



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## **Délibération CA5-2024-01**

### **Approbation du procès-verbal du 30 mai 2024**

Le Conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve le procès-verbal du conseil d'administration du 30 mai 2024

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-02

### Approbation du procès-verbal du 19 juin 2024

Le Conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve le procès-verbal du conseil d'administration du 19 juin 2024

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 19 JUIN 2024

**Annexe au procès-verbal du 19 juin 2024**  
**Vœux sur l'étude de la baisse des frais de scolarité pour**  
**les ressortissants hors UE**

Le Conseil d'administration, réuni le 19 juin 2024, à la demande de son Président et suite à la remarque de M. Guillaume Lasbleiz, émet le vœu solennel d'étudier la baisse des frais de scolarité pour les ressortissants hors UE, et ce en portant le sujet auprès de la Direction du Budget, sous réserve de la validation du besoin exprimé par les armateurs français.

Le Président du Conseil d'administration

Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-03

### Approbation du procès-verbal du 23 septembre 2024

Le Conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve le procès-verbal du conseil d'administration du 23 septembre 2024

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN

**TABLEAU 2**  
**ENSM - Autorisations budgétaires - Budget initial 2025**

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

DEPENSES							RECETTES			
	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)		Prévisions d'exécution au 31/12/2024		BI 2025		BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP				
<b>Personnel</b>	<b>20 565 800</b>	<b>20 565 800</b>	<b>19 965 800</b>	<b>19 965 800</b>	<b>20 166 667</b>	<b>20 166 667</b>	<b>31 566 006</b>	<b>30 810 511</b>	<b>31 088 849</b>	<b>Recettes globalisées</b>
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	4 500 000	4 500 000	3 759 952	3 759 952	3 828 101	3 828 101	24 621 275	24 621 275	24 810 249	Subvention pour charges de service public
							2 508 404	1 878 170	1 890 000	Subvention pour charges d'investissement
							240 000	100 782	100 000	Autres financements de l'Etat ( <i>transfert P231 - réforme bourses</i> )
							37 000	50 957	51 000	Fiscalité affectée ( <i>CVEC</i> )
										Autres financements publics
<b>Fonctionnement</b>	<b>5 933 315</b>	<b>6 540 387</b>	<b>5 933 315</b>	<b>6 277 040</b>	<b>8 054 333</b>	<b>7 338 333</b>	4 159 327	4 159 327	4 237 600	Recettes propres
<b>Intervention</b>	<b>770 000</b>	<b>770 000</b>	<b>660 094</b>	<b>660 094</b>	<b>750 000</b>	<b>750 000</b>				
							<b>791 100</b>	<b>863 697</b>	<b>989 555</b>	<b>Recettes fléchées</b>
							185 000	276 500	380 740	Subvention pour charges d'investissement fléchée
<b>Investissement</b>	<b>6 561 879</b>	<b>8 625 063</b>	<b>3 418 062</b>	<b>6 562 823</b>	<b>5 875 000</b>	<b>5 515 000</b>	258 000	587 197	608 815	Autres financements de l'Etat fléchés
							348 100			Autres financements publics fléchés
										Recettes propres fléchées
<b>TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)</b>	<b>33 830 994</b>	<b>36 501 250</b>	<b>29 977 271</b>	<b>33 465 756</b>	<b>34 846 000</b>	<b>33 770 000</b>	<b>32 357 106</b>	<b>31 674 208</b>	<b>32 078 404</b>	<b>TOTAL DES RECETTES (C)</b>
<b>SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C - B)</b>		-		-		-	<b>4 144 144</b>	<b>1 791 548</b>	<b>1 691 596</b>	<b>SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)</b>

**TABLEAU 1**  
**ENSM - Autorisations d'emplois - Budget initial 2025**

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Tableau des autorisations d'emplois**

	Sous plafond LFI (a)	Hors plafond LFI (b)	Plafond organisme (= a + b)
Autorisation d'emplois rémunérés par l'organisme en ETPT	239	10	249

Rappel du plafond d'emplois notifié par le responsable de programme en ETPT ( c ) : 239

**NB:** Pour les opérateurs de l'Etat, l'autorisation d'emplois sous plafond LFI (a) doit être inférieure ou égale au plafond notifié par le responsable du programme chef de file du budget général de l'Etat ( c ).

**NB2:** Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Sous plafond LFI (a)" et "Hors plafond LFI (b)". Les ETPT afférents doivent être renseignés directement dans la colonne "Plafond organisme".

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme \(décomptant dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme\) et des autres dépenses de personnel](#)

	EMPLOIS SOUS PLAFOND LFI		EMPLOIS HORS PLAFOND LFI		PLAFOND ORGANISME	
	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *
<b>TOTAL DES EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DES AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL ( 1 + 2 + 3 + 4 )</b>	<b>239</b>	<b>19 098 667</b>	<b>10</b>	<b>468 000</b>	<b>249</b>	<b>20 166 667</b>
<b>1 - TITULAIRES</b>	<b>91</b>	<b>9 052 972</b>			<b>91</b>	<b>9 052 972</b>
* Titulaires État	91	9 052 972			91	9 052 972
* Titulaires organisme (corps propre)	0	-				-
<b>2 - CONTRACTUELS</b>	<b>148</b>	<b>10 045 695</b>	<b>4</b>	<b>195 476</b>	<b>152</b>	<b>10 241 171</b>
* Contractuels de droit public	148	10 045 695	4	195 476	152	10 241 171
øCDI	99	6 753 931			99	6 753 931
øCDD	28	1 881 008	4	195 476	32	2 076 484
. Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)	21	1 410 756	0	0	21	1 410 756
* Contractuels de droit privé	0	-	0	0		-
øCDI	0	-				-
øCDD	0	-	0	0		-
<b>3 - CONTRATS AIDES</b>			<b>6</b>	<b>272 524</b>	<b>6</b>	<b>272 524</b>
<b>4 - AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)</b>						<b>600 000</b>

\* Dépenses de personnel relevant de l'enveloppe de dépenses de personnel du budget de l'organisme (en AE=CP). Le total des dépenses de personnel mentionné dans le tableau ci-dessus doit être égal au montant total des dépenses de personnel figurant dans le tableau des autorisations budgétaires. Par ailleurs, le total des emplois doit être égal au plafond d'autorisation d'emplois voté par l'organe délibérant (figurant ci-dessus pour vote).

**NB :** Pour les non opérateurs de l'Etat, aucune donnée ne doit être renseignée dans les colonnes "Emplois sous plafond LFI" et "Emplois hors plafond LFI". Les ETPT et dépenses de personnel afférents doivent être renseignés directement dans les colonnes "Plafond organisme".

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et décomptant le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme mais en fonction dans une autre entité](#)

(Mises à disposition sortantes - ETPT et dépenses de personnel inclus dans le précédent tableau)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS UNE AUTRE ENTITE, REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DECOMPTEES DANS SON PLAFOND D'AUTORISATION D'EMPLOIS	
	ETPT **	Dépenses de personnel **
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME ( 5 + 6 )	0	0
5 - EMPLOIS REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0
6 - EMPLOIS NON REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0

\*\* Nombre d'emplois en ETPT décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de personnel du budget de l'organisme.

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales et ne décomptant pas dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme](#)

(Mise à disposition entrantes)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME NON REMUNERES PAR LUI ET NON DECOMPTEES DANS SON PLAFOND D'AUTORISATION D'EMPLOIS	
	ETPT ***	Dépenses de fonctionnement ***
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES ( 7 + 8 )	0	0
7 - EMPLOIS REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0
8 - EMPLOIS NON REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0

\*\*\* Nombre d'emplois en ETPT non décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de fonctionnement du budget de l'organisme.

**TABLEAU 4**  
**ENSM - Equilibre financier - BI 2025**

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

<b>BESOINS</b>				<b>FINANCEMENTS</b>			
	Montants Budget rectificatif n°1	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025		Montants Budget rectificatif n°1	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025
Solde budgétaire (déficit) (D2)*	4 144 144	1 791 548	1 691 596	Solde budgétaire (excédent) (D1)*			
<i>dont Budget Principal</i>				<i>dont Budget Principal</i>			
<i>dont Budget Annexe</i>				<i>dont Budget Annexe</i>			
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b1)				Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b2)			
Opérations au nom et pour le compte de tiers (c1)**	28 500	28 500	35 625	Opérations au nom et pour le compte de tiers (c2)**			35 625
Autres décaissements non budgétaires (e1)				Autres encaissements non budgétaires (e2)			
<b>Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1)=D2+(b1)+(c1)+(e1)</b>	<b>4 172 644</b>	<b>1 820 048</b>	<b>1 727 221</b>	<b>Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2)=D1+(b2)+(c2)+(e2)</b>	<b>-</b>		<b>35 625</b>
<b>ABONDEMENT de la trésorerie (I)= (2) - (1)</b>				<b>PRELEVEMENT de la trésorerie (II)=(1) - (2)</b>	<b>4 172 644</b>	<b>1 820 048</b>	<b>1 691 596</b>
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée (a)***</i>		189 158	266 866	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a)***</i>	460 352		
<i>dont Abondement de la trésorerie non fléchée (d)</i>				<i>dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)</i>	3 712 292	2 009 206	1 958 462
<b>TOTAL DES BESOINS (1) + (I)</b>	<b>4 172 644</b>	<b>1 820 048</b>	<b>1 727 221</b>	<b>TOTAL DES FINANCEMENTS (2) + (II)</b>	<b>4 172 644</b>	<b>1 820 048</b>	<b>1 727 221</b>

(\*) Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires"

(\*\*) Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers"

(\*\*\*) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"



**TABLEAU 6**  
**ENSM - Situation patrimoniale - Budget initial 2025**

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Compte de résultat prévisionnel**

CHARGES	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025	PRODUITS	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025
Personnel	20 298 893	19 715 800	19 899 760	Subventions de l'Etat	24 621 275	24 998 557	25 290 989
<i>dont charges de pensions civiles*</i>	4 500 000	3 759 952	3 828 101	Fiscalité affectée	37 000	50 957	51 000
Fonctionnement autre que les charges de personnel	9 907 294	9 764 958	10 905 240	Autres subventions	683 000	587 197	608 815
Intervention (le cas échéant)	770 000	660 094	750 000	Autres produits	6 177 427	5 818 710	5 890 359
<b>TOTAL DES CHARGES (1)</b>	<b>30 976 187</b>	<b>30 140 852</b>	<b>31 555 000</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS (2)</b>	<b>31 518 702</b>	<b>31 455 421</b>	<b>31 841 163</b>
<b>Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)</b>	<b>542 515</b>	<b>1 314 569</b>	<b>286 163</b>	<b>Résultat : perte (4) = (1) - (2)</b>			
<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>31 518 702</b>	<b>30 140 852</b>	<b>31 841 163</b>	<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>31 518 702</b>	<b>31 455 421</b>	<b>31 841 163</b>

\* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

**Calcul de la capacité d'autofinancement**

	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025
<b>Résultat de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))</b>	542 515	1 314 569	286 163
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	3 100 000	3 246 318	3 300 000
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions			
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés			
- produits de cession d'éléments d'actifs		8 400	
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	1 670 000	1 659 383	1 652 759
<b>= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)</b>	<b>1 972 515</b>	<b>2 893 104</b>	<b>1 933 404</b>

**Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés**

EMPLOIS	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025	RESSOURCES	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025
Insuffisance d'autofinancement				Capacité d'autofinancement	1 972 515	2 893 104	1 933 404
Investissements	8 625 063	6 562 823	5 515 000	Financement de l'actif par l'Etat	2 508 404	1 878 171	1 890 000
				Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat			
				Autres ressources			
Remboursement des dettes financières				Augmentation des dettes financières			
<b>TOTAL DES EMPLOIS (5)</b>	<b>8 625 063</b>	<b>6 562 823</b>	<b>5 515 000</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES (6)</b>	<b>4 480 919</b>	<b>4 771 275</b>	<b>3 823 404</b>
<b>Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)</b>				<b>Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)</b>	<b>4 144 144</b>	<b>1 791 548</b>	<b>1 691 596</b>

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie**

	BR n°1 2024 (CA du 19 juin 2024)	Prévisions d'exécution au 31/12/2024	BI 2025
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-4 144 144	-1 791 548	-1 691 596
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	-28 501	-28 500	
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-4 172 645	-1 820 048	-1 691 596
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	9 221 942	11 574 538	9 882 942
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-86 046	-86 046	-86 046
Niveau final de la TRESORERIE	9 307 987	11 660 584	9 968 988





## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

### **Délibération CA5-2024-04**

## **Approbation du Budget Initial de l'exercice 2025 de l'ENSM**

Vu les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ; Vu l'article R. 719-104 du code de l'éducation ; Vu l'arrêté du 7 août 2015 modifié relatif aux règles budgétaires des organismes,

#### **Article 1 :**

Le conseil d'administration de l'ENSM, après avoir délibéré, vote les autorisations budgétaires suivantes :

- 239 ETPT sous plafond et 10 ETPT hors plafond
- 34 846 000 € d'autorisations d'engagement dont :
  - 20 166 667 € de personnel
  - 8 054 333 € de fonctionnement
  - 750 000 € d'intervention
  - 5 875 000 € d'investissement
- 33 770 000 € de crédits de paiement :
  - 20 166 667 € de personnel
  - 7 338 333 € de fonctionnement
  - 750 000 € d'intervention
  - 5 515 000 € d'investissement
- 32 078 404 € de prévision de recettes
- -1 691 596 € de solde budgétaire prévisionnel (déficit)

**Article 2 :**

Le conseil d'administration de l'ENSM, après avoir délibéré, vote les prévisions comptables suivantes :

- -1 691 596 € de variation de trésorerie (prélèvement)
- 286 163 € de résultat patrimonial (bénéfice)
- 1 933 404 € de capacité d'autofinancement
- -1 691 596 € de variation de fonds de roulement (diminution)

Les tableaux des emplois (tableau 1), des autorisations budgétaires (tableau 2), de l'équilibre financier (tableau 4), et de la situation patrimoniale (tableau 6) sont annexés à la présente délibération.

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN





# Règlement intérieur

**Après avis favorables du CSA le 07 février 2024 et du 5 novembre 2024**

**Approuvé par le Conseil d'administration le 12 mars 2024**

***Présenté au Conseil d'administration du 26 novembre 2024***

# Table des matières

## Table des matières

<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE PRELIMINAIRE .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1. PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	5
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	5
<b>TITRE 1 : ORGANISATION DE L'ENSM .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENSM .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 3. MISSIONS.....	7
ARTICLE 4. STATUT JURIDIQUE.....	7
ARTICLE 5. ORGANISATION OPERATIONNELLE DE L'ECOLE .....	7
<b>CHAPITRE 2 : PILOTAGE DE L'ENSM .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 6. TUTELLE .....	16
ARTICLE 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	16
ARTICLE 8. CONSEIL DES ETUDES.....	16
ARTICLE 9. COMMISSION DE LA RECHERCHE .....	16
ARTICLE 10. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....	17
ARTICLE 11. DISPOSITIONS COMMUNES .....	17
ARTICLE 12. COMITE DE PROJET .....	20
ARTICLE 13. INTEGRATION TERRITORIALE .....	20
<b>CHAPITRE 3 : INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL .....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 14. COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA).....	21
ARTICLE 15. FORMATION SPECIALISEE DU CSA (CSA-FS).....	21
ARTICLE 16. COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP).....	21
<b>TITRE 2 : REGLES DE VIE A L'ENSM .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 1 : COMPORTEMENT GENERAL .....</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....</b>	<b>26</b>
ARTICLE 17. CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES .....	26
ARTICLE 18. EVACUATION – ACCIDENT.....	27
ARTICLE 19. REGISTRES RELATIFS A LA SECURITE.....	27
ARTICLE 20. EQUIPEMENT DE PROTECTION .....	28
ARTICLE 21. INTERDICTION DE JEUX D'ARGENT.....	28
ARTICLE 22. MAINTIEN DE L'ORDRE SUR LES SITES.....	28
ARTICLE 23. TRAITEMENT DES DECHETS ET DEVELOPPEMENT DURABLE .....	29
ARTICLE 24. PRESENCE D'ANIMAUX .....	29
<b>CHAPITRE 3 : REGLES DE CIRCULATION SUR LES SITES, SURETE .....</b>	<b>29</b>
ARTICLE 25. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES ET AUX LOCAUX.....	29
ARTICLE 26. CIRCULATION ET STATIONNEMENT .....	30
ARTICLE 27. INTERDICTION DE PORT D'ARMES OU D'OBJETS.....	30
<b>CHAPITRE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE- DROIT A L'IMAGE .....</b>	<b>31</b>
ARTICLE 28. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE, DU LOGO, DE LA CHARTRE GRAPHIQUE.....	31
ARTICLE 29. RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE .....	33

<b>TITRE 3 : LE PERSONNEL, LES ELEVES ET LES USAGERS.....</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE 1: DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL, AUX ELEVES ET AUX USAGERS....</b>	<b>35</b>
ARTICLE 30. ACCES ET UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION .....	35
ARTICLE 31. CENTRE DE DOCUMENTATION.....	35
ARTICLE 32. CHARTE DES ASSOCIATIONS DE L'ENSM POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS ET D'INTEGRATION.....	35
ARTICLE 33. MISSIONS ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS.....	36
ARTICLE 34. STRUCTURES EXTERNES HEBERGEES.....	36
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL ENSM .....</b>	<b>36</b>
ARTICLE 35. LIBERTE SYNDICALE.....	36
ARTICLE 36. RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DES AGENTS .....	36
ARTICLE 37. DISCIPLINE.....	37
ARTICLE 38. SANTE AU TRAVAIL.....	37
ARTICLE 39. TEMPS DE TRAVAIL .....	37
ARTICLE 40. HORAIRES DE TRAVAIL .....	37
ARTICLE 41. CONGES ET JOURS DE RTT.....	37
ARTICLE 42. RETARDS ET ABSENCES .....	38
ARTICLE 43. TELETRAVAIL .....	38
ARTICLE 44. COMMUNICATION EXTERNE.....	38
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITION RELATIVES AUX ELEVES ET AUX ENSEIGNANTS .....</b>	<b>38</b>
ARTICLE 45. CALENDRIER SCOLAIRE.....	38
<b>CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES .....</b>	<b>39</b>
ARTICLE 46. DROITS DE SCOLARITE.....	39
ARTICLE 47. COMMISSION LOCALE DE LA VIE SCOLAIRE.....	39
ARTICLE 48. SANCTIONS .....	39
ARTICLE 49. RECOURS.....	40
ARTICLE 50. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU .....	41

**ANNEXES :**

**ANNEXE 1 DECRET**

**ANNEXE 2 ARRETE ELECTIONS**

**ANNEXE 3 CONSEIL DES ETUDES**

**ANNEXE 4 COMMISSION SCIENTIFIQUE**

**ANNEXE 5 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

**ANNEXE 6 COMITE DE PROJET**

**ANNEXE 7 CHARTE D'UTILISATION DE LA VIDEOSURVEILLANCE**

**ANNEXE 8 CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS ET DE COMMUNICATION**

**ANNEXE 9 CHARTE DE FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE DOCUMENTATION**

**ANNEXE 10 CHARTE DES EVENEMENTS FESTIFS DE L'ENSM SIGNEE 2023**

**ANNEXE 11 ANNEXE RELATIVE A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

**ANNEXE 12 ANNEXE PORTANT SUR LES REGLES DE TELETRAVAIL**

**ANNEXE 13 CHARTE DES VEHICULES DE SERVICE**

# TITRE PRELIMINAIRE

## ARTICLE 1. PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration de l'ENSM conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010 portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes est soumise pour avis au vote du comité social d'administration (CSA), le cas échéant réuni en formation spécialisée (CSA-FS) pour les points qui le concernent, et ensuite pour approbation par délibération du conseil d'administration.

## ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels et usagers de l'ENSM, aux personnes accueillies (visiteurs, candidats à des concours ou examens, locataires de salles, ...) ainsi qu'à celles relevant de structures hébergées au sein de l'École, sous réserve des règles spécifiques qui leur seraient éventuellement applicables.

# TITRE 1 : ORGANISATION DE L'ENSM



## CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENSM

### ARTICLE 3. MISSIONS

Conformément à l'article L.757-1 du code de l'Education, l'ENSM est un établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L.717-1 du code de l'éducation.

Les missions de l'école sont exhaustivement définies à l'article 4 du décret [n°2010-1129 du 28 septembre 2010 modifié](#) portant création de l'Ecole. Elles concernent principalement la dispense de formations supérieures scientifiques, techniques et générales dans les domaines des activités du secteur de l'économie maritime et portuaire, de la navigation maritime et fluviale, des transports et services maritimes, de l'industrie, des pêches maritimes et des cultures marines, de l'environnement et du développement durable.

### ARTICLE 4. STATUT JURIDIQUE

L'ENSM est un établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L.717-1 du code de l'éducation. L'ENSM est placée sous tutelle du ministère chargé de la mer.

### ARTICLE 5. ORGANISATION OPERATIONNELLE DE L'ECOLE

#### 5.1 Direction générale

L'école est dirigée par un directeur général nommé pour cinq ans et assisté par :

- Un directeur général adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Les missions du directeur général adjoint sont définies par le directeur général ;
- Un directeur des études ;
- Un directeur général des services ;

Sont rattachés auprès du directeur général :

- Un responsable contrôle interne et qualité ;
- Un service communication, dirigé par un responsable de la communication, qui propose et met en œuvre le plan de communication validé par la direction générale, en lien avec les sites d'enseignement, la direction des formations et de la recherche et avec la direction générale des services. Il œuvre tant en communication externe qu'en communication interne.
- Un assistant de la direction générale, en charge des relations entreprises.

Le directeur est assisté des fonctions suivantes, qu'il nomme parmi les agents de l'ENSM :

- Un conseiller de prévention ;
- Un référent égalité
- Un référent handicap ;
- Un délégué à la protection des données
- Un référent laïcité
- Un référent lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations
- Un référent sportifs de haut niveau
- Un référent Outre-mer qui coordonne le réseau des référents territoriaux

## 5.2 Agence comptable

Une agence comptable est adjointe à l'ENSM, sous la responsabilité d'un agent comptable.

## 5.3 Direction des formations et de la recherche

La direction des formations et de la recherche regroupe tous les services en charge de la réalisation des missions d'enseignement et de recherche de l'établissement.

Elle est composée de :

### 5.3.1 Direction des études

La direction des études anime, coordonne et régit les formations dispensées à l'ENSM. Elle est garante de la qualité de l'ensemble de ces formations afin d'apporter aux étudiants les compétences en adéquation avec les attentes des employeurs. En lien avec la direction générale de l'établissement, elle définit la stratégie pédagogique et la déploie d'une manière homogène sur l'ensemble des sites d'enseignement.

Elle s'assure du respect des recommandations de la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) et de l'enseignement supérieur (MESR), des exigences de la convention STCW (Standards of Training, Certification and Watchkeeping for seafarers) et des objectifs définis dans le Contrat d'Objectifs et de Performances (COP) propre à l'ENSM.

Elle accompagne la vie étudiante au sein de l'école en liaison avec les directeurs de sites.

Elle est composée du :

- Directeur des études ;
- Directeur des études adjoint ;
- Responsable des équipements pédagogiques ;
- Service d'information et de gestion des études (SIGE) ;

La direction des études est assistée fonctionnellement par :

- Les directeurs de sites adjoints, chargés de la formation et les chefs de départements d'enseignement pour la partie pédagogique ;
- Le service formation continue (CEMAFOR), pour les formations courtes STCW intégrées aux formations initiales ;

### **5.3.2 Coordination de la documentation et de l'ingénierie pédagogique.**

En charge de la coordination des centres de documentation et de l'établissement de la stratégie documentaire de l'ENSM et du budget annuel d'acquisition d'ouvrages et revues.

En charge d'étudier et assurer la maîtrise d'œuvre des projets pédagogiques pour répondre aux besoins des apprenants de l'établissement et favoriser l'évolution des pratiques pédagogiques ; accompagnement des projets numériques des enseignants et des élèves, diffusion de la culture pédagogique-numérique, mise en place de formations à distance, réalisation de contenus pédagogiques multimédias

### **5.3.3 Service formation continue (CEMAFOR)**

Le Service formation continue, placé sous l'autorité d'un responsable et de son adjoint qui le supplée en cas d'absence, est chargé du développement et de la gestion des stages de formation continue. Il est chargé de coordonner et homogénéiser ces activités de formation sur les quatre sites de l'ENSM, que ce soit en matière d'organisation pédagogique, administrative et dans le cadre de la démarche qualité. A cet effet, le service est en lien avec la direction des études pour l'aspect réglementaire et pédagogique, les directeurs de site adjoints, chargés de la formation et les agents de sites pour la coordination des stages, la direction des achats et des finances pour les éléments financiers. Une partie des missions s'inscrit également dans le cadre de la formation initiale et professionnelle continue de chaque site.

### **5.3.4 Coordination de la recherche**

Le coordinateur des projets de recherche coordonne les activités de recherche de l'établissement, menées par les enseignants de tous les sites de l'établissement, sont regroupées autour de pôles thématiques, visant au développement et au renforcement des outils et méthodes de recherche, visant à fournir un support aux études et à la formation, ainsi qu'à diffuser des connaissances et de l'information aux acteurs de l'économie maritime. Un assistant(e) de la recherche s'assure, sous la supervision du coordinateur de la recherche, du bon déroulement des projets de recherche d'un point de vue administratif et financier.

### **5.3.5 Relations internationales et partenariats académiques**

Le responsable des relations internationales et des partenariats académiques participe à l'élaboration de la stratégie internationale de l'école dans son ensemble et a la charge de sa mise en œuvre. Il participe à la mise en place et assure le suivi des partenariats académiques (nationaux et internationaux).

### **5.3.6 Apprentissage et VAE**

Le responsable de l'apprentissage est chargé de la mise en œuvre et du suivi de l'apprentissage sur les filières de formation de l'établissement. Il assure le lien avec le CFA.

## 5.4 Direction Générale des Services

La direction générale des services est placée sous l'autorité du directeur général des services. Elle se compose :

- D'une direction des Ressources humaines, en charge du pilotage de la politique de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques définis par la Direction générale, de la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des personnels, individuelles et collectives, de l'animation et de la conduite du dialogue social, de l'action sociale, de la politique d'hygiène et de sécurité, des conditions de travail, du bien-être et de la qualité de vie au travail, de la médecine de prévention.
- D'une direction des achats, des finances, et du contrôle de gestion, en charge de piloter l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du budget de l'établissement, de définir et mettre en œuvre de la politique achats. Elle a également la charge du remboursement des frais de mission aux agents et élèves.
- D'un service patrimoine, en charge de mettre en œuvre la politique de gestion et de suivi du patrimoine immobilier, mobilier et immatériel des quatre sites de l'ENSM. Il est garant de la bonne application des diverses réglementations en vigueur et du respect des orientations de la politique immobilière de l'Etat. Il est l'acteur de la valorisation du patrimoine de l'établissement.
- D'un responsable des affaires juridiques, en charge de l'appui à la direction générale et aux services, sur les dossiers de contentieux comme pour une veille juridique. En charge des questions relatives au développement durable et à la responsabilité sociale et environnementale
- Du service des systèmes d'information et de communication, en charge de de la conception, de la mise en œuvre et du maintien en conditions opérationnelles des systèmes d'information et de communication, et de leur sécurité. Il assure un rôle d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, en plus de son rôle de maître d'œuvre, pour toutes les décisions relatives aux systèmes d'information, de communication et au numérique.

## 5.5 Fondation ENSM

L'ENSM est dotée d'une fondation universitaire, qui dispose de statuts propres, afin de mettre en œuvre des actions d'intérêt général complémentaires des missions de service public de l'école. Ses attributions embrassent les thèmes suivants :

- Renforcer la visibilité des métiers et les promouvoir auprès des jeunes ;
- Encourager la diversité sociale et l'équité homme-femme ;
- Soutenir les projets innovants permettant de réduire l'impact environnemental des activités de l'économie maritime ;
- Diffuser le modèle de formation à l'international.

## 5.6 Services des Sites d'enseignement

Les sites du Havre, de Marseille, de Saint-Malo et de Nantes sont dirigés par un directeur, lequel est secondé, selon le site, par un directeur adjoint, chargé de la formation.

Le directeur de site est nommé par le directeur général. Le directeur adjoint, chargé de la formation, est nommé par le directeur général, sur proposition du directeur de site.

L'autorité du directeur de site s'étend au personnel ENSM et aux élèves affectés au site.

L'autorité du directeur de site pour l'application et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté s'étend à l'ensemble des personnes présentes sur le site, y compris le CESAME et le CEMAFOR pour le site de Saint-Malo, les services centraux pour le site du Havre

En cas d'absence temporaire du directeur de site (télétravail, déplacement, congés, maladie), le directeur adjoint, chargé de la formation le remplace dans ses fonctions et autorité. Si le directeur adjoint est lui-même absent, ou s'il n'y a pas directeur adjoint, le responsable du bureau études et formation assure le remplacement.

Les services d'un site sont :

- Le bureau études et formation (BEF) ;
- Le centre de documentation, dédié pour les sites du Havre et de Marseille, mutualisé avec l'Ecole Centrale de Nantes et mutualisé avec l'IUT à Saint-Malo;
- Le service technique pour les sites du Havre et de Marseille ;
- La reprographie pour les sites du Havre et de Marseille ;
- L'accueil pour les sites du Havre, de Saint-Malo et de Marseille.
- Le CESAME (centre d'entraînement à la survie et au sauvetage en mer), équipement pédagogique du site de Saint Malo, placé sous l'autorité d'un responsable, nommé par le directeur général et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du site de Saint-Malo. Il dispose d'un adjoint qui le supplée dans ses fonctions le cas échéant.

Un assistant de prévention, sous l'autorité hiérarchique du directeur de site et en lien avec le conseiller de prévention, est chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

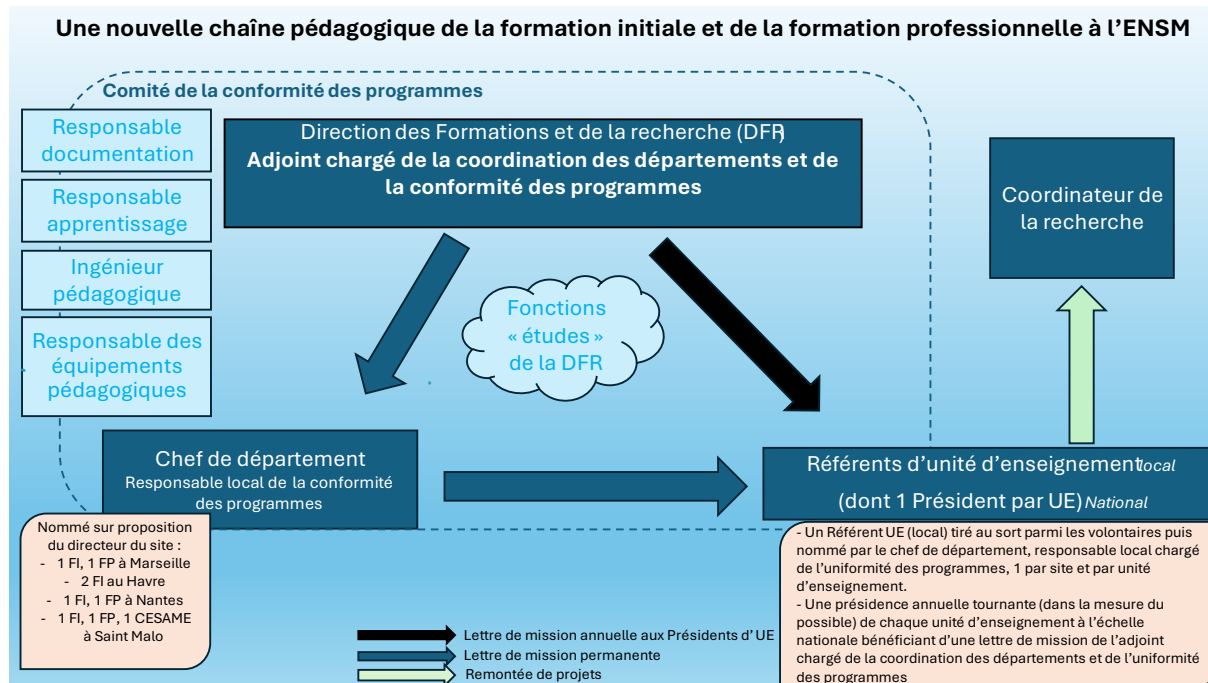
## 5.7 Gestion pédagogique et organisationnelle des formations – Support à la Direction des études

Le directeur adjoint, chargé de la formation est le correspondant « site » de la direction des études en tant que responsable de la pédagogie sur son site. Il :

- Tient à jour et propose si nécessaire des évolutions aux référentiels ;
- Anime l'équipe pédagogique ;
- Elabore les emplois du temps ;
- Définit les besoins en enseignants et participe à leur recrutement ;
- Veille à l'entretien et à la modernisation des matériels et outillages pédagogiques en liaison avec le responsable des équipements pédagogiques et le chef de département ;

- Programme la formation continue des enseignants en liaison avec le service formation continue ;
- Etablit les états mensuels de vacances et des heures d'enseignement ;
- A autorité hiérarchique sur le BEF.

Chaîne pédagogique :



Les missions sont structurées à partir de lettres de mission, annuelles ou permanentes. Le chef de département, responsable local de la conformité des programmes, est nommé pour 3 ans sur proposition du directeur de site par la direction des formations et de la recherche. Cela n'invalide pas le principe de l'élection mais n'y contraint pas. En outre une présidence tournante de chaque UE est prévue au niveau national et implique le suivi des recommandations des travaux issus du COP 2023 2027.

Un référent d'unité d'enseignement est tiré au sort parmi les volontaires et fait l'objet d'une lettre de mission par le chef de département, responsable local de la conformité des programmes ; la durée de son mandat est de trois ans. Le tirage au sort est effectué par le directeur de site en présence de l'ensemble des volontaires.

Les autres missions de la direction des formations et de la recherche ont une place dans la chaîne pédagogique et doivent permettre d'avancer dans la cohérence de cette mission d'ensemble, intégrant l'enjeu de la recherche. La place du directeur de site adjoint doit être intégrée dans ce comité de la conformité des programmes, intimement lié à la désignation opérée par le directeur du site des chefs de département avant nomination par la direction des formations et de la recherche.

Un conseil de département, conseil local de la conformité des programmes, qui intègre lui aussi, le cas échéant, le directeur de site adjoint<sup>1</sup>, et doit pouvoir se réunir pour traiter des sujets de coordination des enseignements, des recrutements ou encore des actions pédagogiques à proposer ; il doit faire l'objet d'un compte rendu accessible à tous. Une revue de conception doit également être établie, consolidée par le chef de département mais élaborée par les référents d'unités d'enseignement.

En outre les mesures de bonne gestion proposées dans le cadre de la réflexion globale portée doivent subsister dans cette nouvelle organisation et en particulier : séminaire pédagogique annuel, trombinoscope,

<sup>1</sup> Dans le cas où le DSA n'est pas le Chef de département

cartographie des compétences des enseignants sur les différents sites, rencontre des unités d'enseignement portée par la présidence tournante de l'UE en marge du séminaire pédagogique annuel.

Une lettre de mission type sera établie pour permettre un meilleur ciblage des enjeux, elle s'inspirera de ce qui est mentionné plus haut. Les liens hiérarchiques restent ceux établis par la fiche de poste des personnels concernés, le lien fonctionnel prend cependant une importance particulière et toute action liée à l'exercice d'un des mandats évoqués pourra être portée à la connaissance du N+1.

Une attention particulière quant à l'impact sur la charge des enseignants résultant d'une réorganisation de la chaîne pédagogique est prévue et le REH doit pouvoir en tirer les conséquences utiles.

Les départements sont :

- Initiale polyvalent -niveau opérationnel (Marseille)
- Initiale polyvalent -niveau directionnel (Le Havre)
- Initiale monovalent pont (Le Havre)
- Initiale monovalent machine (Saint Malo)
- Initiale génie Maritime (FISE et FISA)
- Professionnelle monovalent machine (Saint Malo)
- Professionnelle monovalent pont (Nantes)
- Professionnelle monovalent pont (Marseille)
- CESAME (Saint Malo)

Les nominations des chefs de département et des référents pédagogiques sont validés par une note de la direction des études.

- Si le directeur de site adjoint préserve ses compétences, parmi lesquelles reporter à la direction des formations et de la recherche, les décharges d'activité des référents dans la limite du plafond fixé par le référentiel d'activité, il semblait essentiel de lister les missions du chef de département, responsable local de la conformité des programmes:
  - Assurer l'animation scientifique et pédagogique des travaux de son département
  - Être l'interlocuteur privilégié de la direction des formations et de la recherche et, le cas échéant, du directeur de site adjoint, chargé de la formation avec lesquels il collabore pour garantir la conformité des enseignements délivrés, vis-à-vis du référentiel de formation.
  - En lien avec la direction des formations et de la recherche et, le cas échéant, le directeur de site adjoint, chargé de la formation, proposer la mise à jour des référentiels.
  - Consulter régulièrement les enseignants et les étudiants de son département pour identifier toute mesure permettant d'améliorer l'enseignement et d'en harmoniser la progression ;
  - Collaborer, le cas échéant, avec le directeur de site adjoint, chargé de la formation pour le recrutement d'enseignants ;
  - Faire des propositions d'adaptation des moyens pédagogiques.
  - Proposer, le cas échéant, au directeur de site adjoint, chargé de la formation les cahiers des charges fonctionnels des outils et matériels pédagogiques nécessaires aux activités d'enseignement de son département et dont l'acquisition est envisagée.

- Rédiger et publier les lettres de missions des référents de son conseil de département.
- Présider, en présence du directeur de site adjoint, chargé de la formation, le cas échéant, un conseil de département ou conseil local de la conformité des programmes au moins une fois par an et établir une revue de conception sur la base des travaux des référents d'unité d'enseignement.

### Missions du Référent d'Unité d'enseignement, Président annuel du regroupement des unités d'enseignement pour l'ENSM

- Faire remonter des sujets transverses en vue de l'évolution des référentiels à destination de la direction des formations et de la recherche, en matière de pédagogie et de recherche
- Etablir un programme de travail annuel visant à fédérer l'ensemble des unités d'enseignement de l'établissement sur les 4 sites
- Travailler à valoriser les travaux en commun pour permettre à l'école de faire ressortir des supports communs, conformément à ce qui a été retenu par l'établissement sur le sujet des droits d'auteurs.

### Missions du Référent d'Unité d'enseignement

- Participer aux travaux du département et particulièrement à la mise à jour des référentiels pour garantir la conformité des enseignements délivrés, vis-à-vis du référentiel de formation.
- Appuyer le chef de département, responsable local de la conformité des programmes, dans la définition des outils pédagogiques à développer
- Assurer l'animation scientifique et pédagogique des travaux de son unité d'enseignement
- En lien avec Chef de département, responsable local de la conformité des programmes et, le cas échéant, le directeur de site adjoint, chargé de la formation, proposer la mise à jour des référentiels.
- Consulter régulièrement les enseignants et les étudiants de son unité d'enseignement pour identifier toute mesure permettant d'améliorer l'enseignement et d'en harmoniser la progression ;
- Participer au conseil de département et collaborer, le cas échéant, au recrutement d'enseignants ;
- Faire des propositions d'adaptation des moyens pédagogiques.
- Proposer au Chef de département, responsable local de la conformité des programmes et, le cas échéant, au directeur de site adjoint, chargé de la formation, les actions et les cahiers des charges fonctionnels des outils et matériels pédagogiques nécessaires aux activités d'enseignement de son département et dont l'acquisition est envisagée.
- Etablir une revue de conception, consolidée par le chef de département responsable local de la conformité des programmes.
- Animer au besoin un conseil d'unité d'enseignement.

### Le CESAME :

Le responsable du CESAME veille à la bonne exécution des stages qui s'y déroulent. En lien avec le service formation continue (CEMAFOR) et le responsable formation du demandeur, il participe à l'établissement



du cahier des charges des formations continues courtes dans le domaine de la sécurité maritime et de l'éolien offshore, sans que cette liste ne soit parfaitement exhaustive. Il contribue à la planification des formations et à l'élaboration de l'emploi du temps du centre, en lien avec les directeurs adjoints des sites, chargés de la formation.

En lien avec le responsable des équipements pédagogiques et avec la direction générale des services, il pilote la maintenance préventive et corrective des moyens pédagogiques et des équipements. Il veille à leur évolution et à l'amélioration de leur qualité. Il propose le remplacement des équipements obsolètes et l'acquisition de nouveaux équipements.

## **5.8 Conseiller et assistant de prévention chargés des règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail**

Le conseiller de prévention assiste et conseille le directeur général dans les orientations sur la politique de prévention à mener au sein de l'ENSM.

L'assistant de prévention assiste et conseille le directeur du site auprès duquel il est placé pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Le conseiller de prévention assure une mission de coordination.

Cette assistance s'exerce dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, afin de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnes ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services ;
- Suivre et évaluer les actions mises en œuvre ;
- Participer à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation.

Le conseiller de prévention avec l'aide des assistants de prévention transcrit les résultats de l'évaluation des risques et les propositions d'actions dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Le directeur de site s'assure que le DUERP couvrant son implantation, est à jour.

Le DUERP doit être accessible et connu par tout le personnel.

En fonction de la nature des travaux réalisés par le personnel ENSM ou par une entreprise extérieure, l'assistant de prévention pourra compléter :

- Un plan de prévention ;
- Un permis de travail ;
- Un permis feu ;
- Un protocole de chargement et de déchargement ;
- Un permis de pénétrer ;
- Une attestation de consignation pour travaux.

## CHAPITRE 2 : PILOTAGE DE L'ENSM

### ARTICLE 6. TUTELLE

L'ENSM est un opérateur du ministère chargé de la mer et est placée sous la tutelle de la Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture.

### ARTICLE 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ENSM est administrée par un conseil d'administration assisté d'un conseil des études, d'une commission de la recherche et d'un conseil de perfectionnement.

Le conseil d'administration fixe les orientations générales de l'ENSM.

Ses attributions et sa composition sont fixées par les articles 6 et 7 du décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010 modifié portant création de l'Ecole nationale supérieure maritime.

### ARTICLE 8. CONSEIL DES ETUDES

Le conseil des études est consulté sur :

- L'orientation générale des formations initiale et continue ;
- Les demandes d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux et sur l'évaluation des enseignements ;
- Les mesures destinées à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux usagers ;
- L'action sociale en faveur des usagers, la politique de santé, la gestion handicap et sur les mesures de nature à améliorer les conditions de travail des usagers, notamment sur les mesures relatives aux activités de soutien et aux œuvres universitaires et scolaires.

Le règlement des études est approuvé par le conseil d'administration.

#### Annexe 3 « CONSEIL DES ETUDES »

### ARTICLE 9. COMMISSION DE LA RECHERCHE

La commission de la recherche assure la liaison entre l'enseignement et la recherche.

Elle est consultée sur :

- Les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche ;
- Les demandes d'accréditation ;
- Les conventions avec les organismes de recherche, le bilan des activités de recherche des

laboratoires et des actions de valorisation et de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;

Elle procède à l'évaluation pédagogique et scientifique des activités de l'établissement en s'appuyant sur des évaluations institutionnelles extérieures, françaises et internationales, notamment celle du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

**Annexe 4 « COMMISSION DE LA RECHERCHE »**

## ARTICLE 10. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est chargé de s'assurer de l'adéquation des formations avec les besoins actuels et futurs de l'économie et de la société. Dans ce cadre, il propose à la direction des études les évolutions souhaitables en matière de formation ainsi que les mesures de nature à favoriser l'insertion professionnelle des diplômés.

**Annexe 5 « CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT »**

## ARTICLE 11. DISPOSITIONS COMMUNES

Les dispositions communes aux conseils des articles 7, 8, 9 et 10 sont énumérés dans cet article.

### **11.1 Organisation des élections des représentants du personnel et des élèves**

L'arrêté du 20 mars 2019, modifié (voir ANNEXE) fixe la composition et les modalités d'élections des membres du conseil d'administration, du conseil des études, de la commission de la recherche et du conseil de perfectionnement.

La direction générale des services organise les élections des membres du personnel et des élèves pour :

- Le conseil d'administration ;
- Le conseil des études\* ;
- Le conseil de perfectionnement\* ;
- La commission de la recherche.

\*En collaboration avec la direction des études.

### **11.2 Convocation et ordre du jour**

L'ordre du jour est élaboré conjointement par le président du conseil et le directeur général.

La convocation, l'ordre du jour initial (et éventuellement l'ordre du jour complété) sont adressées à ses membres par voie dématérialisée au moins 15 jours calendaires avant la date du conseil. Les documents nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour peuvent être envoyés séparément et au plus tard huit jours calendaires avant la date de la réunion.

Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut se réunir par voie électronique. Les procédures en vigueur en sein du Ministère pourront être mises en œuvre (rédaction réservée).

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite adressée au président, trois jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande.

Ces délais peuvent être revus pour l'organisation d'une séance extraordinaire.

Pour la commission de la recherche cette demande écrite doit être formulée par au moins trois membres de la commission. Pour les autres conseils, un tiers des membres présents ou représentés doit formuler la demande.

Dans le cas où, en début de séance, des questions non inscrites à l'ordre du jour sont demandées à être débattues, le président peut les retenir pour examen lorsque l'ordre du jour a été épuisé, ou pour la prochaine séance.

Le secrétariat des séances est assuré par un membre de l'administration désigné par le directeur général.

Après consultation avec les présidents des conseils, le directeur général arrête en début d'année civile (année scolaire pour le conseil des études) le calendrier prévisionnel de chaque conseil. Les présidents les portent à la connaissance des membres lors de la première séance de l'année de référence.

Une suspension de séance peut être décidée par le Président de séance de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil.

### 11.3 Présidence

- Conseil des études : Le président et le vice-président sont élus parmi les membres ayant droit de vote, pour un an ;
- Commission de la recherche : Le président et le vice-président sont élus parmi les membres ayant droit de vote, pour quatre ans ;
- Conseil de perfectionnement : Le président est élu parmi les membres ayant droit de vote, pour deux ans ;
- Conseil d'administration : Le président du conseil d'administration et le vice-président sont élus par les membres du conseil d'administration à la majorité absolue des membres présents ou représentés, pour une durée de quatre ans renouvelables une fois, et choisis parmi les personnalités qualifiées.

Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement.

Le président peut inviter en propre ou sur demande du directeur général, toute personne dont il juge la présence utile. Ces personnes siègent avec voix consultative.

Le président, après avoir vérifié si le quorum est atteint, ouvre la séance en rappelant les noms des personnes présentes et les pouvoirs confiés. Il fait signer une feuille d'émergence. Il présente le compte rendu de la réunion précédente qui fait l'objet d'un vote.

Le président dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour.

Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### 11.4 Quorum

Les conseils délibèrent valablement si au moins la moitié de leurs membres est présente ou participe à la séance par un moyen de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification de ses membres et leur participation effective aux débats. Le quorum s'apprécie en début de séance.

Un membre ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil est convoqué, sur le même ordre du jour, dans un délai maximal de quinze jours moyennant un préavis de huit jours. Ce conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou participants.

Tout membre d'un conseil qui n'est pas présent ou représenté à trois séances consécutives peut être déclaré démissionnaire à la majorité des autres membres composant le conseil auquel il appartient. Le président du conseil organise un vote au cours de la séance où cette situation est constatée.

Le membre, si déclaré démissionnaire, doit être remplacé dans les meilleurs délais.

### **11.5 Conditions de validité des délibérations et avis**

Les délibérations et avis sont adoptés à la majorité relative des membres physiquement présents ou représentés et participants à distance.

Le vote a lieu à main levée, sauf dans les cas où un point à l'ordre du jour porte sur une question d'ordre individuel. Le vote a lieu à bulletin secret si au moins un conseiller en fait la demande.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Toute délibération, après amendement éventuel, doit être adoptée dans sa forme définitive.

Pour le conseil d'administration, les délibérations ont force exécutoire et entrent en vigueur à compter du lendemain de la tenue du conseil sauf disposition contraire dans la délibération (la tutelle contrôlant et validant les délibérations à l'issue du conseil et le directeur général diffusant les décisions appliquant les délibérations au plus tard le lendemain du conseil).

### **11.6 Publicité des débats**

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Un compte-rendu de chaque conseil est rédigé par le secrétaire de séance et adressé par voie dématérialisée aux conseillers. Il est approuvé lors de la réunion suivante, ou, le cas échéant sans attendre cette réunion, par recueil des avis par voie électronique.

A l'exception du conseil d'administration, le compte rendu est publié sur l'Intranet de l'école et mis à disposition de l'ensemble des personnels et élèves. Il en est de même pour le relevé des décisions du conseil d'administration.

### **11.7 Durée des mandats**

Conformément à l'article 11 du décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010, la durée du mandat des membres du conseil d'administration, de la commission de la recherche, du conseil des études et du conseil de perfectionnement est de quatre ans à compter de la date d'installation de ceux-ci (date de la convocation à la première réunion du conseil/commission), à l'exception de celle des représentants des élèves, qui est d'un an.

Le mandat est renouvelable une fois. Tout mandat exercé pendant une durée supérieure à dix-huit mois vaut mandat plein pour l'exercice de cette clause de renouvellement.

Lorsqu'un membre nommé ou désigné perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, ou lorsque, pour toute autre raison, son siège est vacant, le mandat prend fin de manière anticipée.

Il est remplacé, pour la durée du mandat à courir, par son suppléant.

Sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat, et à l'exclusion de la situation ci-dessus, de nouveaux membres sont désignés ou élus, dans les mêmes conditions qu'initialement, pour la durée du mandat à courir.

Le ministre chargé de la mer peut proroger le mandat des membres du conseil d'administration, sur proposition de son président, pour une durée maximale d'un an.

### **11.8 Règlement intérieur des conseils et commission**

Un conseil/une commission peut définir son propre règlement intérieur.

Ce règlement est voté par les membres du conseil/commission lors de chaque séance d'installation.

### **11.9 Frais de déplacement**

Pour les membres extérieurs à l'ENSM, les frais de séjour et de transport sont remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'État.

Pour les agents et élèves ENSM, les frais sont remboursés conformément à la procédure en place à l'ENSM sur le remboursement des frais de mission (voir Article 31).

## **ARTICLE 12. COMITE DE PROJET**

Article abrogé

## **ARTICLE 13. INTEGRATION TERRITORIALE**

Sur chaque site, il est indispensable de pouvoir revendiquer l'appartenance à l'ENSM mais aussi de travailler au mieux à l'intégration dans l'ambition territoriale. Un comité de développement local (CDL) peut ainsi se réunir, animé par le directeur de site, en présence du directeur général. Le président du conseil d'administration peut être invité. Ce comité est constitué de représentants des collectivités territoriales, de représentants du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, de personnalités issues du monde de l'économie maritime et de minimum un agent, un enseignant et un élève choisis par le directeur du site. Il se réunit pour faire le bilan de l'évolution des formations envisagées sur chacun des sites (incluant le CESAME pour Saint-Malo), des partenariats actuels ou futurs avec des acteurs locaux, en tenant compte des potentialités et attentes du territoire concerné.

Les comptes rendus des réunions de ce comité sont transmis aux membres du Conseil d'administration et aux membres du comité social d'administration.

A défaut de comité de développement local, les sites produisent un compte-rendu d'une réunion locale portée par une collectivité qui permet d'exposer les actualités du site. Le directeur général participe à ces instances.

L'ensemble de ces éléments sont rapportés au conseil d'administration.

## **CHAPITRE 3 : INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL**

### **ARTICLE 14. COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA)**

Le CSA est régi par le décret n° 2020-1427 relatifs aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Son fonctionnement est prévu par le règlement intérieur qui lui est spécifique, il est présidé par le directeur général.

Après approbation du CSA, le procès-verbal est déposé sur l'intranet de l'école et accessible à l'ensemble du personnel.

### **ARTICLE 15. FORMATION SPECIALISEE DU CSA (CSA-FS)**

Créé par le même décret que le CSA, la formation spécialisée est présidée par le directeur général. Ce dernier peut déléguer ses pouvoirs à un agent pourvu de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires à l'exercice de la mission.

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an et chaque fois que les circonstances l'exigent. La composition de la FS du SA est organisée par l'article 24 du décret n° 2020-1427.

Un relevé d'avis est diffusé à l'ensemble du personnel puis déposé sur l'intranet de l'école. Seuls les représentants du personnel et les agents administratifs participant au comité sont destinataires du procès-verbal.

### **ARTICLE 16. COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)**

Une Commission Consultative Paritaire est chargée de l'examen des questions concernant la situation des agents contractuels de l'ENSM (*cf. annexe 2, Décision n°117 du 25 mars 2013*).

La CCP est obligatoirement consultée sur :

- Les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant à l'expiration d'une période d'essai ;
- Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ;
- Toute question d'ordre individuel en lien avec la situation professionnelle des agents non titulaires.

Elle se réunit en tant que de besoin.

# TITRE 2 : REGLES DE VIE A L'ENSM



## **CHAPITRE 1 : COMPORTEMENT GENERAL**

Le comportement des personnes présentes sur les différents sites de l'ENSM se doit :

- De respecter les principes élémentaires de politesse ;
- De porter une tenue conformément aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- De respecter tous les biens de l'école ;
- De respecter l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens et le bon fonctionnement de l'école ;
- De respecter les dispositions relatives au développement durable énoncées dans le plan « Service public Ecoresponsable ».

En cas de comportements susceptibles de générer une situation dangereuse ou perturbante pour un tiers, il conviendra d'alerter le directeur de site et/ou le chef de service directement compétent. Le directeur de site peut décider d'interdire à toute personne de pénétrer sur le site de l'école. Il est interdit de se présenter dans les locaux prévus à la restauration en tenue de sport ou en combinaison de travail.

Conformément à sa mission éducative et à sa responsabilité sociétale, l'école est particulièrement attentive à ce que le comportement des personnes soit conforme aux principes suivants, confortée en cela par les référents chacun dans leur rôle tel qu'indiqué au Chapitre 1 :

### **1. Respect de la dignité humaine**

#### **Bizutage**

Les nouveaux élèves peuvent être accueillis par les promotions précédentes afin de faciliter leur intégration dans l'École. Les différentes actions engagées dans ce cadre doivent se conformer aux dispositions légales en vigueur.

Aussi, le fait d'amener une personne à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou à consommer de l'alcool de façon excessive en dehors de tout critère de consentement est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et par l'article L.811-4 du code de l'éducation.

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, toute forme de bizutage déclenche l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Des sanctions disciplinaires pourront également être appliquées si des élèves sont en cause pour avoir, par leur comportement personnel, organisé, encouragé, facilité ou laissé faire de tels faits.

#### **Harcèlement moral, violences sexuelles et sexistes**

Par violences sexuelles sont désignés les actes de harcèlement sexuel, d'exhibition sexuelle, d'agression sexuelle et de viol. Toute situation potentielle ou avérée devra être signalée conformément à la fiche procédure publiée sur l'intranet et disponible à l'accueil de chacun des sites et dans les lieux les plus fréquentés par les usagers. Un dispositif de cellule d'écoute est mis en place au sein de l'École sur la thématique des violences sexistes et sexuelles, et a pour mission, en toute confidentialité, de recevoir, de conseiller et d'accompagner les personnels et élèves qui la sollicitent.

### **Harcèlement moral :**

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

### **Harcèlement et violence sexuelles :**

Est constitutif d'un acte de harcèlement sexuel, le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

### **Violences sexistes :**

Les agissements sexistes sont constitutifs de l'ensemble des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes de sexe, et qui, bien qu'en apparence anodins, ont pour objet ou pour effet, de façon consciente ou inconsciente, d'inférioriser quiconque de façon insidieuse voire bienveillante.

Les faits de harcèlement moral ou de violences sexuelles ou sexistes, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, donnent lieu à ouverture d'une procédure disciplinaire.

## **Non-discrimination**

Toute forme de discrimination est strictement prohibée à l'ENSM (à raison de l'origine, du sexe, du handicap, de la religion, de l'état de santé, de la situation de famille, de l'orientation sexuelle...).

## **2. Respect du principe de la laïcité et de neutralité**

### **Laïcité**

Conformément au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur, les personnels sont astreints à une obligation stricte de respect qui consiste à ne pas afficher de signes ostentatoires d'appartenance religieuse. Il est aussi proscrit toute forme de prosélytisme.

La vocation universaliste de l'enseignement supérieur permet en revanche aux étudiants d'afficher des signes d'appartenance religieuse si ceux-ci sont appropriés notamment parce que compatible avec la stricte interdiction d'actes de prosélytisme, de manifestation de discrimination, d'incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

### **Neutralité**

Conformément au principe de neutralité du service public, l'école ne connaît ni ne cautionne aucun impératif d'ordre religieux, philosophique, politique, ethnique ni aucune considération de sexe ou de genre. Elle exerce aussi sa mission en dehors de toute emprise politique ou économique.

Aucun de ses motifs ne pourra non plus être invoqué pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La distribution de tract ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'ENSM est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de site.

### 3. Liberté d'expression

Dans le respect de l'obligation d'obéissance hiérarchique et de réserve, le personnel ENSM et les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

A ce titre, aucune interview ne doit être accordée, ou un article publié sous la signature d'un agent de l'ENSM, qui pourrait laisser penser que cet agent s'exprime au nom de l'école, sans concertation préalable avec la direction générale.

Les auteurs sont engagés par leurs propos et en demeurent responsables

Ces libertés sont garanties dans le respect des textes en vigueur et des procédures existantes, et notamment dans des conditions qui :

- Ne portent pas atteinte à la vie privée des personnes, et à l'image de l'ENSM ;
- Ne comportent aucune disposition injurieuse, diffamatoire, de nature à heurter les convictions morales, religieuses et politiques, ni aucune incitation à la violence et à la haine ;
- Ne troublent pas l'ordre public ;
- Ne prêtent pas à propagande ;
- Ne portent pas atteinte aux missions de l'école.

A des fins d'expression, l'ENSM met à disposition des personnels ENSM et des élèves des panneaux d'affichage. Tout affichage en dehors de ces emplacements est interdit. Toute inscription (graffitis, tags...) est interdite quel que soit le support.

## CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les directeurs de site sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties par le directeur général, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnes placés sous leur autorité.

### ARTICLE 17. CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES

#### **TABAC**

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des espaces de travail.

#### **ALCOOL**

Toute introduction, détention, consommation ou vente de boissons alcoolisées dans les locaux et enceintes de l'École est strictement interdite.

Cependant, pour l'organisation de manifestation à l'intérieur des locaux de l'École, le Directeur du site peut, à titre exceptionnel, autoriser la consommation d'alcool, dans le respect des limites de consommation en application de la réglementation en vigueur (articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail), précisées dans une décision portée à la connaissance des personnels du site et des personnes extérieures.

Le directeur général, le directeur de site ou toute personne ayant autorité peut interdire l'accès ou le séjour dans l'établissement aux personnes en état d'ébriété manifeste. Ils doivent également prononcer le retrait immédiat de son poste de travail de toute personne qui présente des signes d'ivresse manifeste ou des risques de danger pour elle-même ou pour autrui.

Le directeur de site attirera l'attention des élèves et des associations des élèves sur la responsabilité portée dans l'organisation d'une manifestation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'École.

#### **SUBSTANCES ILLICITES**

Conformément à la loi, toute vente, détention, consommation, provocation à l'usage ou au trafic de stupéfiants sont strictement interdits.

Le directeur général, le directeur de site ou toute personne ayant autorité doit interdire l'accès ou le séjour dans l'établissement aux personnes sous l'emprise manifeste ou la possession de telles substances. Ils doivent également prononcer le retrait immédiat d'une personne de son poste de travail lorsque celle-ci présente des signes d'emprise manifeste ou de dangerosité pour elle-même ou pour autrui.

## ARTICLE 18. EVACUATION – ACCIDENT

### SECURITE

Des consignes et des plans d'évacuation affichés dans les locaux indiquent les règles à suivre en cas de sinistre. Les consignes sont diffusées à chaque nouvel arrivant (voir chapitre 2 – champ d'application du règlement intérieur).

Conformément à la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP) :

-Un exercice d'évacuation « jour » est effectué deux fois par année scolaire dans chacun des sites.

-Un exercice d'évacuation « nuit » est effectué deux fois par année scolaire dans les sites mettant à disposition des hébergements.

Un exercice doit être réalisé durant le mois qui suit la rentrée, le/les suivants en privilégiant les périodes sur lesquelles il peut y avoir de nombreux nouveaux arrivants.

Toutes les personnes présentes au moment des exercices sont tenues d'y participer.

### SURETE

Les consignes particulières du Plan Particulier de mise en sécurité (PPMS) sont diffusées à l'ensemble du personnel et aux élèves.

Un exercice de mise en œuvre est effectué une fois par année scolaire.

Toutes les personnes présentes au moment des exercices sont tenues d'y participer.

### ACCIDENT CORPOREL

Toute personne victime ou témoin d'un accident ou d'un sinistre doit, dans toute la mesure du possible faire cesser le danger, prévenir immédiatement le directeur de site, lequel appellera les secours si nécessaire (secouristes du site, pompiers, SAMU, etc.).

Seuls les services de secours sont habilités à évacuer une victime.

## ARTICLE 19. REGISTRES RELATIFS A LA SECURITE

Le registre santé et sécurité au travail : accessible à tout agent et usager, il est destiné à signaler, via des fiches dématérialisées, toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité au travail et des conditions de travail.

L'assistant de prévention vérifie que le traitement des fiches est assuré. Les fiches sont présentées à la formation spécialisée du comité.

Le registre de signalement de danger grave et imminent : dématérialisé, accessible à tout agent et usager.

Les membres de la formation spécialisée ouvrent une fiche à la demande d'un agent, si ce dernier a un motif raisonnable de penser :

- Que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ;
- Ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'ouverture d'une fiche génère automatiquement et immédiatement une enquête administrative pilotée par directeur des ressources humaines et accompagnée par le membre de la formation spécialisée ayant ouvert la fiche.

L'agent se voit reconnaître un droit de retrait de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement.

Les fiches sont présentées à la formation spécialisée.

Ces deux registres sont accessibles sur chaque site, tenus et mis à jour sous la responsabilité du directeur de site.

Autres registres :

- Le registre de sécurité des ERP (tenu par le directeur de site ;
- Le registre des accidents du travail (tenu par le service RH) ;
- Le registre d'accessibilité (tenu par le directeur de site)
- Le registre d'alerte en matière de santé et d'environnement (tenu par le directeur de site)

## ARTICLE 20. EQUIPEMENT DE PROTECTION

Le directeur de site (assisté par le responsable des équipements pédagogiques, le conseiller de prévention, l'assistant de prévention) définit les consignes que le personnel et les usagers doivent respecter :

- En matière d'équipements de protection individuelle et collective sur la base de l'évaluation des risques mentionnés dans le DUERP ;
- En matière d'utilisation des équipements pédagogiques des laboratoires et ateliers.

L'ENSM met à disposition des agents, en tant que de besoin, les EPI et vêtements de travail appropriés. Certains EPI sont également mis à disposition des élèves.

Le directeur de site s'assure de la mise à disposition, de l'entretien et du remplacement des EPI listés par l'école. Il veille à leur utilisation effective. Le port du bleu durant les périodes d'intégration ne doit pas contrevenir à l'hygiène ni à la sécurité.

Tout agent doit utiliser ses EPI conformément aux consignes d'utilisation et de sécurité du fabricant et des instructions reçues à leur sujet. Leur usage est strictement professionnel.

Tout refus de porter les tenues et équipements sera susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Toute personne ne portant pas les tenues et équipements obligatoires ne pourra accéder aux espaces.

## ARTICLE 21. INTERDICTION DE JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent sont interdits au sein de l'établissement.

## ARTICLE 22. MAINTIEN DE L'ORDRE SUR LES SITES

Le directeur de site, dans le cadre de la délégation et des instructions qui lui sont données par le directeur général, est compétent pour prendre toutes mesures utiles pour assurer le maintien de l'ordre, et en cas de nécessité, faire appel à la force publique.

En particulier, en cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux de l'établissement, il peut interdire à toute personne, y compris à des membres du personnel et à des usagers de l'établissement ou des autres services ou organismes qui y sont installés, l'accès de ces enceintes et locaux.

En cas de nécessité ou de force majeure, le directeur du site se réserve la possibilité d'autoriser l'accès des forces de l'ordre à l'ensemble des locaux des sites de l'ENSM.

## ARTICLE 23. TRAITEMENT DES DECHETS ET DEVELOPPEMENT DURABLE

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Il convient de gérer les déchets conformément aux dispositions relatives au tri sélectif à l'École (collecte des déchets ménagers et assimilés, collecte des encombrants, collecte des déchets spéciaux, chimiques, informatiques, néons, toners, piles et accumulateurs...).

## ARTICLE 24. PRESENCE D'ANIMAUX

La présence d'animaux de compagnie, quelle que soit leur nature, est interdite, sauf exception (animaux de compagnie des personnels occupant des logements de fonction au sein des sites, aide animalière pour personne handicapée...). Les règlements en vigueur en matière de dangerosité et de vaccination doivent leur être appliqués.

## CHAPITRE 3 : REGLES DE CIRCULATION SUR LES SITES, SURETE

### ARTICLE 25. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES ET AUX LOCAUX

Le directeur de site est responsable sur son site de la mise en œuvre des mesures du plan Vigipirate, mesures régulièrement mises à jour afin de s'adapter au contexte sécuritaire de la Nation. L'accès aux sites est strictement limité au personnel et aux usagers, aux membres des organismes qui sont hébergés. Aucune autre personne ne peut y pénétrer sans autorisation.

La communication des codes d'accès à des personnes extérieure à l'ENSM non autorisées est strictement interdite.

Les personnels et les usagers n'ont accès aux locaux que dans la cadre de leur activité professionnelle ou scolaire. Lors des périodes de fermeture, l'accès aux locaux est interdit aux personnels et usagers sauf autorisation exceptionnelle du directeur de site pour raisons de service. Cette mesure garantit également la sécurité des personnes.

Les horaires d'accès aux sites sont précisés dans l'article 38 du présent règlement.

Quand des locaux font l'objet d'une convention de location, notamment sur une plage horaire dépassant les horaires d'accès aux sites tels que mentionnés dans l'article 38, le directeur de site s'assure que les règles de sécurité et de sureté sont respectées (voir le règlement de sécurité des ERP, articles concernant la présence de l'exploitant ou de son représentant. Présence obligatoire sauf en cas d'avis de la commission de sécurité compétente). Toute convention de location doit inclure les éléments de sécurité et de sureté du site concerné.

Certains locaux sont placés sous vidéo protection. Cette vidéo protection a pour objectif de garantir la sûreté des lieux, la sauvegarde et la sécurité des personnes, des locaux, et des biens présents sur les sites de l'école, dans le respect des droits fondamentaux des personnes.

La « [Charte d'utilisation de la VIDEOSURVEILLANCE](#) » définit les règles de mise en place et d'usage des systèmes de vidéosurveillance.

**ANNEXE 7 « [Charte d'utilisation de la VIDEOSURVEILLANCE](#) »**

## **ARTICLE 26. CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

L'accès et le stationnement des véhicules dans les sites ne sont possibles que dans les conditions définies par le directeur de site lequel définit les règles relatives aux véhicules du personnel ENSM ainsi qu'aux véhicules des personnes autorisées.

Sauf dispositions plus contraignantes édictées par le directeur de site, les automobilistes, les motocyclistes, les cyclistes, les piétons doivent respecter les règles du code de la route.

L'attention des conducteurs d'engins motorisés doit être attirée sur la vitesse à adapter dans l'enceinte des sites.

Il est interdit de stationner sur les zones de cheminement ou d'évacuation.

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Il est interdit d'utiliser tout engin à roue, de déplacement personnel (vélo, gyropode, trottinette, monocycle, skateboard, gyroskate...) dans les locaux fermés de l'école.

Le stationnement se fait sous la responsabilité du propriétaire ou utilisateur du véhicule stationné, l'ENSM ne saurait donc être tenue pour responsable en cas d'accident, de détérioration, de destruction, de vol du véhicule stationné ou d'objet à l'intérieur de celui-ci.

Conformément à l'article L.325-12 du code de la route, l'ENSM se réserve la possibilité de demander l'enlèvement ou la mise à la fourrière de véhicules pour lesquels ces règles n'auraient pas été respectées.

## **ARTICLE 27. INTERDICTION DE PORT D'ARMES OU D'OBJETS DANGEREUX**

L'introduction et l'usage d'armes ou d'objets dangereux dans l'enceinte de l'école sont interdits.

Ces actes feront l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjuger des éventuelles sanctions prévues par la loi.



## CHAPITRE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE- DROIT A L'IMAGE

### ARTICLE 28. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE, DU LOGO, DE LA CHARTE GRAPHIQUE

#### **28.1 Protection de la propriété intellectuelle**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite. Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales et civiles, ces actions peuvent donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Cas spécifique des droits d'auteur :

##### A- Rappel des règles relatives au droit d'auteur dans le cadre de l'exercice d'une mission de service public d'enseignement

Un enseignement peut être qualifié d'œuvre de l'esprit dans la mesure où celui-ci est « original »<sup>2</sup>. Ce faisant, un enseignement relève du droit de la propriété intellectuelle et, plus particulièrement, du droit d'auteur. Les attributs juridiques du droit d'auteur recouvrent deux branches : le droit moral et le droit patrimonial :

- Le droit moral est inaliénable et intemporel puisqu'il est associé à la paternité de son auteur sur une œuvre<sup>3</sup>.
- Le droit patrimonial couvre l'ensemble des droits qui sont cessibles et démembrables, on peut citer notamment le droit de reproduction ou le droit de diffusion.

Dans le cadre de l'exercice d'une mission de service public d'enseignement, le principe est en théorie que la divulgation des œuvres de l'ensemble des agents est soumise à un contrôle préalable de l'autorité hiérarchique et qu'il n'est pas monnayable car produit contre rétribution. La particularité de l'ENSM liée, pour ce qui concerne particulièrement les enseignements liés à la navigation maritime, sans exclure cependant la filière du génie maritime, vient renforcer cet enjeu dans la déclinaison d'une convention internationale très explicite en ce qui concerne la formation maritime ([Standards of Training, Certification and Watchkeeping](#)) ne peut ni ne doit remettre en cause le droit moral ou le droit patrimonial. Il en résulte que l'école doit se doter d'une politique en matière de droit d'auteur. Celle-ci est exposée succinctement ci-dessous.

##### B- Cadrement des supports d'enseignement à l'ENSM

###### a. Directive pour l'élaboration des supports d'enseignement

Cette note sur le droit d'auteur possède un rôle prescripteur par la mise en place d'un standard de production des supports d'enseignement de l'école, conformément aux exigences de la STCW et/ou de l'enseignement supérieur. Ce standard a bien un caractère « original » mais a vocation à être construit en collectif avec 3 finalités :

<sup>2</sup> Par original, on entend ce que la jurisprudence prévoit soit « *la marque de l'apport intellectuel* » de son auteur (Arrêt Pachot, Ass. Plén., 7 mars 1986, n° 83-10477)

<sup>3</sup> Par œuvre, on entend ici « création intellectuelle ».

- Protéger les enseignants de l'ENSM suite aux abus connus dans le passé (appropriation de cours par des extérieurs)
- Protéger l'école dans les principes fondamentaux du service public (égalité, continuité, mutabilité) suite aux difficultés connues dans le passé
- Protéger les élèves dans la délivrance d'un savoir commun établi à partir d'un dialogue renforcé entre les enseignants de l'ENSM

b. Résultat du standard de conception et diffusion de celui-ci, pouvant devenir propriété ENSM

Le standard dépasse le seul sommaire de la STCW, il peut constituer un fonds documentaire mis à disposition des enseignants quel que soit leur statut. Il est surtout issu d'un travail de concertation mené par le département de filière et/ ou l'unité d'enseignement. Les enseignants s'entendent donc, dans la préparation des cours, prévue sur le temps de travail, sur le contenu de ce document et des notices bibliographiques qu'ils prévoient. Le résultat de ce travail, une fois validé par le groupe d'enseignants engagé dans sa construction peut appartenir, si le groupe en décide<sup>4</sup>, à l'ENSM, et devient dès lors diffusable à tout personnel pour lui permettre de s'inscrire dans la cohérence du programme défini en collectif, ceci sous le contrôle de la direction des études.

Aucune distinction n'est faite ici entre les cours magistraux, les travaux dirigés ou les travaux pratiques, dans la mesure où la nature et le volume de ce standard dépendra de la possibilité donnée à ce travail collectif, dans lequel la discussion inter sites a vocation à trouver sa place. La formation continue a une place particulière dans ce cadre dans la mesure où elle est plus standardisée aussi il est attendu une normalisation de ces standards plus forte dans cette dimension de la formation.

c. Pédagogie des enseignements dispensés à l'ENSM, propriété de l'enseignant

La pédagogie à partir de ces standards, dispensés dans leurs cours par les enseignants leur appartient évidemment et relève de facto de la liberté pédagogique. La méthode de transmission des savoirs est donc bien indépendante des standards évoqués plus haut. Certains enseignants choisiront alors de diffuser leurs cours voire de les publier, pouvant se tourner vers l'ENSM dans le cadre des projets du COP<sup>5</sup>.

Les enseignements sont donc produits pour l'école par les enseignants et appartiennent aux enseignants dans la forme de délivrance qu'ils choisissent, à la différence de leur base, les standards, qui ont bien vocation à appartenir à l'école, dans le cadre de la continuité de sa mission de service public, si toutefois le groupe d'enseignants mobilisé en a décidé ainsi.

### C- Contraintes juridiques relatives à la production des supports d'enseignement

L'utilisation d'un support d'enseignement tiers, sans l'autorisation de son auteur, qu'il s'agisse du standard, propriété de l'école, ou de l'enseignement dispensé sur cette base, sera qualifiée de plagiat.

---

<sup>4</sup> Aucune forme particulière n'est prévue pour cela, un simple mail à destination de la direction des études, précisant le travail réalisé en commun par les enseignants doit venir confirmer leur accord.

<sup>5</sup> La publication de certains cours peut être abordée avec les enseignants volontaires.

L'utilisation sans crédit ou extensive d'une source sans qu'une rétribution ne soit prévue est ainsi à proscrire et l'école se réserve, sur la base de cette politique la possibilité d'attaquer toute action qui viendrait à remettre en cause cette pratique du droit d'auteur, tel que défini dans cette note.

## **28.2 Protection du logo et de la charte graphique de l'ENSM**

Tout document ou publication émanant d'un personnel de l'ENSM doit présenter le logo de l'école et respecter la charte graphique.

Toute utilisation du logo de l'ENSM pour tout autre usage que celui des services de l'ENSM fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale ou du service de la communication.

## **ARTICLE 29. RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE**

Chacun a droit au respect de sa vie privée et de son droit à l'image. L'utilisation de l'image d'une personne ou d'un bien appartenant à autrui nécessite le consentement de la personne concernée ou celui de son représentant légal, ou du propriétaire du bien filmé ou photographié.

# TITRE 3 : LE PERSONNEL, LES ELEVES ET LES USAGERS

## CHAPITRE 1: DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL, AUX ELEVES ET AUX USAGERS

### ARTICLE 30. ACCES ET UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Les moyens informatiques mis à la disposition des personnels et usagers de l'ENSM, doivent être utilisés selon les modalités et conditions définies dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication de l'ENSM.

Tout agent et usager de l'ENSM doit prendre connaissance et s'engager à respecter cette charte.

**Annexe 8 « Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication »**

### ARTICLE 31. CENTRE DE DOCUMENTATION

La Charte de fonctionnement des centres de documentation contractualise les conditions d'usage et de fonctionnement entre les centres de documentation et leurs publics.

Tout public, du fait de l'utilisation d'un centre de documentation de l'ENSM, est contractant de cette charte et s'engage à la respecter.

**ANNEXE 9 « Charte de fonctionnement des centres de documentation »**

### ARTICLE 32. CHARTE DES ASSOCIATIONS DE L'ENSM POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS FESTIFS ET D'INTEGRATION

Tout évènement festif et d'intégration organisé par une association de l'ENSM, doit respecter les modalités et conditions définies dans la charte des associations de l'ENSM pour l'organisation d'évènements festifs et d'intégration de l'ENSM"

Tout élève de l'ENSM doit prendre connaissance, signer et s'engager à respecter cette charte.

**ANNEXE 10 « Charte des évènements festifs signée 2023 »**

## **ARTICLE 33. MISSIONS ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**

Une procédure interne accessible à tous précise les modalités à suivre pour l'organisation d'une mission et les modalités de remboursement des frais de mission.

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

## **ARTICLE 34. STRUCTURES EXTERNES HEBERGEES**

Aucune structure externe (dont les associations) ne peut établir son siège social dans l'établissement sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation formalisée du directeur général.

L'activité des structures domiciliées ou hébergées, doit être en lien et compatible avec les missions de l'établissement et s'exercer dans le respect des principes fondamentaux s'appliquant au service public de l'enseignement supérieur.

Toute manifestation organisée au sein de l'établissement par une structure domiciliée à l'ENSM doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du directeur du site concerné.

En cas de non-respect de ces principes, le directeur général, ou par délégation le directeur de site, pourra interdire toute activité de la structure dans le site et retirer l'autorisation de domiciliation éventuellement consentie.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A TOUT LE PERSONNEL ENSM**

### **ARTICLE 35. LIBERTE SYNDICALE**

L'ENSM garantit la liberté syndicale.

### **ARTICLE 36. RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

Tout agent, administratif/technique/enseignant, quel que soit son service de rattachement, est responsable de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées, de sa propre sécurité et de celle d'autrui.

Tout agent, administratif/technique/enseignant doit agir dans l'intérêt du service, dans le respect de la loi et des règlements, et faire preuve de l'initiative nécessaire à cet intérêt, dans la limite des responsabilités qui lui incombent.

Tout agent administratif/technique/enseignant dispose d'une fiche de poste.  
Un agent peut en outre recevoir une lettre de mission pour des tâches et responsabilités qu'il est amené à exercer en complément des missions décrites dans sa fiche de poste.

## ARTICLE 37. DISCIPLINE

Les personnels de l'école relèvent du régime disciplinaire applicable à leur statut ou à leur contrat de travail.

## ARTICLE 38. SANTE AU TRAVAIL

Conformément à l'article L 951-1 du code de l'éducation, une protection médicale est assurée aux personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, dans l'exercice de leurs activités.

Pour ce faire, le directeur général passe des conventions permettant de doter chaque site d'un médecin de prévention référent, conformément aux dispositions du titre III du décret n°82-453.

Les directeurs de site sont tenus de prendre en compte les risques psychosociaux dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). (Voir ARTICLE 5.4).

## ARTICLE 39. TEMPS DE TRAVAIL

**Annexe 11 « Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail »**

Pour le personnel enseignant, une note de service de la direction générale fixe les obligations de service.

## ARTICLE 40. HORAIRES DE TRAVAIL

**Annexe 11 « Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail »**

Les sites sont accessibles du lundi au vendredi de 06h30 à 19h00.

Des dérogations peuvent être accordées par le directeur général dans le respect des procédures imposées par la réglementation et compte tenu des nécessités de service.

## ARTICLE 41. CONGES ET JOURS DE RTT

**Annexe 11 « Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail »**

## ARTICLE 42. RETARDS ET ABSENCES

Annexe 11 « [Annexe relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail](#) »

## ARTICLE 43. TELETRAVAIL

Annexe 12 « [Annexe portant sur les règles de télétravail](#) »

## ARTICLE 44. COMMUNICATION EXTERNE

Aucune interview ne doit être accordée, ou un article publié sous la signature d'un agent de l'ENSM, qui pourrait laisser penser que cet agent s'exprime au nom de l'école, sans concertation préalable avec la direction générale.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITION RELATIVES AUX ELEVES ET AUX ENSEIGNANTS

### ARTICLE 45. CALENDRIER SCOLAIRE

L'année scolaire comporte au plus quarante semaines, réparties en périodes de travail séparées par les périodes de vacances :

- vacances d'automne
- vacances de fin d'année
- vacances d'hiver
- vacances de printemps
- vacances d'été

Le calendrier scolaire, indiquant les dates de début et de fin de ces vacances est fixé annuellement et diffusé au plus tard à la rentrée par la direction des études.

Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux jurys et examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces travaux.

L'organisation des jurys et examens doit permettre aux enseignants de bénéficier d'une période de congés de six semaines consécutives, entre mi-juillet et fin août.



## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELEVES

### ARTICLE 46. DROITS DE SCOLARITE

Les droits de scolarité pour les diplômes nationaux auxquels l'école prépare sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la mer et du budget. Les modalités de versement des droits sont fixées par cet arrêté.

Ces droits doivent être versés impérativement avant la fin de l'année civile (et donc de l'exercice comptable) de la date de la rentrée scolaire.

Tous les droits doivent avoir été versés à la date de la délivrance du diplôme de fin de formation.

En cas d'arrêt prématuré de la formation, aucun remboursement ne peut être effectué.

Les élèves boursiers sont exonérés des droits de scolarité.

### ARTICLE 47. COMMISSION LOCALE DE LA VIE SCOLAIRE

Pour traiter les questions de vie scolaire propres au site, chaque directeur de site réunit au moins deux fois par an la commission locale de la vie scolaire. Cette commission est composée des délégués de classe, du directeur de site adjoint, chargé de la formation, du chef de BEF, des chefs de département, et de tout enseignant ou autre agent du site (à minima trois) désignés par le directeur du site.

Le compte rendu des réunions des commissions est présenté au conseil de études suivant la réunion et est déposé sur l'intranet de l'école.

### ARTICLE 48. SANCTIONS

Conformément à l'article 18 décret n° 2019-200 du 15 mars 2019 modifiant le décret n°2010-1129 du 28 septembre 2010, toute infraction au règlement intérieur, tout acte commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école portant préjudice moral ou matériel à l'école, à son personnel, aux enseignants ou aux élèves expose l'élève aux sanctions disciplinaires suivantes :

- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire n'excédant pas quinze jours ;
- L'exclusion de l'école pour l'année scolaire en cours ;
- L'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est constitué des membres du conseil de la classe dont est membre l'auteur de l'infraction. Lorsque le conseil de classe siège en conseil de discipline, la présidence est assurée par le directeur général, ou, par délégation, par le directeur de site.

Les élèves sont regroupés par classes. Pour chacune d'entre elles, le conseil de classe est composé de l'ensemble des enseignants qui dispensent des actions de formation à la classe. Pour chacune des filières, le règlement des études définit les modalités de composition et le rôle des conseils de classes.

#### Procédure disciplinaire

Le conseil se prononce après avoir entendu l'intéressé et toute personne susceptible de l'éclairer.

L'élève traduit devant le conseil de discipline peut se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil de discipline siège à huis clos. En l'absence de l'intéressé(e), le conseil de discipline apprécie les motifs de l'absence et, s'il les trouve non suffisamment justifiés, continue à siéger.

Le directeur de site prépare un rapport (présentation des faits) dont il donne lecture en début de séance. L'intéressé(e) et éventuellement son conseil présentent leurs observations. Le conseil de discipline peut décider d'entendre des témoins.

Après que l'intéressé(e) et son conseil se sont retirés, le conseil délibère. Si plusieurs sanctions sont proposées, la plus forte d'entre elles, est d'abord mise aux voix. Le scrutin est secret. La décision du conseil est prise à la majorité des présents. Si aucune sanction ne recueille la majorité, le conseil de discipline est réputé avoir émis un avis défavorable à l'attribution d'une sanction.

### Convocation

Le directeur de site transmet au moins 8 jours avant la date prévue pour la tenue de ce conseil, un courrier avec accusé de réception à la (ou aux) personne(s) poursuivie(s).

Ce courrier doit énoncer les faits reprochés. Il doit en outre mentionner :

- qu'il est envisagé de prendre une sanction disciplinaire à l'égard de l'élève et qu'en conséquence le conseil de discipline est consulté ;
- que l'élève peut y présenter sa défense oralement ou par écrit, et qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix.

### Décision du directeur général

L'avis du conseil de discipline ne lie pas le directeur général qui est libre d'atténuer ou d'aggraver la sanction proposée.

La décision du directeur général qui doit être motivée est communiquée à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec avis accusé de réception. Les délais et voies de recours doivent être mentionnés dans cette lettre. Copie en est adressée aux membres du conseil de discipline. La décision peut faire l'objet d'une publicité au sein de l'établissement sous réserve de ne pas mentionner le nom de la personne sanctionnée.

## ARTICLE 49. RECOURS DEVANT LES JURYS INTERNES A L'ENSM

A l'issue des jurys, et conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative, un recours contentieux en annulation contre la présente décision peut être formé devant le tribunal administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce même délai de deux mois, l'article L. 411.2 du code des relations entre le public et l'administration permet également d'introduire, préalablement à un recours en annulation, un recours gracieux ou hiérarchique qui interrompt le délai de recours contentieux. Pour un recours gracieux ou hiérarchique, la démarche se fait par mail ([direction.etudes@supmaritime.fr](mailto:direction.etudes@supmaritime.fr)) et la procédure suivante sera mise en place :

- Analyse par la direction des études du fondement du recours contre la décision du jury sous 14 jours maximum
- Transmission de cette analyse au directeur général, au directeur du site et président du jury concernés
- Décision du directeur général sur la base, le cas échéant, d'une nouvelle réunion du jury

## ARTICLE 50. SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

Les étudiants SHN peuvent obtenir, sous conditions, un aménagement de leurs études à l'ENSM. Le statut de SHN est vérifié sur la liste des sportifs de haut niveau de l'année, arrêtée par le Ministre chargé des sports.

Conformément à l'article L611-4 du Code de l'Education, l'ENSM permet à ses étudiants SHN de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études, sous certaines conditions. L'ENSM accorde des aménagements d'études exclusivement aux étudiants reconnus SHN.

Les SHN inscrits sur listes ministérielles pourront s'ils le souhaitent, et avec l'accord de la direction du site, du référent SHN et de la direction des études, bénéficier de :

- Modalités d'aménagement d'études selon le schéma donné dans le livret des études. Les UE à valider sont définies chaque année, en début d'année, par la signature d'un contrat d'études établi entre l'étudiant, les coordinateur SHN de l'ENSM et la direction du site, y compris pour le nombre de semaines de stage en entreprise/ embarquées réalisables par l'étudiant SHN. Des avenants à ce contrat peuvent intervenir à tout moment de l'année
- Un suivi tutoré (accompagnement administratif de la part du BEF, sessions de soutien scolaire en groupes, ...)
- La suppression des règles sur le nombre de redoublements sur l'ensemble du cursus, à valider par le jury pour chaque année, avec une limite d'un redoublement maximum par année du cycle
- En conséquence, possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans. [...]



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-06

### Approbation de la mise à jour du règlement intérieur de l'ENSM

Le Conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve le règlement intérieur tel que présenté en annexe de la présente délibération

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-07

### Approbation des nouveaux tarifs de formation continue de l'ENSM

Le Conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve la grille des nouveaux tarifs de formation continue présentée dans l'annexe jointe à la présente délibération, applicables à compter du 26 novembre 2024.

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN

CA - Novembre 2024									
Intitulé	Tarif	Tarif précédent	Durée du stage (heure)	par stage (un seul client)	par stagiaire	Nb de stagiaires minimum	Nb de stagiaires maximum	Site ENSM	Commentaires
Préparation à l'examen du RIF pour les capitaines étrangers	5 750 €	-	17	X		-	6	Marseille	
Formation Utilisation du méthanol comme combustible – module complémentaire au stage avancé IGF (distanciel)	730 €	-	6		X	4	16	Marseille (distanciel)	
Formation Utilisation de l'ammoniac comme combustible – module complémentaire au stage avancé IGF (distanciel)	730 €	-	6		X	4	16	Marseille (distanciel)	
Hydrogène	504 €	-	8		X	5	12	Saint-Malo	
VAPSUP	39 907 €	-	43,5	X		-	14	Marseille	

## Délibération CA5-2024-08

### Approbation du nombre de places proposées pour le recrutement des élèves dans les différentes filières pour l'année scolaire

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve le nombre de places ouvertes en formation initiale selon la répartition suivante pour l'année 2025-2026 :

Recrutements postbac :

Proposition recrutement 2024	Nombre places sur Parcoursup	Nombre places hors Parcoursup	Total 2025	Total 2024
OCMI	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>60</b>	60
OCQPI-Cap3000	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>64</b>	64
Ingénieur navigant DESMM	<b>160</b>	<b>32</b>	<b>192</b>	180

Recrutements en cours de formation :

Filière	Niveau d'entrée	Nombre	Mode de recrutement
Ingénieur navigant DESMM	I2	<b>20</b>	Dossier/Entretien
Ingénieur génie maritime (EGN/DMO)	I3	<b>32</b>	Concours CPGE / DUT / ATS / CUPGE, avec entretien individuel
Ingénieur génie maritime (EGN/DMO)	I4 FISE	<b>40</b>	Dossier pour candidats ayant effectué un parcours scientifique (niveau L3)
	I4 FISEA	<b>20</b>	
OCQM-CM8000	EOM3	<b>12</b>	BTS MASEN - Dossier

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN





CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## **Délibération CA5-2024-09**

### **Approbation de la modification du livret des études ingénieur navigant**

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, les modifications du livret des études ingénieur navigant telles que présentées dans le document annexé à la présente délibération

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN





CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-10

### Approbation des modalités de recrutement en I2 Ingénieur Navigant

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve les modalités de recrutement en I2 Ingénieur Navigant telles que présentées dans le document annexé à la présente délibération

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



## Annexe Délibération CA5-2024-10

### Recrutement en I2 – ingénieur

A partir de la rentrée 2025-2026 un recrutement direct en 2<sup>ème</sup> année du cursus ingénieur (I2) sur le site de Marseille sera possible.

La sélection s'effectue en deux phases :

- L'étude du dossier permettra la sélection de grands admis et de candidats admissibles à un entretien
- L'entretien pour les candidats admissibles

L'admission en I2 suppose la validation :

- En totalité d'une première année d'enseignement supérieur (60 ECTS) dans un des cursus suivants :
  - CPGE : MPSI, PCSI, PTSI, TSI
  - Prépas intégrées des grandes écoles : Polytech, INSA, INP, etc.
  - CUPGE (parcours différents selon les universités, à regarder au cas par cas)
- En totalité d'une deuxième année de BUT (120 ECTS) : Mesures physiques, Génie électrique et informatique industrielle
- En totalité d'une année d'ATS ingénierie industrielle (60 ECTS)



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-11

### Approbation de la politique salariale des agents contractuels administratifs, techniques et informatiques

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu les grilles de rémunération des agents contractuels fixées par le pôle ministériel Territoires Écologie Logement, incluant la mise à jour du 1er janvier 2024 ;

Vu le courrier de Madame la Première Ministre en date du 3 janvier 2024 relatif à la politique salariale interministérielle des métiers de la filière numérique ;

Vu la délibération n°2011-02 du 14 mars 2011 du Conseil d'administration fixant les conditions de rémunération des personnels contractuels employés à l'ENSM ;

Vu l'avis favorable du comité social d'administration du 5 novembre 2024 ;

Considérant qu'il revient au Conseil d'administration de fixer la politique salariale des agents contractuels administratifs, techniques et informatiques après avis du comité social d'administration ;

Il est demandé au Conseil d'administration de valider les modalités détaillées ci-contre ainsi que les grilles de fonction et les grilles de rémunération qui auront une date d'application au 1er janvier 2025.

Le Président du conseil d'administration,  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN

## **Politique salariale des personnels contractuels administratifs, techniques et informatiques 2025**

### **1 ) Personnel concerné**

La politique salariale s'applique à tous les agents contractuels exerçant, à titre principal, des fonctions administratives, techniques ou informatiques au sein de l'ENSM (dénommés ci-après agents contractuels).

Ne sont pas concernés par cette note :

- les agents exerçant des fonctions d'enseignement,
- les agents titulaires détachés sur contrat puisqu'ils sont régis par des règles spécifiques liées à leur corps d'appartenance.

### **2 ) Modalités de rémunération lors du recrutement**

L'indice de rémunération (indice majoré) lors du recrutement est principalement déterminé en tenant compte de la fiche de poste, du CV et du(des) diplôme(s) du candidat.

Une augmentation de 10% par rapport à ce que percevait un candidat sur son dernier poste (poste similaire et avec un profil comparable) devra rester exceptionnelle et fera l'objet d'une concertation avec la contrôlease budgétaire régionale. Il pourra également être dérogé à ce plafond, après concertation avec la contrôlease budgétaire régionale, pour les compétences rares ou en tension.

Au regard des éléments précisés ci-avant, l'indice de rémunération du candidat tient compte des grilles de rémunération figurant en annexe 2. Elles indiquent, pour chaque tranche d'expérience, des indices minimum et maximum. Ces grilles sont celles définies par le pôle ministériel Territoires, Écologie Logement avec les ajustements rendus nécessaires à sa mise en œuvre au sein de l'ENSM.

Le candidat sera positionné sur l'indice de rémunération d'entrée de tranche ; la modulation au sein de la fourchette d'indice se fera en fonction du profil du candidat (compétence et/ou expérience particulière).

Les grilles des postes informatiques sont majorées afin de tenir compte du courrier de la Première Ministre du 3 janvier 2024.

### **Cas particulier des agents contractuels recrutés en renfort dans les domaines administratif, technique ou informatique**

Les agents contractuels recrutés en renfort temporaire sont rémunérés par référence à l'indice majoré minimal de la catégorie hiérarchique du poste occupé.

Toutefois, pour les postes nécessitant une certaine technicité, l'expérience professionnelle est reprise dans les mêmes conditions que les agents contractuels occupant un poste permanent (reprise intégrale de l'expérience si les compétences acquises dans les fonctions précédemment occupées ont un lien avec celles recherchées pour le poste).

### **3 ) Valorisation annuelle de l'engagement professionnel et de la manière de servir**

En complément, pour les agents occupant un poste permanent de catégorie A, B ou C, la prime d'investissement est créée. Elle vise à valoriser l'engagement professionnel et la manière de servir et vient reconnaître la valeur professionnelle individuelle de l'agent. Sa détermination se fonde sur l'entretien professionnel annuel. Elle est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

La prime d'investissement repose sur le temps de présence et la manière de servir à l'ENSM sur l'année N-1 et est versée en année N à l'issue de la campagne.

### a – Calcul de l’enveloppe budgétaire

Le montant cumulé des primes d’investissement versées aux agents éligibles ne peut excéder un plafond déterminé par la somme des produits de chaque barème indiqué ci-dessous, appliqué aux catégories hiérarchiques des postes.

#### *Barèmes de la prime d’investissement*

Catégories des postes	Barèmes
A	1 270 €
B	675 €
C	435 €

### b – Attribution individuelle

La prime d’investissement est modulée selon 3 niveaux :

- à développer / à consolider,
- satisfaisant,
- excellent.

Catégorie de poste	Manière de servir		
	A développer / à consolider	Satisfaisante	Excellente
A	0 à 960 €	961 à 1 200 €	1 201 à 2 400 €
B	0 à 440 €	441 à 550 €	551 à 1 100 €
C	0 à 280 €	281 à 350 €	351 à 700 €

## 4 ) Modalités de réexamen indiciaire triennal

Sont concernés les agents contractuels occupant un poste permanent. Les contrats à durée déterminée doivent être continus.

### a – Critères d’évaluation

Conformément au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l’Etat, la rémunération des agents contractuels fait l’objet d’une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l’évolution des fonctions.

### b – Révision triennale

La situation indiciaire des agents contractuels est examinée tous les trois ans, à l’occasion d’un entretien de carrière auxquels participent le(la) responsable hiérarchique N+2 et la directrice des ressources humaines. Ces entretiens de carrière sont organisés tous les 3 ans, selon les dates anniversaires des agents concernés.

L’indice de rémunération peut varier de la façon suivante selon la catégorie hiérarchique :

- Catégorie A+ / A : entre 0 et 4,5 %.
- Catégories B et C : entre 0 et 6 %.

L’indice majoré obtenu est arrondi à l’entier supérieur (exemple : 400,15 arrondis à 401).

Le pourcentage d’augmentation attribué est fonction de la qualité du travail fourni, de l’implication dans les fonctions et de l’investissement au sein de l’école. L’appréciation générale découlant des comptes-rendus d’entretiens professionnels sur la période de référence des trois ans ainsi que les éventuelles évolutions de poste sur cette période doivent servir de base.

Niveau d’évaluation	Cat. A	Cat. B et C
A développer / à consolider	0	0
Satisfaisant	3 %	4,5 %
Excellent	4,5 %	6 %

Le niveau d'évaluation « à développer / à consolider » est notamment attribué si, sur la période de référence des 3 ans, l'agent a fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

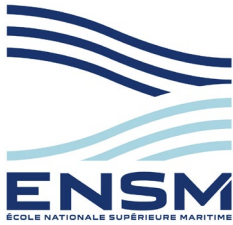
Le niveau d'évaluation « excellent » est attribué au vu d'un rapport hiérarchique circonstancié du N+2.

#### **5 ) Modalités de mise en œuvre**

La présente note de gestion d'applique à tous les recrutements intervenus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

La prime d'investissement sera versée en 2026 au titre de l'année 2025.

Pour les agents contractuels occupant un poste permanent avant la date d'application de la présente note, leur situation sera examinée individuellement afin de tenir compte des dispositions désormais en vigueur.



## NOTE DE GESTION DU **XX XXXXX** 2024

### Modalités de rémunération des personnels contractuels administratifs, techniques et informatiques et évolution indiciaire triennale

#### **Résumé :**

Le personnel contractuel affecté à l'ENSM et occupant un poste administratif, technique ou informatique est actuellement rémunéré en référence aux grilles indiciaires fixées par le Conseil d'administration en 2011.

Il convient de tenir compte de l'évolution réglementaire des grilles indiciaires ainsi que des grilles fixées par le pôle ministériel Territoires Écologie Logement.

La présente note de gestion a donc pour objet :

- d'une part, de définir les modalités de rémunération des personnels contractuels administratifs, techniques et informatiques,
- d'autre part, de fixer les critères d'évolution indiciaire de ces personnels.

#### **Références :**

- Délibération n°2011-02 du 14 mars 2011 du Conseil d'administration fixant les conditions de rémunération des personnels contractuels employés par l'ENSM.
- Grilles de rémunération des agents contractuels fixées par le pôle ministériel Territoires Écologie Logement, incluant la mise à jour du 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- Courrier de Madame la Première Ministre en date du 3 janvier 2024 relatif à la politique salariale interministérielle des métiers de la filière numérique.

#### **Date de mise en application :**

à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### **1 ) Personnel concerné**

La présente note s'applique à tous les agents contractuels exerçant, à titre principal, des fonctions administratives, techniques ou informatiques au sein de l'ENSM (dénommés ci-après agents contractuels).

Ne sont pas concernés par cette note :

- les agents exerçant des fonctions d'enseignement,
- les agents titulaires détachés sur contrat puisqu'ils sont régis par des règles spécifiques liées à leur corps d'appartenance.

## **2 ) Modalités de rémunération lors du recrutement**

L'indice de rémunération (indice majoré) qui est déterminé lors du recrutement d'un agent contractuel prend en compte différents éléments. Les 3 principaux étant :

- La fiche de poste qui précise la catégorie hiérarchique et le groupe RIFSEEP dans lequel le poste est classé. Ce classement se réfère aux groupes de fonctions fixés au sein de l'ENSM (annexe 1). Il tient notamment compte du niveau de responsabilité et de technicité du poste, de son exposition, de son autonomie, des déplacements afférents et autres sujétions.
- Le CV du candidat qui détaille son expérience professionnelle. Celle-ci sera reprise en intégralité dans le calcul de l'indice de rémunération dans la mesure où les compétences acquises dans les fonctions précédemment occupées ont un lien avec celles recherchées pour le poste au sein de l'ENSM.
- Le ou les diplôme(s) du candidat.

A titre complémentaire, seront pris en compte :

- Les 3 derniers bulletins de salaire du candidat. Dans ce cadre, seuls les éléments de rémunération suivants devront être retenus : salaires, traitements, primes sur objectifs ou résultats, primes annuelles, IFSE et CIA.
- Le niveau de rémunération des agents occupant un poste similaire (et ayant un profil comparable).

Une augmentation de 10% par rapport à ce que percevait un candidat sur son dernier poste (poste similaire et avec un profil comparable) doit rester exceptionnelle et fera l'objet d'une validation par la contrôlease budgétaire régionale. Il pourra également être dérogé à ce plafond, après validation de la contrôlease budgétaire régionale, pour les compétences rares ou en tension.

Au regard des éléments précisées ci-avant, l'indice de rémunération du candidat tient compte des grilles de rémunération figurant en annexe 2. Elles indiquent, pour chaque tranche d'expérience, des indices minimum et maximum. Ces grilles sont celles définies par le pôle ministériel Territoires, Écologie Logement avec les ajustements rendus nécessaires à sa mise en œuvre au sein de l'ENSM.

Le candidat sera positionné sur l'indice de rémunération d'entrée de tranche ; la modulation au sein de la fourchette d'indice se fera en fonction du profil du candidat (compétence et/ou expérience particulière).

### **Cas particulier des agents contractuels recrutés en renfort dans les domaines administratif, technique ou informatique**

Les agents contractuels recrutés en renfort temporaire sont rémunérés par référence à l'indice majoré minimal de la catégorie hiérarchique du poste occupé.

Toutefois, pour les postes nécessitant une certaine technicité, l'expérience professionnelle est reprise dans les mêmes conditions que les agents contractuels occupant un poste permanent (reprise intégrale de l'expérience si les compétences acquises dans les fonctions précédemment occupées ont un lien avec celles recherchées pour le poste).

## **3 ) Valorisation annuelle de l'engagement professionnel et de la manière de servir**

En complément, pour les agents occupant un poste permanent de catégorie A, B ou C, la prime d'investissement est créée. Elle vise à valoriser l'engagement professionnel et la manière de servir et vient reconnaître la valeur professionnelle individuelle de l'agent. Sa détermination se fonde sur l'entretien professionnel annuel. Elle est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

La prime d'investissement repose sur le temps de présence et la manière de servir à l'ENSM sur l'année N-1 et est versée en année N à l'issue de la campagne.



## a – Calcul de l'enveloppe budgétaire

Le montant cumulé des primes d'investissement versées aux agents éligibles ne peut excéder un plafond déterminé par la somme des produits de chaque barème indiqué ci-dessous, appliqué aux catégories hiérarchiques des postes.

### Barèmes de la prime d'investissement

Catégories des postes	Barèmes
A	1 270 €
B	675 €
C	435 €

## b – Attribution individuelle

La prime d'investissement est modulée selon 3 niveaux :

- à développer / à consolider,
- satisfaisant,
- excellent.

Catégorie de poste	Manière de servir		
	A développer / à consolider	Satisfaisante	Excellente
A	0 à 960 €	961 à 1 200 €	1 201 à 2 400 €
B	0 à 440 €	441 à 550 €	551 à 1 100 €
C	0 à 280 €	281 à 350 €	351 à 700 €

## 4 ) Modalités de réexamen indiciaire triennal

Sont concernés les agents contractuels occupant un poste permanent. Les contrats à durée déterminée doivent être continus.

### a – Critères d'évaluation

Conformément au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, la rémunération des agents contractuels fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

### b – Révision triennale

La situation indiciaire des agents contractuels est examinée tous les trois ans, à l'occasion d'un entretien de carrière auxquels participent le(la) responsable hiérarchique N+2 et la directrice des ressources humaines. Ces entretiens de carrière sont organisés tous les 3 ans, selon les dates anniversaires des agents concernés.

L'indice de rémunération peut varier de la façon suivante selon la catégorie hiérarchique :

- Catégorie A+ / A : entre 0 et 4,5 %.
- Catégories B et C : entre 0 et 6 %.

L'indice majoré obtenu est arrondi à l'entier supérieur (exemple : 400,15 arrondis à 401).

Le pourcentage d'augmentation attribué est fonction de la qualité du travail fourni, de l'implication dans les fonctions et de l'investissement au sein de l'école. L'appréciation générale découlant des comptes-rendus d'entretiens professionnels sur la période de référence des trois ans ainsi que les éventuelles évolutions de poste sur cette période doivent servir de base.

Niveau d'évaluation	Cat. A	Cat. B et C
A développer / à consolider	0	0
Satisfaisant	3 %	4,5 %
Excellent	4,5 %	6 %

Le niveau d'évaluation « à développer / à consolider » est notamment attribué si, sur la période de référence des 3 ans, l'agent a fait l'objet d'une procédure disciplinaire.  
Le niveau d'évaluation « excellent » est attribué au vu d'un rapport hiérarchique circonstancié du N+2.

## **5 ) Modalités de mise en œuvre**

La présente note de gestion d'applique à tous les recrutements intervenus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

La prime d'investissement sera versée en 2026 au titre de l'année 2025.

Pour les agents contractuels occupant un poste permanent avant la date d'application de la présente note, leur situation sera examinée individuellement afin de tenir compte des dispositions désormais en vigueur.

Fait le xx xxxx 2024

François LAMBERT  
Directeur général

**Annexe 1**

**GROUPES DE FONCTIONS ENSM**

Grpes de fonctions ENSM		Correspondance avec les grpes ou sous-grpes de fonctions RIFSEEP MTECT	Cat. Du poste	Fonctions
Grpes	Sous-grpes			
1	1.1		A+ / A	Directeur/trice général(e) des services
			A+ / A	Directeur/trice des formations et de la recherche
	1.2	1.2 A	A+ / A	Directeur/trice des études Directeur/trice de site
2	2.1	2.2 A	A	Agent comptable Directeur/trice des achats et des finances Directeur/trice des ressources humaines Responsable systèmes d'information et de communication
	2.2	3 A	A	Directeur/trice des études adjoint(e) Directeur/trice de site adjointe(e) Responsable communication Responsable de la stratégie immobilière Responsable qualité et contrôle interne
3	3.1	4 A	A	Ingenieur pédagogique Responsable apprentissage Responsable des affaires juridiques Responsable du CEMAFOR Responsable du CESAME Responsable des équipements pédagogiques Resp. syst. d'info. et de gest. des études Resp. relations internationat. & partenariats
	3.2	sans correspondance	B	Acheteur(teuse) Adjoint(e) au responsable CESAME Adjoint CEMAFOR Adjoint agent comptable Administrateur/trice informatique et réseaux Chargé(e) de missions RH Chargé(e) de communication Documentaliste Gestionnaire RH et paye Responsable BEF Responsable achats et marchés publics Responsable des services techniques Responsable du patrimoine
4		2 B	B	Adjoint(e) au resp. syt. d'info. et gest. des etudes Assistant(e) admi et financier recherche Assistant(e) Direction des Etudes Assistant(e) de direction generale Assistant(e) de scolarité Nantes Assistant(e) pédagogique Le Havre Gestionnaire RH Responsable financier(e) Responsable technique Technicien(ne) maintenance materiel pedagogique (Agent tech.)

Annexe 1

Grpes de fonctions ENSM		Correspondance avec les grpes ou sous-grpes de fonctions RIFSEEP MTECT	Cat. Du poste	Fonctions
Grpes	Sous-grpes			
5	5.1	sans correspondance	C	Agent administratif CEMAFOR Agent technique chef Assistant(e) de direction de site Gestionnaire BEF (agent BEF) Gestionnaire CESAME Gestionnaire finances Gestionnaire Patrimoine Technicien de maintenance navale
	5.2	1 C	C	Agent d'accueil Aide documentaliste Agent d'entretien Agent reprographe Agent technique

**Annexe 2**  
**Politique salariale des agents contractuels**  
**administratifs, techniques et informatiques 2025**

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE A**  
**(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)**

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 1.2**  
**- correspondance groupe de fonctions 1.2 A du RIFSEEP MTECT -**

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 3 ans	934	966	55 174,56 €	57 064,90 €
3 ans > 6 ans	967	999	57 123,98 €	59 014,33 €
6 ans > 9 ans	1000	1032	59 073,40 €	60 963,75 €
9 ans > 12 ans	1033	1065	61 022,82 €	62 913,17 €
12 ans > 15 ans	1066	1098	62 972,24 €	64 862,59 €
15 ans > 18 ans	1099	1131	64 921,67 €	66 812,02 €
18 ans > 21 ans	1132	1164	66 871,09 €	68 761,44 €
21 ans > 24 ans	1165	1197	68 820,51 €	70 710,86 €
24 ans > 27 ans	1198	1230	70 769,93 €	72 660,28 €
27 ans et +	1231	1263	72 719,36 €	74 609,70 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE A**  
(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 2.1**  
- correspondance groupe de fonctions 2.2 A du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 3 ans	739	877	43 655,24 €	51 807,37 €
3 ans > 6 ans	777	915	45 900,03 €	54 052,16 €
6 ans > 9 ans	815	953	48 144,82 €	56 296,95 €
9 ans > 12 ans	853	991	50 389,61 €	58 541,74 €
12 ans > 15 ans	891	1029	52 634,40 €	60 786,53 €
15 ans > 18 ans	929	1067	54 879,19 €	63 031,32 €
18 ans > 21 ans	967	1105	57 123,98 €	65 276,11 €
21 ans > 24 ans	1005	1143	59 368,77 €	67 520,90 €
24 ans > 27 ans	1043	1181	61 613,56 €	69 765,69 €
27 ans et +	1081	1219	63 858,35 €	72 010,47 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE A**  
(métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 2.1**  
- correspondance groupe de fonctions 2.2 A du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 3 ans	809	947	47 790,38 €	55 942,51 €
3 ans > 6 ans	847	985	50 035,17 €	58 187,30 €
6 ans > 9 ans	885	1023	52 279,96 €	60 432,09 €
9 ans > 12 ans	923	1061	54 524,75 €	62 676,88 €
12 ans > 15 ans	961	1099	56 769,54 €	64 921,67 €
15 ans > 18 ans	999	1137	59 014,33 €	67 166,46 €
18 ans > 21 ans	1037	1175	61 259,12 €	69 411,25 €
21 ans > 24 ans	1075	1213	63 503,91 €	71 656,03 €
24 ans > 27 ans	1113	1251	65 748,69 €	73 900,82 €
27 ans et +	1151	1289	67 993,48 €	76 145,61 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE A**  
(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 2.2**  
- correspondance groupe de fonctions 3 A du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 3 ans	690	760	40 760,65 €	44 895,78 €
3 ans > 6 ans	723	796	42 710,07 €	47 022,43 €
6 ans > 9 ans	756	831	44 659,49 €	49 090,00 €
9 ans > 12 ans	789	867	46 608,91 €	51 216,64 €
12 ans > 15 ans	822	895	48 558,33 €	52 870,69 €
15 ans > 18 ans	855	931	50 507,76 €	54 997,34 €
18 ans > 21 ans	888	966	52 457,18 €	57 064,90 €
21 ans > 24 ans	921	995	54 406,60 €	58 778,03 €
24 ans > 27 ans	954	1027	56 356,02 €	60 668,38 €
27 ans et +	987	1073	58 305,45 €	63 385,76 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).



**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE A**  
(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 3.1**  
- correspondance groupe de fonctions 4 A du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 3 ans	545	614	32 195,00 €	36 271,07 €
3 ans > 6 ans	573	644	33 849,06 €	38 043,27 €
6 ans > 9 ans	601	674	35 503,11 €	39 815,47 €
9 ans > 12 ans	629	704	37 157,17 €	41 587,67 €
12 ans > 15 ans	657	734	38 811,22 €	43 359,88 €
15 ans > 18 ans	685	765	40 465,28 €	45 191,15 €
18 ans > 21 ans	713	795	42 119,33 €	46 963,35 €
21 ans > 24 ans	741	825	43 773,39 €	48 735,56 €
24 ans > 27 ans	769	855	45 427,44 €	50 507,76 €
27 ans et +	797	885	47 081,50 €	52 279,96 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE B**  
 (hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 3.2**

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 5 ans	490	534	28 945,97 €	31 545,20 €
5 ans > 10 ans	516	554	30 481,87 €	32 726,66 €
10 ans > 15 ans	536	574	31 663,34 €	33 908,13 €
15 ans > 20 ans	556	604	32 844,81 €	35 680,33 €
20 ans et +	586	634	34 617,01 €	37 452,54 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE B**  
(métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 3.2**

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 5 ans	540	584	31 899,64 €	34 498,87 €
5 ans > 10 ans	566	604	33 435,54 €	35 680,33 €
10 ans > 15 ans	586	624	34 617,01 €	36 861,80 €
15 ans > 20 ans	606	654	35 798,48 €	38 634,00 €
20 ans et +	636	684	37 570,68 €	40 406,21 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE B**  
(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 4**  
- correspondance groupe de fonctions 2 B du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 5 ans	470	514	27 764,50 €	30 363,73 €
5 ans > 10 ans	496	534	29 300,41 €	31 545,20 €
10 ans > 15 ans	516	554	30 481,87 €	32 726,66 €
15 ans > 20 ans	536	584	31 663,34 €	34 498,87 €
20 ans et +	566	614	33 435,54 €	36 271,07 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE C**  
(hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 5.1**

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 5 ans	445	454	26 287,66 €	26 819,32 €
5 ans > 10 ans	455	469	26 878,40 €	27 705,42 €
10 ans > 15 ans	470	484	27 764,50 €	28 591,53 €
15 ans > 20 ans	485	499	28 650,60 €	29 477,63 €
20 ans et +	500	514	29 536,70 €	30 363,73 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).

**GRILLE DE REMUNERATION - RECRUTEMENT AGENTS CONTRACTUELS ENSM**  
**CATEGORIE C**  
 (hors enseignants et hors métiers dans la filière informatique)

**GROUPE DE FONCTIONS ENSM 5.2**  
 - correspondance groupe de fonctions 1 C du RIFSEEP MTECT -

Expérience dans des fonctions similaires	Indice Majoré		Montant brut annuel *	
	Mini	Maxi	Mini	Maxi
0 > 5 ans	435	444	25 696,93 €	26 228,59 €
5 ans > 10 ans	445	459	26 287,66 €	27 114,69 €
10 ans > 15 ans	460	474	27 173,76 €	28 000,79 €
15 ans > 20 ans	475	489	28 059,87 €	28 886,89 €
20 ans et +	490	504	28 945,97 €	29 772,99 €

\* valeur point IM au 01/07/2023.

A ces montants, s'ajoutent l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous conditions).



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-12

### Approbation du taux de rémunération applicable aux contrats étudiants

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve :

- L'emploi par l'ENSM d'étudiants dans le cadre prévu par le code de l'éducation, dans ses articles D-811-1 à D-811-9<sup>1</sup>.
- La rémunération applicable à ces contrats, en référence à l'indice majoré 435, soit un taux horaire brut de 14,12 € et un taux horaire net de 11,35 €.

Le Président du conseil d'administration,  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN

---

<sup>1</sup> [Section 1 : Recrutement et emploi d'étudiants \(Articles D811-1 à D811-9\)](#)



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-12

### **Approbation des modalités de prise en charge des frais de déplacement et de séjour de certains enseignants vacataires**

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve les modalités ci-dessous relatives à la prise en charge des frais de déplacement et de séjour de certains enseignants vacataires.

Les frais de déplacements des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires ne sont en principe pas pris en charge par l'ENSM lorsqu'ils correspondent aux déplacements entre leur domicile et le site d'enseignement. Cependant, une dérogation peut être accordée dans certaines circonstances, selon les modalités suivantes :

- A défaut d'avoir pu identifier un vacataire à proximité du lieu d'enseignement, et pour répondre à des situations spécifiques d'intervention pédagogique ou à des compétences spécifiques attendues, la prise en charge de frais relatifs au déplacement et au séjour d'enseignants vacataires peut être autorisée, à l'exclusion de toute indemnité liée aux repas.
- La prise en charge se fait sur décision du directeur général ou de son délégué, sur proposition motivée préalable du directeur de site ou du responsable du CESAME pour les formations qui y sont dispensées.
- Les plafonds et les modalités du remboursement de ces frais de déplacement et de séjour (justificatifs, etc.) sont ceux applicables aux agents de l'ENSM.

Les modalités et conditions d'application détaillées seront précisées dans une note de gestion signée du directeur général de l'ENSM.

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN





CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

## Délibération CA5-2024-14

**Approbation de la nomination de Pierre-Yves Le Corre,  
DGS de l'ENSM, comme DGA par intérim, sur la période du  
09 décembre au 15 janvier**

Le conseil d'administration de l'ENSM, après en avoir délibéré, approuve cette nomination sur la période du 09 décembre au 15 janvier.

Le Président du Conseil d'administration  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN



## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 NOVEMBRE 2024

# Délibération CA5-2024-15 Approbation de la composition du conseil de gestion de la Fondation ENSM

Conformément aux statuts de la fondation ENSM, validés par le Conseil d'administration, « les membres du conseil de gestion sont désignés par le conseil d'administration de l'ENSM sur proposition du directeur général de l'ENSM ».

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide de la composition du conseil de gestion suivante pour la fondation.

### **Représentants les fondateurs :**

- M. Jean Emmanuel Sauvée, représentant le Groupe CMA CGM pour le transport de fret et de passagers
- Mme Diana Mesa, représentant l'entreprise TOWT pour les jeunes entreprises et le transport décarboné
- M. Jérôme Balay, représentant Knutsen pour le transport énergétique
- Mme Christelle Loisel, représentant Bourbon pour le secteur des services

### **Représentants les personnalités qualifiées :**

- Alice Rault
- Colomban Monnier
- Olivier Pecoux
- Laurent Martens

### **Représentants l'ENSM :**

- François Lambert, directeur général (statutaire)
- Pierre Yves Le Corre, directeur général des services
- Veronika Rous, directrice du site ENSM le Havre
- Caroline Pons, enseignante à Marseille
- Claire Cérède, enseignante à Saint-Malo

Le Président du conseil d'administration,  
Frédéric MONCANY de SAINT-AIGNAN