



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ECOLE NATIONALE
SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE
DE LA RÉUNION

ENSA-La Réunion

RÈGLEMENT INTERIEUR

2025

SOURCES JURIDIQUES

Vu le Code de l'Éducation notamment en ses articles L752-1 ou L752-2

Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique

Vu la Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants

Vu le décret n°2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État

Vu le Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

Vu le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et notamment son article 8 alinéa 5

Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret no 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture

Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture

L'École Nationale Supérieure d'Architecture de La Réunion (ENSA La Réunion) est un établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture.

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur du ministère de la Culture. Celui-ci est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il respecte la diversité des opinions.

Les usagers ne peuvent pas exercer, dans l'enceinte et les locaux de l'ENSA La Réunion, une activité contraire à la spécialité de l'école.

Sont annexés à ce règlement intérieur :

- La charte de déontologie et d'éthique
- Le règlement des instances
- La note n°01/2025 relative à l'organisation du temps de travail des agents administratifs

Table des matières

1.	CHAMP D'APPLICATION	5
2.	HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS.....	5
	2.1 : APPLICATION.....	5
	2.2 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR.....	5
3.	COMPORTEMENT GENERAL.....	6
	3.1 : PRINCIPES GENERAUX.....	6
	3.2 : RESPECT D'AUTRUI ET DE CIVILITE.....	6
4.	USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION.....	6
5.	PLAGIAT - CONTREFAÇON	6
	5.1 : REGLES JURIDIQUES	6
	5.2 : POURSUITES.....	6
6.	EFFETS ET OBJETS PERSONNELS.....	7
7.	REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	8
8.	LE REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	Erreur ! Signet non défini.
9.	DROITS D'ALERTE ET DE RETRAIT	8
10.	EXERCICE D'EVACUATION ET RISQUE INCENDIE	9
11.	MEDECINE DE PREVENTION.....	9
12.	INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER	9
13.	ALCOOL ET STUPEFIANTS.....	10
	13.1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	10
	13.2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	11
14.	LE TRAVAIL ISOLE.....	11
15.	DECLARATION DES ACCIDENTS	11
16.	OBLIGATION D'UTILISATION DES EPC (EQUIPEMENT DE PROTECTION COLLECTIVE) ET DU PORT DES EPI (EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE).....	12
17.	TENUE VESTIMENTAIRE DES USAGERS	12
18.	HARCELEMENT	12
19.	AGISSEMENTS SEXISTES	13
20.	FAIT DE BIZUTAGE.....	13
21.	RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	13
22.	DECHETS.....	14
23.	VENTE ET DISTRIBUTION DE PRODUITS ALIMENTAIRES.....	14
24.	MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	15
	24.1 : COMPETENCES.....	15
	24.2 : APPLICATIONS	15
25.	ACCES AUX ESPACES	15

26.	<i>CIRCULATION ET STATIONNEMENT</i>	16
27.	<i>UTILISATION DES LOCAUX</i>	17
	27.1 : <i>CONFORMITE</i>	17
	27.2 : <i>MODIFICATIONS ET AMENAGEMENTS</i>	17
28.	<i>L'ETENDUE DE LA LIBERTE D'EXPRESSION</i>	18
29.	<i>LES MODALITES D'EXERCICE DE LA LIBERTE D'EXPRESSION</i>	18
30.	<i>DOMICILIATION DES ASSOCIATIONS</i>	20
31.	<i>DROIT DE REUNION</i>	21
32.	<i>DROIT DE REUNION PUBLIQUE</i>	21
33.	<i>DROIT DE REUNION SYNDICALE</i>	21
34.	<i>L'UTILISATION DE LA BOITE DE COURRIER ELECTRONIQUE FOURNIE PAR L'ENSA-LA REUNION</i>	23
35.	<i>LE DROIT DE COPIE</i>	23
36.	<i>LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL</i>	23

1. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- A l'ensemble des usagers de l'ENSA-La Réunion à savoir les étudiants régulièrement inscrits et auditeurs libres;
- A l'ensemble du personnel de l'ENSA-La Réunion ;
- Et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein des locaux (ex : personnel d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles).

Les étudiants de l'ENSA-La Réunion qui suivent un enseignement dans un autre établissement sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil pour toute la durée de leur enseignement.

2. HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS

2.1 : APPLICATION

Aucune disposition de tout autre règlement intérieur en vigueur au sein de l'ENSA-La Réunion ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Pour ce qui relève du volet bâtiminaire, l'ENSA-La Réunion est soumis au règlement intérieur de l'Ecole Supérieure d'Art de la Réunion, gestionnaire des locaux partagés par les deux établissements, et ce, jusqu'à la livraison du nouveau bâtiment qui accueillera l'École Nationale Supérieure d'Architecture de La Réunion en 2027.

2.2 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'Administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, le directeur par ses décisions, assurent l'administration de l'ENSA-La Réunion. Le règlement intérieur est susceptible d'évolution en fonction de la vie de l'école – évolution statutaire, organisationnelle ou événement particulier. Toute modification au présent règlement intérieur est soumise à délibération du Conseil d'Administration.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

L'existence du présent règlement intérieur est portée à la connaissance des étudiants au moment de leur inscription administrative.

Chaque personnel, usager et stagiaire de la formation continue est présumé accepter les termes du présent règlement intérieur.

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

3. COMPORTEMENT GENERAL

3.1 : PRINCIPES GENERAUX

Le comportement des personnes, que ce soit par leurs actes, propos ou écrits, ne doit pas être de nature, notamment :

- A porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- A créer illégalement une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, de recherche, d'études (cours, examens, travail en bibliothèques...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée dans l'enceinte et les locaux de l'école ;
- A porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture ;
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

3.2 : RESPECT D'AUTRUI ET DE CIVILITE

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

4. USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION

Sans préjudice de la réglementation spécifique aux examens et d'un règlement intérieur spécifique à un site particulier, l'usage des téléphones portables et de tout moyen de communication et de transmission est interdit pendant les enseignements, sauf autorisation de l'enseignant, ainsi qu'au sein des bibliothèques.

5. PLAGIAT - CONTREFAÇON

5.1 : REGLES JURIDIQUES

Conformément au code de la propriété intellectuelle et au règlement des études toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

5.2 : POURSUITES

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

6. EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

L'école ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels des agents dans la mesure où ces biens n'auraient pas été préalablement rangés dans les dispositifs sécurisés mis à la disposition de chaque agent par l'école.

CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

7. REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Tout agent ou usager doit signaler toute défectuosité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à sa santé, à sa sécurité ou à celles de toute personne présente dans l'enceinte de l'école. Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers à l'administration. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

8. DROITS D'ALERTE ET DE RETRAIT

Les agents de l'école alertent immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

Les représentants du personnel au comité social d'administration qui constatent qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alertent immédiatement le directeur de l'école ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, et consignent cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre du comité. Il est tenu, sous la responsabilité du directeur de l'école ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, à la disposition : des membres du CSA, de l'inspection du travail, des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet y sont également consignées.

Le directeur, le Secrétaire Général ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet procède immédiatement à une enquête avec le représentant du CSA qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le Comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CSA compétent est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur santé et sécurité au travail est informé de cette réunion et peut y assister. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le CSA, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et CSA sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur santé et sécurité au travail est obligatoirement saisi.

9. EXERCICE D'EVACUATION ET RISQUE INCENDIE

Tout agent ou usager est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Des formations doivent permettre aux agents de prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs dans les locaux où ils exercent leurs activités, et de leur mode de fonctionnement. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné. Il est également interdit de les déplacer sans nécessité ou d'en rendre leur accès difficile.

Tout agent ou usager est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés, ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours.

En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes en vigueur.

En cas d'incendie, l'évacuation de tout agent ou usager présent dans les locaux s'effectue conformément aux consignes de sécurité prévues à cet effet. Dès que le signal d'évacuation retentit, il est impératif d'évacuer immédiatement les locaux en suivant les instructions des chargés d'évacuation. Tout agent ou usager apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Les usagers de l'école nationale supérieure de La Réunion restent soumis au règlement intérieur de l'école supérieur d'art de La Réunion pour ce qui concerne les exercices incendies et la prévention du risque incendie, et ce, jusqu'au déménagement de site prévu pour la rentrée 2027.

10. MEDECINE DE PREVENTION

L'École est tenue d'organiser un examen médical annuel avec le médecin de prévention pour les agents qui souhaitent en bénéficier.

Par ailleurs, les agents sont tenus de se soumettre à une visite médicale auprès de leur médecin de prévention au minimum tous les cinq ans.

Enfin, certaines situations nécessitent une surveillance médicale spécifique dans le cadre de laquelle les visites médicales présentent un caractère obligatoire, dont la nature et la fréquence sont définies par le médecin de prévention.

Ainsi, tout agent est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention du personnel, conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique nationale, l'école organise avec les services universitaires ou interuniversitaires de médecine préventive et de promotion de la santé une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante notamment en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur, et en assurant une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers durant leur cursus.

11. INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'École, qu'ils soient clos et couverts, à usage collectif ou individuel.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux dans lesquels sont entreposés et/ou utilisés des produits dangereux présentant notamment un caractère explosif, comburant ou inflammable, ainsi que dans les locaux où sont stockées ou manipulées des denrées alimentaires.

12. ALCOOL ET STUPEFIANTS

12.1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le directeur est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de l'établissement. A ce titre, il peut prendre toute mesure destinée à empêcher ou à prévenir les troubles à l'ordre ou à la sécurité des personnes et des biens.

Il est strictement interdit à tout agent ou usager d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte et les locaux de l'École, sauf dans le cadre de circonstances particulières définies au 13.2 ci-dessous.

Par ailleurs, il est interdit à tout agent ou usager de pénétrer dans l'établissement dans un état d'ébriété. En conséquence, l'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée auprès du Secrétariat général, à charge pour ce dernier d'en avertir par écrit le directeur de l'École.

En application de l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit pour toute personne en état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants d'accéder aux locaux de l'ENSA-La Réunion. Toute personne ayant autorité sur les agents et usagers pourront ainsi refuser l'accès aux dites personnes.

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné ou au Secrétaire Général, ou au directeur des études et de la pédagogie.

Pour les agents occupant des fonctions de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, en cas d'état apparent d'ébriété, un test d'alcoolémie pourra être effectué en présence de deux personnes dont une au moins habilitée. En cas de contestation par l'agent du résultat du test, un second test pourra être effectué. Les postes concernés sont ceux qui comportent notamment une caractéristique suivante : utilisation de produits ou de matériels dangereux, travail en hauteur, conduite de tout véhicule, travail isolé.

Les personnes habilitées aux tests d'alcoolémie sont les suivants : le directeur, le secrétaire général, le directeur des études et de la pédagogie, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, ou tout agent que ce dernier aura spécialement habilité.

Il est interdit à tout agent ou usager d'introduire et/ou de faire usage de stupéfiant dans l'enceinte et les locaux de l'établissement.

Toute infraction aux règles prévues dans le présent article pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires. Toute infraction pénale fera par ailleurs l'objet d'un signalement par la direction auprès des forces de l'ordre.

En application de l'article L. 3341-1 du code de la santé publique, toute personne trouvée en état d'ivresse ou sous l'effet de produits stupéfiants dans les locaux sera conduite auprès des

autorités de police, sans préjudice de l'engagement d'éventuelles procédures disciplinaires s'il y a lieu.

12.2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

A titre exceptionnel, notamment dans le cadre de l'organisation d'un événement (soirée exceptionnelle, colloque, réception, soutenance de thèse...) et des repas, et après autorisation expresse du directeur, les boissons énumérées à l'article R.4228-20 du code de la santé publique (à savoir le vin, la bière, le cidre et le poiré) peuvent éventuellement être distribuées et consommées. La consommation doit alors rester modérée et des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées en quantité suffisante.

Il appartient alors à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

La distribution et la consommation de boissons alcoolisées lors des événements organisés par les étudiants dans les locaux est soumise à autorisation écrite du directeur. Le directeur peut refuser d'accorder cette autorisation pour des motifs de sécurité et d'ordre public. A l'occasion de ces événements, il est interdit d'offrir gratuitement des boissons alcoolisées ou de les vendre à volonté contre une somme forfaitaire.

Dans tous les cas, la distribution et la vente d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L. 3342-1 du code de la santé publique. Les responsables de l'organisation d'un événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool est autorisée veille à la stricte application de cette règle.

13. LE TRAVAIL ISOLE

Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maîtrisés. Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où un agent effectue seul des travaux ou une tâche comportant des risques d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps.

L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables. Tout travail isolé doit faire l'objet d'une déclaration auprès du Secrétariat général.

14. DECLARATION DES ACCIDENTS

Pour les agents (titulaires ou contractuels), tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré, dans la mesure du possible, dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès du service en charge des Ressources Humaines.

L'inscription au RSST peut être effectuée par l'agent concerné. Pour les étudiants en stage (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement), tout accident de travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès du service en charge de la gestion des stages.

Pour les étudiants, tout accident se déroulant dans le cadre des enseignements doit être déclaré dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès des services administratifs de sa composante.

15. OBLIGATION D'UTILISATION DES EPC (EQUIPEMENT DE PROTECTION COLLECTIVE) ET DU PORT DES EPI (EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE)

Tout agent ou étudiant doit utiliser, conformément à leur destination et contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les EPC mis à sa disposition et doit respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Tout agent ou étudiant a interdiction de mettre hors service, de neutraliser, de changer ou de déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité mis à sa disposition notamment les machines, les appareils, les outils, les engins, les installations et les bâtiments, et doit utiliser les EPC correctement.

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire tant pour les agents que pour les étudiants, lorsque ceux-ci exécutent des travaux, des opérations ou participent à des enseignements présentant un risque pour leur santé ou leur sécurité.

Tout agent ou étudiant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les EPI mis à leur disposition, ou qu'il leur a été demandé d'acquérir, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

16. TENUE VESTIMENTAIRE DES USAGERS

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, les étudiants doivent se présenter dans certains enseignements, tels que notamment les travaux pratiques, avec des tenues appropriées selon les consignes qui leur ont été transmises.

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, il est exigé que les cheveux longs soient protégés contre les flammes et par tout moyen contre le risque d'entraînement par des éléments dangereux mobiles (exemple : sur des machines). Il est également interdit de porter des équipements (vêtements ou accessoires notamment) flottants à proximité de flammes et de certaines machines, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les étudiants se présentant en salles d'enseignement doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

17. HARCELEMENT

Aucun agent ou usager de l'École ne doit subir des faits de harcèlement moral :

- par des propos répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- et/ou par des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique, ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel (article 222.33.2 du code pénal).

Toute personne, agent ou usager de l'École, doit s'abstenir de toute conduite constitutive de harcèlement sexuel, défini comme des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à la dignité de la personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il est également interdit de commettre des faits assimilés au harcèlement sexuel, notamment toute pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que ce soit en faveur de l'auteur des faits ou d'un tiers (article 222-33 du Code pénal).

De tels agissements sont susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'École, ainsi que de sanctions pénales en application des dispositions du Code pénal.

Le cyberharcèlement, défini comme tout acte de harcèlement réalisé par le biais d'Internet (réseaux sociaux, forums, jeux vidéo multi-joueurs, blogs, etc.), constitue également une infraction. Il peut prendre la forme de commentaires, vidéos, montages d'images ou messages sur des forums, qu'ils soient publics ou privés. Le harcèlement en ligne est sanctionné indépendamment de la nature publique ou privée des échanges.

Conformément à la réglementation, tout fait de harcèlement peut faire l'objet de poursuites disciplinaires de la part de l'École, indépendamment de poursuites pénales. Toute victime ou témoin de situation de harcèlement doit en informer immédiatement la personne compétente désignée, notamment le directeur de l'ENSA-La Réunion, afin que des mesures appropriées soient prises conformément aux procédures en vigueur.

18. AGISSEMENTS SEXISTES

Aucun agent ou usager de l'École ne doit subir d'agissements sexistes qui consistent en tout agissement lié au sexe ou à l'orientation sexuelle d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. De tels agissements peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des sanctions pénales.

19. FAIT DE BIZUTAGE

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal en son article 225-16-1.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le directeur signale auprès des forces de police tout acte de cette nature dont il a connaissance.

20. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Tout agent ou usager doit être informé et prendre connaissance des consignes de sécurité applicables à son poste ou aux enseignements suivis. Tout agent ou usager est tenu de respecter les consignes affichées et le balisage qui signaleraient une interdiction ou une obligation particulière, mise en place pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

21. DECHETS

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux en respectant le tri sélectif mis en place par l'école, dans le respect des consignes édictées par l'école supérieure d'art, gestionnaire du site.

Tout dépôt de déchets, effectué en dehors du cadre d'une collecte autorisée par l'École, est interdit. Toute récupération de déchets produits par l'École est interdite.

Toute mise au rebut doit respecter les principes d'enlèvement mis en place par l'École et la procédure de sortie d'inventaire. A cet effet, les agents se rapprocheront du responsable logistique de l'École, la procédure d'évacuation des déchets étant susceptible de varier en fonction de la nature de ceux-ci.

22. VENTE ET DISTRIBUTION DE PRODUITS ALIMENTAIRES

Toute vente ou distribution gratuite de produits alimentaires doit être préalablement autorisée par le directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. La vente ou la distribution gratuite autorisées doivent être organisées dans le respect des normes réglementaires en la matière.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

23.MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

24.1 : COMPETENCES

Conformément aux articles R.712-1 et suivants du code de l'éducation, le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans des enceintes et locaux, distincts ou non du siège de l'établissement, dans le cadre défini par l'article R.712-4 du code de l'éducation.

Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel, dans le respect du règlement intérieur de l'école supérieure d'art, gestionnaire du site partagé par les deux établissements.

24.2 : APPLICATIONS

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

En cas de menace à l'ordre public ou à la sécurité, il peut prendre toute mesure pour faire cesser le désordre dans l'enceinte de l'établissement : il peut interdire l'accès aux locaux ou suspendre les enseignements.

Il habilite par arrêté des personnels de l'établissement en matière de sécurité et de maintien de l'ordre pour :

- déposer plainte au nom de l'ENSA-La Réunion,
- demander à toute personne accédant aux locaux ou enceintes de l'établissement de justifier de sa présence par production de la carte d'étudiant en cours de validité ou une invitation.
- faire appel à la force publique sur délivrance d'un ordre de réquisition.

La direction de l'ENSA-La Réunion se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avèrerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, notamment au regard de l'hygiène, la sécurité, la sûreté des personnes.

24.ACCES AUX ESPACES

L'accès aux locaux relevant de l'École est réservé au personnel, aux usagers et aux personnes dûment autorisées qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'École ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

L'accès est également autorisé aux personnes désireuses d'obtenir des renseignements relatifs à l'École.

Toutes personnes se trouvant dans l'enceinte ou les locaux de l'École doit être en mesure de justifier du caractère régulier de leur présence dans les locaux.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, il peut être demandé à ces personnes de quitter les lieux sans délai et elles peuvent être mises en demeure à cette fin, à peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès-verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes de l'école est effectuée par la production de la carte d'étudiant, de la carte d'auditeur libre, ou attestation d'inscription à une formation universitaire, portant une photographie récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue, du titulaire de la carte.

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des personnes concernées. La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'école.

Elle doit être présentée aux autorités ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

Plus généralement, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est interdit à toute personne dissimulant son visage, conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Un agent de l'école ou tout tiers (y compris fonctionnaire de police) disposant de l'autorisation de port d'arme prévue au code de la sécurité intérieure, doit obtenir l'autorisation du directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet afin de pouvoir pénétrer dans l'établissement.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux universitaires sont arrêtés par le directeur de l'école nationale supérieure d'architecture, conjointement avec le directeur de l'école supérieure d'art, gestionnaire du site partagé par les deux établissements. Ils sont affichés dans chaque bâtiment de l'école.

Tout agent ou tout usager est tenu de connaître et respecter les périodes et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université.

L'accès et la présence peuvent être limités par le directeur pour des raisons liées à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionnés à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

Le personnel des entreprises extérieures doit être porteur de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (par le port d'un badge par exemple).

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux, sauf exception pour les chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes.

25.CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Les locaux ne sont ouverts qu'au personnel de l'école, et aux personnes dûment autorisées par le directeur, le secrétaire général ou le directeur des études, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

Le stationnement est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation dont les conditions sont réglementées par arrêté du directeur.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence, à peine de déplacement aux frais du contrevenant. Les aires réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

26.UTILISATION DES LOCAUX

27.1 : CONFORMITE

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école.

27.2 : MODIFICATIONS ET AMENAGEMENTS

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

CHAPITRE IV : LIBERTE D'EXPRESSION

27. L'ETENDUE DE LA LIBERTE D'EXPRESSION

Les usagers de l'ENSA-La Réunion disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, et l'exercent à titre individuel et collectif.

Le personnel de l'école dispose du droit d'expression syndicale.

De plus, les agents de l'ENSA-La Réunion jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

L'ENSA-La Réunion préserve la liberté d'expression de ses enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs contre toutes formes de menace, de pression, ou d'exclusion.

La liberté d'expression est soumise aux limites suivantes :

- L'exercice de la liberté d'expression ne doit pas être susceptible d'entraîner de troubles à l'ordre public
- L'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte au respect des personnes physiques ou morales
- L'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture

Ainsi, les actes de prosélytisme, exercés à l'encontre d'autrui, et qui ont pour effet de remettre en cause la liberté de conscience et d'expression, la liberté d'aller et venir, l'égalité entre les personnes et la dignité humaine sont formellement interdits dans les locaux. La violation de cette interdiction est passible de poursuites disciplinaires.

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques. En revanche, sont interdits les actes de prosélytisme ou de discrimination, ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public, ou au fonctionnement du service public.

Les agents publics sont tenus à une obligation de réserve, dans le cadre des règles établies par les lois et la réglementation. Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

28. LES MODALITES D'EXERCICE DE LA LIBERTE D'EXPRESSION

La liberté d'expression s'exerce selon les modalités suivantes :

La distribution et l'affichage de tracts, avis et communiqués est libre sous conditions :

- Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur ou des auteurs et l'identification de l'imprimeur s'il y a été fait recours. Le ou les auteurs assument l'entière responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage ;
- La distribution, au sein de l'enceinte et des locaux, de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'école doit faire l'objet de l'autorisation préalable du directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

L'école met à disposition des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. Les organisations syndicales doivent disposer de panneaux réservés à leurs activités.

En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Les services administratifs de l'École sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V – LIBERTE D'ASSOCIATION

La constitution d'associations à caractère scientifique, social, sportif et/ou culturel est libre conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

29.DOMICILIATION DES ASSOCIATIONS

Les associations à caractère scientifique, social, sportif et/ou culturel ne peuvent fixer leur siège (leur adresse) à l'ENSA-La Réunion que sur autorisation, du directeur (autorisation de domiciliation administrative).

La demande d'autorisation doit être accompagnée d'un dossier comprenant un courrier à l'attention du directeur, expliquant les motivations de la demande, les statuts de l'association en vigueur au moment du dépôt de la demande et tout document utile permettant d'éclairer le directeur sur l'objet de l'association considérée. Toute modification ultérieure des statuts de l'association domiciliée administrativement à l'ENSA- La Réunion devra être communiquée sans délai au directeur.

La domiciliation administrative n'est pas perpétuelle, et l'ENSA-La Réunion se réserve le droit de retirer ladite autorisation pour quelque raison que ce soit.

Les associations domiciliées administrativement à l'ENSA- La Réunion s'engagent à communiquer chaque année au directeur un bilan d'activités.

CHAPITRE VI – LIBERTE DE REUNION

30.DROIT DE REUNION

Les agents et les usagers ont le droit de se réunir dans les locaux, sous réserve du respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Tout organisateur doit obligatoirement, avant la date de réunion, demander, pour pouvoir disposer de locaux, l'autorisation au directeur, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

31. DROIT DE REUNION PUBLIQUE

Les réunions publiques, ouvertes à toute personne souhaitant y participer qu'elle soit membre ou non de la communauté universitaire, sont soumises à déclaration préalable auprès du directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, notamment pour des raisons liées à l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes.

Cette déclaration doit indiquer le lieu, le jour, l'heure de la réunion, et doit être signée de deux personnes au moins membres de la communauté académique (nom, prénom et qualité) (ci-dessous dénommés « les organisateurs »).

Les organisateurs de la réunion publique doivent préciser l'objet de la réunion, la nature et une évaluation des effectifs du public.

Les organisateurs se chargent d'assurer le bon ordre lors de la réunion. Ils veillent notamment sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'université.

Les réunions publiques ne peuvent avoir lieu que pendant les heures d'ouverture au public définies sur chaque site, sauf autorisation spéciale délivrée par le directeur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public, et ne comporter aucune discrimination en leur accès, à condition que cet accès ne porte pas atteinte aux dispositions du présent règlement intérieur.

32.DROIT DE REUNION SYNDICALE

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de l'ENSA-La Réunion en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette autorisation ne peut excéder une heure par mois ou trois heures par trimestre.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, à l'intérieur des bâtiments de l'ENSA-La Réunion, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées auprès du directeur, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, au moins une semaine avant la date de réunion.

CHAPITRES VII : L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES, DE TELECOMMUNICATION ET DE REPROGRAPHIE

33.L'UTILISATION DE LA BOITE DE COURRIER ELECTRONIQUE FOURNIE PAR L'ENSA-LA REUNION

Tout membre du personnel et tout usager de L'ENSA-La Réunion reçoit à son entrée une adresse électronique qu'il s'engage à consulter régulièrement. C'est à cette adresse qu'est communiqué l'ensemble des informations administratives le concernant.

34.LE DROIT DE COPIE

Le Code de la propriété intellectuelle définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au profit de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause. Il prévoit notamment à cet effet un mode de gestion collective du droit de reproduction par reprographie par des sociétés de perception et de répartition des droits d'auteur agréées par le Ministre de la Culture.

35.LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Au regard de l'article 37 du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) concernant le traitement de données personnelles mis en œuvre par une autorité publique ou un organisme public, l'ENSA-La Réunion a l'obligation de désigner un délégué à la protection des données, dénommé DPO (Data Protection Officer).

Le DPO a pour missions principales :

- De mettre à jour le registre des activités de traitement (sur lequel figure le nom et les coordonnées du responsable des traitements, les finalités des traitements, une description des Catégories de personnes concernées...);
- D'informer et conseiller le responsable des traitements ;
- De dispenser des conseils concernant les données personnelles et de mettre en place des actions de formation et de sensibilisation ;
- De gérer les interactions avec la CNIL (autorité de contrôle).

CHAPITRES VIII : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

Le présent chapitre du règlement intérieur, approuvé par le CSA local et voté par le conseil d'administration, a pour objet de rappeler et/ou compléter les dispositions réglementaires relatives aux modalités d'organisation de La Réunion pour les personnels ATS permanents quel que soit leur statut.

36. Temps de travail et organisation

1- Temps de travail

Dans la fonction publique, la durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Rappel de la formule de calcul des 1607 heures (définition fonction publique décret n°2000-815) : 365 jours - (104 jours de repos hebdomadaire + 25 jours de congés annuels + 8 jours fériés) = 228 jours travaillés
= 7 heures*228 jours + 7 heures de solidarité = 1607 heures (1603 exactement) sur la base de 35 heures par semaines (7 heures x 5 jours)

Cette durée annuelle a été réduite par arrêté, notamment l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture et de la communication pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions des écoles nationales supérieures d'architecture. Cet arrêté prévoit :

« Pour les agents en fonction dans les établissements d'enseignement, la durée hebdomadaire de référence est fixée à 38 heures et 30 minutes sur 5 jours travaillés. L'organisation du travail tient compte des particularités de fonctionnement des établissements d'enseignement liées à l'année universitaire, et notamment des contraintes relatives aux obligations d'utilisation partielle des congés annuels durant les périodes de fermeture des établissements aux étudiants. L'aménagement des rythmes de travail est ainsi fixé sur la base de onze semaines de congés, dans la situation la plus courante au ministère de la culture et de la communication. »

Calcul du nombre de jours de travail à l'ÉNSA La Réunion :

365 jours - (104 jours de repos hebdomadaire + 55 jours de congés annuels + 5 jours fériés [les jours fériés de Noël, jour de l'an et lundi de Pâques sont inclus dans les jours de congés imposés, ils ne sont donc pas comptabilisés dans ce décompte]) = 201 jours travaillés
= 7,7 [7,42h en centièmes] * 201 jours = 1548 heures (1547,7 exactement) sur la base de 38,30 heures par semaines (7,42 heures x 5 jours)

L'arrêté du 22 avril 2002 évoque également l'aménagement des rythmes de travail, en d'autres termes il s'agit d'une annualisation du temps de travail permettant d'adapter le temps de travail aux périodes d'activités et de lisser la rémunération des agents (base du 100 % = 151,67h/mois).

2- Organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail respecte les garanties suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures
- La durée du travail ne peut excéder 48 heures par semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- 20 minutes de pause sont obligatoires dès lors que l'agent a effectué 6 heures consécutives de travail dans la même journée.

- Le principe de référence est un cycle hebdomadaire de 38h30, comportant cinq jours travaillés
- Le temps de travail journalier des agents à temps plein est de 7 heures et 42 minutes, avec un temps de pause de 20 minutes sur le lieu de travail. Il est précisé que, pendant le temps de pause, les agents restent en permanence à la disposition de l'employeur.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum pour tous les agents, qui s'ajoutent aux 7 heures et 42 minutes.

Le choix des horaires est possible dans la mesure où il est compatible avec les besoins du service. Une fois arrêtés en début d'année universitaire, ils ne sont pas modifiables en cours d'année sauf cas de force majeure ou rythme spécifique d'un service lié à l'année universitaire.

La journée ne peut pas commencer avant 7h30 ni se terminer avant 16h00. La journée se décompose en plages fixes et en plages mobiles.

Les plages fixes, où la présence de la totalité du personnel ATS est requise, hors mission extérieure et hors certains temps partiels, sont de 10 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures.

Les plages mobiles, à l'intérieur desquelles chaque agent choisit en accord avec son responsable son horaire d'arrivée et de départ, tiennent compte des obligations de chaque service. Chaque année, un tableau de service est établi et transmis au service des ressources humaines. Ce tableau de service indique les horaires individuels des agents. Les horaires quotidiens de travail peuvent soit être identiques tous les jours, soit comporter un horaire réduit pour l'un des jours de la semaine.

Le télétravail s'exerce dans les conditions définies par les dispositions approuvées par le CSA local. Le cadre horaire de l'agent en télétravail peut être différent de celui en vigueur sur le lieu d'affectation. Il résulte d'un accord entre l'agent et le responsable de service, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé. Toutefois, dans une perspective de préservation des temps collectifs de travail, les plages de 10h à 12h et de 14h à 16h sont réputées être des plages de travail communes à tous les agents.

Le contrôle de la limite des 7h42 quotidiennes se mesure en télétravail comme sur le lieu d'affectation.

Le travail à distance, en cas d'événements exceptionnels (intempéries, pandémies, plan de continuité des activités, etc.), s'exerce dans les mêmes conditions horaires que le télétravail.

3- Heures supplémentaires

Toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique ou validée a posteriori par cette dernière, au-delà de 38h30 sur une semaine, est considérée comme une heure supplémentaire. Compte tenu de l'organisation du temps de travail à l'ENSA La Réunion, les heures supplémentaires sont exceptionnelles.

La règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération. Celle-ci doit impérativement intervenir dans le mois qui suit la réalisation des heures supplémentaires, en accord avec le chef de service concerné.

37. Congés et absences des personnels ATS

1- Droits à congés

En application de l'article 1 § 3 de l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture et de la communication, les congés annuels des ATS sont de 11 semaines, soit 55 jours, moins un jour au titre de la journée nationale de solidarité (54 jours). Ces droits à

congés sont acquis sur l'année civile, dès le 1er janvier. Ils sont proratisés en fonction de la quotité de travail ainsi que de la date de prise de fonction à l'ENSA La Réunion.

L'organisation du travail tient compte des particularités de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur liés à l'année universitaire, notamment des contraintes relatives aux obligations d'utilisation partielle des congés annuels durant les périodes de fermeture de l'établissement aux étudiants.

Les droits à congés des agents soumis à astreinte seront étudiés au cas par cas.

L'établissement est fermé durant le mois d'aout pour 4 semaines (soit 20 jours décomptés du nombre de jours de congés annuel). Aussi, pendant la période des fêtes de fin d'année, l'établissement est fermé pour 3 semaines sur une période à cheval entre fin décembre et début janvier (soit 15 jours décomptés du nombre de jours de congés annuel). Restent donc 20 jours de congés (4 semaines dites « volantes ») qu'il est possible de poser en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, après autorisation du supérieur hiérarchique.

Compte tenu de la variation des dates de fermeture estivale, les congés doivent être posés par les agents et acceptés par leur supérieur hiérarchique. Au-delà des 3 ou 4 semaines de fermeture, chaque agent peut augmenter le nombre de congés estivaux, consécutifs ou pas, en fonction des nécessités de service.

Les reliquats de congés annuels de l'année N-1 sont utilisés avant le 30 avril N ou versés sur un compte épargne-temps (CET).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

2- Modalité de gestion des congés

Dans le cadre du bon fonctionnement du service et du respect des principes en vigueur, le supérieur hiérarchique veille :

- au bon étalement des congés annuels tout au long de l'année universitaire
- à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

En début d'année, le service des ressources humaines complète le nombre de congés annuels de chaque agent proratisé en fonction de sa quotité de travail et, le cas échéant, de sa durée de présence dans l'établissement. Le service des ressources humaines modifie en cours d'année le nombre de congés si la quotité de travail de l'agent est modifiée.

Chaque agent formule ses demandes au service des ressources humaines entre 8 jours et 2 jours avant la date effective de début des congés.

Lorsque l'agent s'est absenté de façon imprévisible, le service des ressources humaines régularise, sur demande de l'agent ou de son chef de service, le nombre de congés en conséquence. Chaque chef de service signale immédiatement toute absence imprévue de ses agents au service des ressources humaines. Une absence non régularisée pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire (1/30ème du salaire mensuel par journée d'absence).

3- Manifestations exceptionnelles

Lors de manifestations exceptionnelles organisées par l'école le samedi, le service en charge de l'organisation de la manifestation détermine le nombre d'agents nécessaires pour sa bonne réalisation. Il sollicite ensuite les ATS. L'intervention des agents donne lieu à la récupération des heures effectives de présence majorée de 50 %. Sur demande de l'agent, le nombre de demi-journées de récupération est ajouté par le service des ressources humaines sur Taïga.

Lors de manifestations exceptionnelles organisées par des tiers dans l'école, la direction définit le nombre d'agents nécessaire pour leur organisation. Les agents dégagés de leurs missions

habituelles (en congés) sont mis à disposition de la structure organisatrice et rémunérés selon le décret n°2010-147 du 15 février 2010.

4- Congés pour raison de santé

Le personnel malade doit prévenir immédiatement, par téléphone dans la mesure du possible, son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines en précisant la durée de son absence. Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail doit être adressé dans les 48 heures à son supérieur hiérarchique qui le communique au service des ressources humaines de l'École. Il peut également être envoyé par courrier postal au service des ressources humaines.

5- Autorisations d'absences

Les différents types d'absences de droit ou facultatives, ainsi que les justificatifs nécessaires pour y prétendre, sont précisés dans les notes du ministère de la culture accessibles au service des ressources humaines. L'opportunité d'accorder une autorisation d'absence facultative relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines, qui apprécie cette demande au regard des nécessités de service et de l'égalité de traitement entre les agents.