document ou extrait de document sans accord écrit des ayants droit. Seule la courte citation avec mention de la source est tolérée conformément à la législation en vigueur.

Les utilisateurs ne doivent pas télécharger massivement, par quelque procédé automatisé ou non que ce soit, du texte ou des données issus des ressources électroniques souscrites par Mines Paris ou l'Université PSL. Les opérations de fouille de texte et/ou de données (« Data and Text Mining ») doivent se faire dans le respect du droit français et du contenu des licences des abonnements souscrits.

Les fournisseurs de ces ressources sont à même d'en interdire l'accès ou de résilier le contrat en cas de non-respect des licences ou d'utilisation abusive du service ou du contenu obtenu par celui-ci. Pour consulter ces licences, contacter le personnel de la bibliothèque : <http://www.bib.mines-paristech.fr/Bibliotheque/equipe/>

En cas de manquement aux règles et obligations définies dans cette charte :

- l'accès aux ressources documentaires électroniques pourra être interdit temporairement, à titre conservatoire, à un utilisateur qui ne respecte pas la présente charte,
- des procédures disciplinaires, civiles ou pénales pourront être engagées contre le contrevenant

Date : Nom, Prénom :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

## **Annexe 2 - régime de communication des archives publiques fixée par le code du Patrimoine**

### **Article L213-1**

Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

### **Article L213-2**

Par dérogation aux dispositions de l'article L. 213-1 :

I. – Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de :

1° Vingt-cinq ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :

a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° ;

b) Pour les documents mentionnés au 1° du I de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration, à l'exception des documents produits dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées lorsque ces documents entrent, du fait de leur contenu, dans le champ d'application des 3° ou 4° du présent I ;

2° Vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical. Si la date du décès n'est pas connue, le délai est de cent vingt ans à compter de la date de naissance de la personne en cause ;

3° Cinquante ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale, aux intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes ou à la protection de la vie privée, à l'exception des documents mentionnés aux 4° et 5°. Le même délai s'applique aux documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.

Le même délai s'applique aux documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues. Ce délai

est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause ;

4° Soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :

a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;

b) Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;

c) Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;

d) Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;

e) Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture ;

5° Cent ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.

Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Il en est de même pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes.

II. – Ne peuvent être consultées les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue.

### **Article L213-3**

I. – L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger. Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents.

Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.

II. – L'administration des archives peut également, après accord de l'autorité dont émanent les documents, décider l'ouverture anticipée de fonds ou parties de fonds d'archives publiques.

III. – L'article 226-13 du code pénal n'est pas applicable aux procédures d'ouverture anticipée des archives publiques prévues aux I et II du présent article.

#### **Article L213-4**

Le versement des documents d'archives publiques émanant du Président de la République, du Premier ministre et des autres membres du Gouvernement peut être assorti de la signature entre la partie versante et l'administration des archives d'un protocole relatif aux conditions de traitement, de conservation, de valorisation ou de communication du fonds versé, pendant la durée des délais prévus à l'article L. 213-2. Les stipulations de ce protocole peuvent également s'appliquer aux documents d'archives publiques émanant des collaborateurs personnels de l'autorité signataire.

Pour l'application de l'article L. 213-3, l'accord de la partie versante requis pour autoriser la consultation ou l'ouverture anticipée du fonds est donné par le signataire du protocole.

Le protocole cesse de plein droit d'avoir effet en cas de décès du signataire et, en tout état de cause, à la date d'expiration des délais prévus à l'article L. 213-2.

Les documents d'archives publiques versés antérieurement à la publication de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives demeurent régis par les protocoles alors signés. Toutefois, les clauses de ces protocoles relatives au mandataire désigné par l'autorité signataire cessent d'être applicables vingt-cinq ans après le décès du signataire.

#### **Article L213-5**

Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

#### **Article L213-6**

Les services publics d'archives qui reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt sont tenus de respecter les stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant quant à la conservation et à la communication de ces archives.

#### **Article L213-7**

Les dispositions des articles L. 213-1 à L. 213-3, L. 213-5, L. 213-6 et L. 213-8 sont affichées de façon apparente dans les locaux ouverts au public des services publics d'archives.