



# Règlement intérieur

Ecole des hautes études en santé publique

02/04/2009



**EHESP**



## SOMMAIRE

---

Préambule.....	6
TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES .....	10
Chapitre 1 Dispositions générales .....	10
Article I-1-a Liberté d'association.....	10
Article I-1-b Droit syndical .....	10
Article I-1-c Liberté de réunion .....	10
Article I-1-d Tracts et affichages .....	10
Article I-1-e Comportement général.....	11
Article I-1-f Harcèlement.....	11
Article I-1-g Conditions d'accès aux ressources de l'EHESP .....	11
Article I-1-h Carte d'étudiant et carte multiservices.....	12
Article I-1-i Usage des moyens de communication.....	12
Article I-1-j Plagiat - contrefaçon.....	12
Article I-1-k Effets et objets personnels .....	12
CHAPITRE 2 RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....	13
Article I-2-a Interdiction de fumer .....	13
Article I-2-b Respect des consignes de sécurité.....	13
Article I-2-c Introduction de substance ou de matériel .....	13
Article I-2-d Tri sélectif des déchets.....	13
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	14
Article I-3-a Maintien de l'ordre et de la salubrité dans les locaux.....	14
Article I-3-b Accès au campus et aux différents locaux de l'Ecole.....	14
Article I-3-c Circulation et stationnement.....	14
Article I-3-d Utilisation des locaux.....	15
TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES, AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS.....	16
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES .....	16
Article II-1-a Notion d'utilisateur .....	16
Article II-1-b L'accueil des usagers en situation de handicap.....	16
Article II-1-c Libertés et obligations des usagers.....	17
CHAPITRE 2 DROITS DES USAGERS .....	18
Article II-2-a Représentation .....	18
Article II-2-b Liberté d'association de réunion, d'affichage.....	18
CHAPITRE 3 OBLIGATIONS DES USAGERS.....	19
Article II-3-a Délit de bizutage.....	19

Article II-3-b	Tenue vestimentaire .....	19
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>20</b>
Article II-4-a	Procédures disciplinaires .....	20
Article II-4-b	Absentéisme .....	20
<b>TITRE Iii</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES ET DROITS RELATIFS AUX PERSONNELS.....</b>	<b>21</b>
Article III-1-a	Politique générale des ressources humaines .....	21
Article III-1-b	Entretien d'évaluation.....	21
Article III-1-c	Droit à la formation .....	21
Article III-1-d	Mobilité interne.....	22
Article III-1-e	Intégration des personnes en situation de handicap.....	22
Article III-1-f	Droit de la propriété intellectuelle .....	22
Article III-1-g	Collaborateurs bénévoles.....	22
Article III-1-h	Accueil de stagiaires dans l'établissement .....	23
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>obligations et sanctions RELATIVEs AUX PERSONNELS .....</b>	<b>24</b>
Article III-2-a	Obligations des personnels .....	24
Article II-2-b	La commission de conciliation paritaire .....	24
<b>TITRE IV</b>	<b>organisation generale des etudes .....</b>	<b>25</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>Les élèves et étudiants .....</b>	<b>25</b>
Article IV-1-a	Recrutement et statut des élèves.....	25
Article IV-1-b	Administration et inscription des étudiants.....	25
Article IV-1-c	Dispositifs spécifiques aux étudiants de troisième cycle .....	26
Article IV-1-d	Auditeurs libres .....	26
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>Les FORMATIONS.....</b>	<b>27</b>
Article IV-2-a	Les formations « fonction publique » .....	27
Article IV-2-b	Les formations diplômantes .....	27
Article IV-2-c	Les formations qualifiantes.....	28
<b>TITRE V</b>	<b>ORGANISATION GENERALE ET FINANCIERE DE L'ECOLE.....</b>	<b>29</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>ORGANISATION GENERALE.....</b>	<b>29</b>
Article V-1-a	La direction.....	29
Article V-1-b	Le secrétariat général.....	29
Article V-1-c	La direction des études .....	29
Article V-1- d	La direction de la recherche.....	30
Article V-1-e	Les départements d'enseignement et de recherche.....	30
Article V-1-f	Le Laboratoire d'Etude et de Recherche en Environnement et Santé.....	31
Article V-1-g	La Direction des relations internationales.....	31
Article V-1-h	Les centres interdisciplinaires .....	32
Article V-1-i	Le comité de coordination des enseignements .....	32

Article V-1-j	Le réseau doctoral .....	32
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>REGIME FINANCIER .....</b>	<b>34</b>
Article V-2-a	L'ordonnateur et le comptable.....	34
Article V-2-b	Le budget .....	34
Article V-2-c	La préparation du budget.....	35
Article V-2-d	Vote et publicité du budget .....	35
Article V-2-e	L'exécution du budget .....	35
Article V-2-f	Plan comptable, comptabilité analytique et compte financier.....	36
<b>TITRE VI</b>	<b>: INSTANCES ET CHARTES DE L'ECOLE.....</b>	<b>37</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	<b>: INSTANCES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES.....</b>	<b>37</b>
Article VI-1-a	Le Conseil d'administration .....	38
Article VI-1-b	Le Conseil scientifique .....	39
Article VI-1-c	Le Conseil des formations .....	39
Article VI-1-d	Le comité technique paritaire.....	40
Article VI-1-e	Le comité d'hygiène et de sécurité.....	40
Article VI-1-f	Le conseil de discipline .....	41
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>: CONSEILS ET COMMISSIONS MIS EN PLACE PAR L'ECOLE.....</b>	<b>42</b>
Article VI-2-a	Le conseil des élèves et des étudiants.....	42
Article VI-2-b	Le comité de la vie collective .....	43
Article VI-2-c	Le fonds de solidarité étudiant.....	43
Article VI-2-d	L'aide sociale pour les élèves .....	43
Article VI-2-e	La commission d'action sociale .....	43
Article VI-2-f	Le comité du développement durable .....	44
<b>ANNEXES</b>	<b>.....</b>	<b>45</b>
1	Règlement relatif à la mise en œuvre de l'ARTT .....	46
2	Règlement relatif aux horaires variables .....	50
<b>PIECES JOINTES</b>	<b>.....</b>	<b>55</b>
1	Charte « hygiène et sécurité » .....	56
2	Charte utilisateur pour le bon usage des ressources informatiques, du réseau et des services internet.....	58
3	Règlement spécifique de l'hôtellerie .....	62
4	Règlement spécifique de l'unité de documentation .....	66
6	Charte des thèses.....	67
7	Charte d'accueil des stagiaires dans l'établissement.....	70
8-	Liste des départements et des centres interdisciplinaires .....	71

## PREAMBULE

---

L'Ecole des hautes études en santé publique est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme de grand établissement, régi notamment par le Code de l'Education.

A ce titre elle collabore au service public de l'enseignement supérieur et se trouve placée sous la tutelle des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'EHESP assume à titre principal la mission de service public de formation post concours des élèves appartenant aux fonctions publiques d'Etat et Hospitalière, sous la tutelle des ministères chargés de la santé et des affaires sociales.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Ecole, et notamment aux étudiants et élèves ;
- à l'ensemble des personnels de l'Ecole, permanents ou vacataires ;
- et d'une manière générale à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Ecole (stagiaires de formation continue, organismes extérieurs et leurs personnels, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

Le présent règlement intérieur prime l'ensemble des règlements joints régissant les directions, départements, laboratoires, services, unités ou centres de l'Ecole. Aucune disposition contractuelle ne peut faire échec à cette primauté.

Les personnes relevant d'établissements ou organismes distincts de l'Ecole ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement ou des règlements propres aux directions, départements, laboratoires, services, unités ou centres de l'Ecole.

Seules les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires prennent le pas, en cas de contradiction ou d'incompatibilité, sur le présent règlement. Celui-ci sera régulièrement amendé pour tenir compte de ces situations et, autant que de besoin, pour réglementer les domaines où cela s'avérerait nécessaire.

### **La vision et les valeurs**

#### **Une école nouvelle pour la santé publique en France**

Si la santé concerne chacun et chacune d'entre nous pris dans sa singularité, la santé publique se présente comme une réponse politique aux besoins de la population. Force d'observation, elle met au point et développe des instruments de mesure qui relient divers éléments à leurs effets dommageables ou bénéfiques. Force d'intervention, elle cherche à anticiper les risques, à contrôler les éléments nocifs en élaborant des mesures techniques et réglementaires adaptées et à promouvoir les bonnes pratiques. Force de proposition, elle s'efforce de promouvoir une culture, des attitudes, des comportements, des valeurs de justice sociale avec la volonté de faire accéder les populations à une vie plus longue et de meilleure qualité. De nombreuses questions ne peuvent trouver de réponse qu'à l'échelle collective, non seulement parce que les investissements doivent se situer à ce niveau mais aussi parce que la théorie économique nous enseigne les contradictions qui peuvent exister entre l'intérêt individuel et le bien-être collectif.

La complexité des phénomènes organisationnels en jeu, l'évolution des conditions de vie, les difficultés à faire travailler ensemble différents corps professionnels ont conduit à un émiettement et une parcellisation organisationnels de la santé publique et à un manque de liens entre les logiques de santé publique, de l'action sociale et l'organisation globale du système de santé. Face à ces difficultés, notre pays a connu une prise de conscience récente de la nécessité de soutenir l'émergence d'une culture de santé publique à tous les niveaux. L'adoption par le législateur de la loi de santé publique du 9 août 2004 est une réponse à ce phénomène. Pour la première fois en France, une loi affirme la responsabilité de l'Etat dans la conduite des politiques de santé publique. L'ambition qui a présidé à la création de l'Ecole des hautes études en santé

publique est de construire en France une grande école de santé publique, capable d'avoir un rayonnement international reconnu. Cette loi, conjuguée aux textes internationaux sur la santé publique, constitue le cadre de référence de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique.

### **Une conception de la santé publique en référence au service public et à l'intérêt général**

La conception de la santé publique retenue dans le cadre de l'EHESP correspond à la dimension collective de la santé, appliquée aux populations et non seulement aux individus, à la dimension curative, mais également à la prévention et à l'éducation pour la santé. Elle fait également référence à l'intérêt général, aux politiques publiques et aux missions de service public définies et impulsées par l'Etat et mises en œuvre par ses services et par les établissements publics, sans exclusive.

### **Une vision large et pluridisciplinaire de la santé publique**

La santé publique ne peut être comprise que comme un champ large et pluridisciplinaire tel que défini, notamment, par l'OMS.

La spécificité de l'EHESP est aussi d'associer étroitement la formation des gestionnaires d'établissements et de services sanitaires, sociaux et médico-sociaux et le développement de la santé publique. Cette construction originale doit permettre de former des professionnels de la santé publique capables de conduire des organisations et des services dans les domaines de la santé, du social et du médico-social, de gérer avec efficacité et responsabilité les établissements et institutions mais également des gestionnaires capables de comprendre et d'intégrer dans leurs pratiques et leurs objectifs les politiques, les outils et les ambitions de la santé publique. Ces derniers devront par ailleurs accompagner les changements dans un contexte en mutation et en perpétuelle évolution.

Cette approche s'inscrit dans une vision ouverte de la santé publique et tenant compte d'enjeux sociétaux multiples et complexes : conditions de vie de la population, déterminants sociaux de la santé, politiques sociales mises en œuvre au niveau national et local ; dynamiques et difficultés propres à l'offre de soins.... Le vieillissement de la population constitue, entre autres, un formidable enjeu pour les années à venir. L'intégration des nouvelles générations et la capacité qu'elles auront à préserver leur capital santé seront essentielles. Dans de nombreux domaines la santé publique ne saurait donc ignorer le champ social.

### **Une école ouverte sur l'Europe et le monde**

En Europe, la libre circulation des citoyens de l'Union, les coopérations transfrontalières, les problèmes de santé globaux (ex : tuberculose, SIDA, maladies chroniques), les nouvelles menaces (pandémies, terrorisme), les disparités de santé, incitent l'Union à promulguer progressivement les éléments d'une politique de santé commune dont on voit les contours dans le nouveau programme quinquennal 2008-2013 : « Améliorer la sécurité sanitaire des citoyens ; promouvoir la santé, y compris la réduction des inégalités en la matière ». De façon à relever ces enjeux et dessiner les politiques européennes en matière de santé, l'Europe devra accroître son savoir faire et rassembler des expertises en santé publique. La France doit prendre toute sa part dans les politiques européennes en matière de santé publique et pouvoir apporter les expertises nécessaires.

Dans le monde, les caractères globaux des problèmes de santé imposent de penser la solidarité entre les pays. Cette solidarité va au-delà des intérêts réciproques, elle constitue une exigence éthique qui ne peut s'arrêter aux frontières de l'Union. Cette solidarité s'adresse notamment aux pays en voie de développement, pour garantir les enjeux universels de justice et d'équité.

L'EHESP s'attache à valoriser une forte expertise internationale. Elle veille à développer les échanges et les partages de connaissances entre étudiants, enseignants, chercheurs, professionnels français et étrangers. Elle vise à développer des programmes de formation ouverts sur l'international s'appuyant à la fois sur les programmes européens et les grands réseaux internationaux. Elle s'inscrit dans les programmes de recherche et de coopération à la fois nord-nord et nord-sud (notamment pour lutter contre les maladies liées à la pauvreté).

## **Une école mais aussi un réseau de formation et d'enseignement**

La mobilisation de l'ensemble des compétences qui font la santé publique ne peut être le fait d'une seule institution à l'abri de ses murs mais, doit se construire dans un réseau. Or, une telle démarche ne se décrète pas, elle ne peut que résulter de la convergence de partenaires autour d'un projet fédérateur et le plus ouvert possible. C'est à la construction de ce projet ouvert à tous les partenaires décidés à prendre leur part de questionnement et de réponses que l'EHESP s'engage à travailler dans une logique de réseau avec l'ensemble des acteurs (organismes publics et privés, en France et dans un contexte international), concourant à promouvoir une culture de santé publique et à développer l'enseignement ainsi que la recherche en santé publique, dans une vision pluridisciplinaire.

Les différentes formes de travail en réseau sont privilégiées dès lors qu'elles apportent une meilleure réponse aux besoins de formation et à la résorption des dysfonctionnements liés au manque de visibilité et à l'éparpillement des compétences au sein de multiples structures, qu'elles améliorent la qualité du service rendu, qu'elles favorisent les perspectives de développement de projets et optimisent la recherche.

## **Une approche de la santé publique au service de valeurs collectives**

Dans une optique de développement d'une santé publique « en action », avec et pour les citoyens, l'EHESP développe une approche au service de valeurs collectives de la justice sociale, d'équité, dans le souci de la santé et de la sécurité des personnes. Tout d'abord, nous considérons profondément que la santé n'est pas une marchandise comme les autres mais qu'elle est un bien supérieur et consubstantiel au développement des sociétés.

Les professionnels formés par l'EHESP auront la volonté :

- de promouvoir l'accès équitable des populations à la prévention et au système de soins ;
- de se placer dans une logique de solidarité et de redistribution des ressources pour lutter contre les inégalités sociales et territoriales de santé ;
- de porter une attention particulière aux besoins de prise en charge des personnes vulnérables ;
- de promouvoir la mesure des résultats du système de santé, de rechercher leur conformité aux référentiels et d'en améliorer constamment la qualité ;
- de favoriser une recherche productive en santé et des innovations reconnues et diffusées sur le plan international ;
- d'adopter une vision de la santé publique respectueuse du développement durable et préoccupée de la maîtrise de ses coûts.

**Les objectifs ambitieux, académiques et professionnels, nationaux et internationaux, fixés à l'EHESP ne peuvent être atteints, dans le respect de l'éthique, que s'ils prennent appui sur des qualités et des valeurs au rang desquelles nous souhaitons privilégier :**

- le respect des personnes, de leurs parcours, de leurs origines et de leurs projets ;
- la réactivité pour que, dans le domaine de la formation, de l'expertise et de la recherche, l'École puisse apporter des éclairages décisifs dans les politiques publiques ;
- la construction collective, notamment en termes d'approche pluridisciplinaire, de stature internationale et de réseau ;
- une dynamique d'amélioration continue orientée vers la qualité de nos programmes de formation, s'appuyant sur un management interne de la qualité ;
- l'ouverture et le partenariat avec d'autres établissements universitaires et scientifiques ;
- l'imagination et l'excellence, conditions nécessaires au changement et à la création d'une institution ambitieuse devant répondre à des enjeux de grande ampleur.

Les formations s'opèrent dans un souci de professionnalisation qui s'appuie sur le savoir-faire reconnu de l'ancienne ENSP depuis de nombreuses années, qui doit être entretenu et encore progresser. Cette prise en compte de la professionnalisation apparaît pendant la scolarité, s'appuie en amont sur la veille professionnelle sur une démarche de validation des acquis à l'entrée de l'Ecole et se complète par des évaluations et par des enquêtes systématiques post formation auprès des anciens élèves et de leurs employeurs. La systématisation du recours au référentiel de compétences permet d'adapter en toute cohérence les contenus de formation et la validation des parcours de formation aux métiers de la santé publique, et ceci en pleine harmonie avec ce qui est souhaité au niveau européen. Les missions de l'Ecole sont conduites dans le respect des principes constitutionnels d'égalité devant le service public, de non discrimination à raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

Le service public est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte et encourage la diversité des opinions.

L'Ecole des hautes études en santé publique affirme sa volonté d'inscrire son évolution dans les principes du développement durable et adhère à la définition donnée à cette notion par la Commission mondiale sur l'environnement et le développement : développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

## TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

---

### CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

---

La vie du campus s'organise dans le cadre des articles suivants.

---

#### Article I-1-a Liberté d'association

---

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er Juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Ecole est soumise à autorisation préalable. Une copie des statuts est remise au directeur de l'EHESP dès la création de l'association.

La mise à disposition éventuelle d'un local fait l'objet d'une autorisation préalable, qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'Ecole et l'association.

L'association devra obligatoirement prévoir statutairement une dévolution de l'actif constaté au jour de sa dissolution au profit d'une association constituée par des usagers de l'EHESP. A défaut, l'EHESP doit être constituée en bénéficiaire de cet actif. Cette disposition statutaire est obligatoire pour bénéficier de subventions.

La mise à disposition s'entend de l'attribution durable d'un espace déterminé dans les locaux de l'Ecole.

---

#### Article I-1-b Droit syndical

---

Le droit syndical est garanti par la réglementation en vigueur.

Les organisations syndicales bénéficient du droit de réunion dans les locaux de l'établissement, du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et du droit à disposer d'un local, suivant la réglementation en vigueur.

Le droit syndical s'exerce pour les personnels mais aussi les élèves et étudiants.

---

#### Article I-1-c Liberté de réunion

---

La liberté de réunion s'exerce au sein de l'Ecole.

Toute manifestation publique, se déroulant dans les locaux de l'Ecole, doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable auprès du directeur. Les autorisations seront notifiées au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation.

L'Ecole se réserve la possibilité de rapporter sa décision si des impératifs d'ordre pédagogique ou de sécurité l'exigeaient.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Ecole et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

---

#### Article I-1-d Tracts et affichages

---

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tract ou l'affichage de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Ecole à la condition expresse qu'un exemplaire des tracts et documents soit remis au Directeur avant la distribution.

La distribution de tract ou l'affichage de tout document par les élèves et stagiaires ayant la qualité d'agents publics est admise dès lors qu'elle est conforme aux règles statutaires régissant l'activité des représentants du personnel.

La distribution de tract ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Ecole ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Directeur.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être de nature à provoquer des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux missions du service public ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Ecole ;
- être respectueux de l'environnement et des locaux.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'Ecole.

---

#### Article I-1-e Comportement général

---

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) est :

- conforme à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Ecole ;
- compatible avec le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Ecole ;
- respectueux du principe de laïcité du service public ;
- protecteur de la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- conforme à l'image et à la respectabilité de l'Ecole et de ses personnels et usagers.

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

---

#### Article I-1-f Harcèlement

---

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues au Code Pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou autres.

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

L'EHESP met à disposition des victimes des interlocuteurs aptes à les orienter dans le cadre de signalement de fait de harcèlement, notamment la Direction des ressources humaines, les représentants du personnels, l'assistante sociale, le médecin de prévention et les représentants élus des élèves et étudiants.

---

#### Article I-1-g Conditions d'accès aux ressources de l'EHESP

---

Les conditions d'accès aux ressources de l'EHESP (carte multiservices, ressources informatiques, restaurant, unité de documentation) sont identiques pour les élèves et étudiants, à l'exception des droits et obligations attachés à la qualité d'élève fonctionnaire.

Le Directeur a compétence pour proroger la validité des accès, nonobstant la perte de la qualité d'utilisateur, selon des modalités qu'il détermine.

---

Article I-1-h Carte d'étudiant et carte multiservices

---

La carte d'étudiant, objet nominatif et personnel, permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants. Elle doit être présentée aux agents désignés par l'Ecole à chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à un refus d'accès aux bâtiments.

Les élèves et les personnels de l'EHESP bénéficient d'une carte nominative. La carte multiservices donne accès aux enceintes et locaux de l'Ecole, et permet le paiement des prestations au restaurant. Elle permet également au personnel qui y est astreint de badger lors des prises et fins de service. Elle est personnelle, incessible, et doit être restituée lorsque les conditions requises pour sa détention ne sont plus réunies, et notamment à la perte de la qualité d'élève, d'étudiant ou de personnel. L'Ecole n'est pas responsable de l'usage frauduleux de cette carte du fait de la négligence ou de l'imprudence de son titulaire. La réédition d'une carte en cas de perte ou de dégradation est assujettie au versement d'une somme arrêtée par délibération du Conseil d'administration.

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

---

Article I-1-i Usage des moyens de communication

---

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours, ainsi qu'au sein des bibliothèques. Seuls les ordinateurs portables configurés de manière à ne pas occasionner de gêne et à ne pas provoquer de perturbations sont admis en cours et dans les bibliothèques. En cas de problème, les enseignants et le personnel de la bibliothèque sont habilités à demander l'extinction des appareils en cause.

---

Article I-1-j Plagiat - contrefaçon

---

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite en violation dudit code est prohibée et peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. L'Ecole est susceptible d'utiliser un outil de recherche automatisé des plagiat (logiciel notamment).

---

Article I-1-k Effets et objets personnels

---

L'Ecole ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de la dégradation des biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les objets trouvés sont déposés à l'accueil où ils peuvent être réclamés pendant une durée d'un an.

---

Article I-2-a Interdiction de fumer

---

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif fermés ou couverts, qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'étend à tous les locaux (bâtiments administratifs, laboratoire, salle de cours, etc.), aux locaux communs des résidences, au restaurant et à la cafétéria.

---

Article I-2-b Respect des consignes de sécurité

---

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Ecole, et notamment à la charte figurant en pièce jointe au présent règlement.

---

Article I-2-c Introduction de substance ou de matériel

---

Hormis dans le cadre d'une activité d'enseignement ou de recherche, ou sous réserve d'une autorisation expresse du directeur d'établissement, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'Ecole, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

---

Article I-2-d Tri sélectif des déchets

---

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus sont déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque secteur.

Le tri sélectif des déchets respecte les principes du développement durable.

---

Article I-3-a      Maintien de l'ordre et de la salubrité dans les locaux

---

Le Directeur de l'Ecole est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes, publics ou privés, installés dans les enceintes et locaux précités.

Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la sauvegarde de la santé et de la sécurité des personnels et des usagers : fermeture provisoire des locaux, interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre du responsable.

Le cas échéant, le Directeur dispose de la faculté de solliciter l'intervention des forces de l'ordre.

---

Article I-3-b      Accès au campus et aux différents locaux de l'Ecole

---

L'accès au campus et aux différents locaux de l'Ecole est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'Ecole ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Des règlements intérieurs spécifiques de certains locaux (LERES, restauration) sont susceptibles de limiter les modalités d'accès à ces bâtiments.

L'accès peut être aussi limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à toute mesure de contrôle proportionnée.

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

---

Article I-3-c      Circulation et stationnement

---

La circulation et le stationnement des véhicules sur le campus de l'Ecole ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers de l'Ecole ainsi qu'aux personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du campus de l'Ecole, nonobstant les limitations de vitesse spécifiquement prévues par la signalisation.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (pied des escaliers, issues de secours). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours sont dégagées en permanence.

L'Ecole décline toute responsabilité quant aux dégâts occasionnés sur des véhicules stationnés à l'intérieur du campus.

L'Ecole met à disposition du personnel et des usagers des garages pour les véhicules deux roues dans le campus.

Les locaux sont utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions de service public dévolues à l'Ecole.

Tout aménagement, équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure) est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Ecole.

Les locaux de l'Ecole peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'Article I-2-d. Les utilisateurs des locaux loués ou prêtés n'acquièrent pas de ce seul fait la qualité d'usager. Les organismes bénéficiaires de ces prestations sont informés de l'existence du présent règlement intérieur, qui leur est opposable. La convention de mise à disposition de locaux mentionne les moyens d'accès à ce règlement.

La distribution de documents est régie par les dispositions de l'article I-2-c.

## TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES, AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS

---

### CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

---

---

#### Article II-1-a Notion d'usager

---

Les usagers de l'Ecole sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances.

Trois catégories d'usagers coexistent au sein de l'Ecole :

- les élèves sont les personnes suivant les enseignements de l'Ecole dans le cadre de la formation initiale postérieure à la réussite à un concours d'accès aux fonctions publiques d'Etat et Hospitalière, ainsi que les lauréats des épreuves d'accès aux Cycles Préparatoires aux concours de la fonction publique hospitalière ;
- les étudiants sont les personnes, régulièrement inscrites à l'EHESP, dans un cursus conduisant à la délivrance par l'Ecole d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou les personnes présentes au titre d'échanges individuels ou institutionnels ;
- les stagiaires sont les personnes inscrites dans les formations organisées par le service de la formation tout au long de la vie.

Les auditeurs libres sont assimilés :

- aux étudiants lorsqu'ils suivent les cursus diplômants ;
- aux stagiaires s'ils sont autorisés à bénéficier du cursus dédié aux élèves fonctionnaires.

Lorsqu'un usager ayant la qualité d'élève fonctionnaire suit un cursus diplômant, le statut d'élève prime le statut d'étudiant. Toutefois, le statut d'étudiant est de pleine application dès lors qu'il est pleinement adapté à la situation rencontrée.

Sont assimilés aux étudiants de l'EHESP les étudiants inscrits dans un établissement cohabilité à délivrer le diplôme sanctionnant le cursus dans lequel ils sont engagés.

---

#### Article II-1-b L'accueil des usagers en situation de handicap

---

L'Ecole a la volonté de faciliter au mieux l'accueil des personnes en situation de handicap.

Selon la loi du 11 février 2005, constitue un handicap « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Plusieurs situations peuvent être rencontrées au cours d'un cursus de formation, qu'elle soit initiale, statutaire ou continue :

- celle d'élèves reconnus comme travailleurs handicapés, recrutés dans le cadre d'un dispositif spécifique d'accès à la fonction publique,
- celle d'élèves, étudiants ou stagiaires accédant à l'Ecole par toutes les autres voies et pouvant présenter un handicap, permanent ou momentané.

Tout élève, stagiaire ou étudiant en situation de handicap peut, s'il le souhaite, solliciter l'Ecole pour la recherche de mesures compensatoires appropriées visant à lui permettre de suivre sa formation dans les meilleures conditions possibles (accès aux locaux d'enseignement et d'hébergement, aux matériels informatiques, aux supports de cours, à une aide matérielle et/ou humaine aux examens, etc.).

Pour ce faire, l'École met en œuvre deux types d'actions, l'une collective, relative à l'accessibilité des locaux, l'autre individuelle, répondant aux besoins de compensation spécifique de chaque personne concernée.

Pour ce second type d'actions, un réseau d'aide est constitué auquel les personnes concernées peuvent s'adresser. Il comprend :

- le responsable de formation<sup>1</sup> concerné ou le responsable de la formation continue ;
- si besoin, le responsable du pôle prévention et santé au travail de la Direction des ressources humaines, chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- si besoin, le responsable du bureau de la vie des étudiants ;
- si besoin, le responsable des stages internationaux (en cas d'accueil d'élèves étrangers).

Les personnes concernées font l'objet d'un suivi personnalisé, adapté au besoin exprimé. Dans tous les cas, la recherche des solutions compensatoires appropriées (en école, en prévision du stage ou de la prise de fonction) se fait avec la personne concernée dans le respect du principe de confidentialité.

Concernant les élèves relevant du statut de travailleurs handicapés et recrutés dans le cadre d'un dispositif spécifique d'accès à la fonction publique, ce suivi fait l'objet d'une traduction réglementaire et d'une information régulière de l'autorité ayant pouvoir de nomination. Ces modalités spécifiques leur sont présentées par le responsable de formation lors de leur arrivée à l'École.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès de la direction des études, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

Le dispositif mis en œuvre fait l'objet d'une évaluation périodique avec les parties prenantes, notamment annuelle dans le cadre des instances de l'École.

---

#### Article II-1-c Libertés et obligations des usagers

---

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, nonobstant les limitations attachées au statut de fonctionnaire le cas échéant.

Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

---

<sup>1</sup> Responsable de formation est un terme générique désignant les responsables de programmes de formation (statutaires, académiques, cycles préparatoires...)

## CHAPITRE 2 DROITS DES USAGERS

---

---

### Article II-2-a Représentation

---

Les élèves et étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'Ecole conformément aux textes statutaires en vigueur (Conseil d'administration, Conseil scientifique, Conseil des formations), ainsi que dans des conseils et commissions mis en place par l'Ecole (Titre VI – Chapitre 2).

---

### Article II-2-b Liberté d'association de réunion, d'affichage

---

Les usagers bénéficient de l'ensemble des droits d'association, syndicaux, de réunion, et d'affichage indiqués dans les dispositions communes (cf article I-1-a à I-1-d)

---

Article II-3-a Délit 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.

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

---

Article II-3-b Tenue vestimentaire

---

1 Les étudiants et stagiaires n'ayant pas la qualité d'agent public :

Ils peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur et de la charte de la laïcité dans les services publics.

2 Les élèves et stagiaires ayant la qualité d'agent public :

Ils sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire conforme au devoir de stricte neutralité. A ce titre, ils s'abstiennent du port de vêtements manifestant un attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques.

## CHAPITRE 4 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

### Article II-4-a Procédures disciplinaires

---

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout étudiant ou élève lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'Ecole ;
- d'un manquement au règlement intérieur.

Le directeur peut, s'il l'estime nécessaire, interdire à l'étudiant ou à l'élève concerné l'accès aux locaux et services si cette mesure est justifiée par le maintien de l'ordre public au sein de l'Ecole.

#### 1- Les étudiants et stagiaires n'ayant pas la qualité d'agent public :

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion pour une durée déterminée ;
- l'exclusion définitive.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Les sanctions sont prononcées par le conseil de discipline. (voir Article VI-1-f)

#### 2- Les élèves et stagiaires ayant la qualité d'agent public :

Le directeur de l'Ecole est compétent pour l'engagement des procédures disciplinaires auprès des instances statutairement compétentes dès lors que l'élève est affecté administrativement à l'EHESP.

Dans l'hypothèse où l'élève mis en cause n'est pas affecté à l'EHESP mais dépend d'un autre service assumant à son égard les missions d'employeur, le directeur porte immédiatement à la connaissance de ce service les faits motivant l'engagement des poursuites. Le cas échéant, l'élève concerné est remis à la disposition de son employeur.

### Article II-4-b Absentéisme

---

#### 1- Les étudiants et stagiaires n'ayant pas la qualité d'agent public :

L'assiduité aux cours et pendant les stages pratiques est partie intégrante du cursus. Les absences doivent faire l'objet d'une autorisation si elles sont connues à l'avance, ou être justifiées dans les autres hypothèses.

Les étudiants et les stagiaires dont le manque d'assiduité le justifierait sont susceptibles de faire l'objet de sanctions.

#### 2- Les élèves et stagiaires ayant la qualité d'agent public :

L'assiduité aux cours et pendant les stages pratiques est partie intégrante des obligations de service. Les absences doivent faire l'objet d'une autorisation si elles sont connues à l'avance, ou être justifiées dans les autres hypothèses. Toute absence injustifiée est sanctionnée d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que de la suspension des indemnités de formation et de stage. Des absences répétées peuvent faire obstacle à la validation de la formation sur proposition du directeur des études et entraîner l'exclusion de l'élève concerné.

Les élèves dont le manque d'assiduité le justifierait sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'abandon de poste selon les modalités réglementaires prévues.

## TITRE III DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

---

### CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES ET DROITS RELATIFS AUX PERSONNELS

---

---

#### Article III-1-a Politique générale des ressources humaines

---

Les personnels de l'Ecole sont tous des agents publics. Ils bénéficient des droits et obligations inhérents à ce statut.

Les modalités d'organisation du temps de travail négocié entre les organisations syndicales et la direction sont jointes en annexe au présent règlement.

L'Ecole se doit de proposer des emplois pérennes sur des postes stables et ainsi lutter contre la précarité de l'emploi, dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur.

Les personnels de l'Ecole sont soit :

- des fonctionnaires (relevant des différents ministères) affectés, détachés ou mis à disposition ;
- des agents contractuels de droit public, recrutés sur emploi pérenne en CDI ou en CDD ou sur emploi financé par des ressources propres et ponctuellement en remplacement ou en renfort.

Un pôle de prévention et de santé au travail existe au sein de la direction des ressources humaines. Il instruit toutes les questions relatives à la santé au travail et aux conditions de travail. Il assure le suivi des accidents du travail, des congés spéciaux, des maladies et reclassements professionnels et des aménagements de poste.

Ce pôle travaille en étroite collaboration avec le médecin de prévention et l'assistante sociale de l'Ecole. Il en assure les secrétariats.

---

#### Article III-1-b Entretien d'évaluation

---

Des entretiens individuels sont organisés dans tous les départements, directions et services de l'Ecole pour l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques ou enseignants, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de l'établissement, dans le respect des règles propres à chaque corps.

L'entretien annuel est l'occasion de faire le point sur l'évolution du poste de l'agent, la réalisation des objectifs de l'année passée, la définition des objectifs pour l'année à venir, les difficultés rencontrées, les projets d'évolution professionnelle de l'agent et les besoins de formation.

Dans ce cadre, les agents peuvent faire remonter leurs souhaits de mobilité, tant en terme géographique qu'en terme d'évolution professionnelle.

Un guide de l'entretien d'évaluation et de notation, élaboré par l'Ecole, disponible à la DRH, fait référence à ce sujet.

---

#### Article III-1-c Droit à la formation

---

L'Ecole s'inscrit pleinement dans une politique de formation tout au long de la vie pour ses personnels en mettant en place un plan de formation annuel répondant aux objectifs de l'institution et au développement des compétences des agents. Ce plan de formation est accessible à tous les personnels quelque soit leur statut et leur permet de suivre des actions de formations selon les 3 catégories prévues par la loi :

- formations d'adaptation au poste de travail ;
- formations liées à l'évolution de l'emploi ou au maintien dans l'emploi ;
- formation de développement des compétences.

L'entretien annuel d'évaluation est le moment privilégié pour l'expression des besoins de formation. Il se déroule une fois par an. Des entretiens entre les agents et la direction des ressources humaines peuvent avoir lieu tout au long de l'année afin d'aider les agents à construire leur parcours de formation et afin de soutenir des projets d'évolution professionnelle.

L'Ecole offre la possibilité aux agents, en fonction de leur projet professionnel, de suivre des formations diplômantes de tous les niveaux, notamment par le biais du congés de formation professionnelle, la possibilité d'entrer dans un processus de VAE, la possibilité de suivre des actions de formation sur le temps de travail ou en dehors par le biais du DIF (Droit Individuel à la Formation), la possibilité d'effectuer un bilan de compétence, etc.

---

#### Article III-1-d Mobilité interne

---

La politique de gestion des compétences dans laquelle s'inscrit l'Ecole favorise la mobilité interne de ses personnels et le développement de leurs compétences.

Des entretiens entre les agents et la direction des ressources humaines peuvent avoir lieu tout au long de l'année afin d'accompagner les agents dans la construction ou la réalisation de leur projet professionnel.

Lorsqu'un poste est vacant, une fiche de poste est rédigée afin de recruter un agent dont le profil est en adéquation avec le poste. Cette fiche est ouverte à tous les agents de la catégorie concernée et circule en interne par voie de note. Par dérogation, le poste peut aussi être proposé à un agent par la direction des ressources humaines dans le cadre de l'accompagnement de son projet professionnel ou de réorganisation interne.

---

#### Article III-1-e Intégration des personnes en situation de handicap

---

L'EHESP développe une politique d'intégration des personnes en situation de handicap.

Le référent handicap, responsable du pôle prévention et santé au travail, étudie les mesures compensatoires les plus adaptées, en lien avec le médecin de prévention, pour apporter la plus grande autonomie aux agents présentant un handicap moteur ou sensoriel. Un suivi personnalisé dès l'arrivée au poste est mis en oeuvre.

Cette démarche ne se limite pas aux seuls agents reconnus travailleurs handicapés.

De plus, cette politique intègre une démarche globale en rendant accessible tous les bâtiments et en intégrant cette adaptabilité à ses projets pluriannuels d'investissements. Une attention particulière est également apportée sur la chaîne de déplacement.

L'école souhaite donc poursuivre activement sa démarche de recrutements de travailleurs reconnus handicapés.

---

#### Article III-1-f Droit de la propriété intellectuelle

---

Les agents publics et assimilés qui produisent, sans être sollicités à cette fin, une œuvre de l'esprit, conservent les droits de propriété intellectuelle sur cette œuvre. Toutefois, ils consentent à l'Ecole un droit d'usage non cessible, limité à l'accomplissement des missions de service public qu'elle assume.

La production d'une œuvre de l'esprit est présumée avoir été sollicitée par l'Ecole dès lors qu'elle a lieu sur le lieu de travail, aux temps du service et avec les moyens logistiques et matériels alloués par l'établissement.

---

#### Article III-1-g Collaborateurs bénévoles

---

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'Ecole peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent déposer auprès de la Direction de l'Ecole une déclaration préalable.

L'EHESP s'inscrit dans une démarche d'accueil de stagiaires au sein de ses différents services et départements. Les modalités d'accueil sont précisées dans la charte d'accueil des stagiaires jointe au règlement intérieur.

---

**Article III-2-a Obligations des personnels**

---

Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter. Dans ce cadre, l'Ecole souhaite insister sur le fait que :

- les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière 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, les principes de tolérance et d'objectivité. Cette indépendance est garantie par la Constitution ;
- les principes de laïcité et de neutralité, et les obligations de réserve, interdisent aux agents publics ou aux personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit), dans l'exercice de leur fonction, de manifester leurs convictions politiques ou religieuses, notamment au moyen d'attributs vestimentaires ou de propos susceptibles de constituer des marques de prosélytisme ou de discrimination.

L'Ecole exige de ses personnels le respect des obligations attachées au statut d'agent public.

Les agents publics sont tenus de se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sous les réserves sus énoncées à l'égard des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs.

Ils se doivent de respecter les obligations d'information et d'impartialité à l'égard des usagers.

Les personnels se doivent également de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Les dérogations éventuelles ne peuvent être octroyées que dans la limite où le cumul ne contrevient pas aux obligations de continuité de service public.

---

**Article II-2-b La commission de conciliation paritaire**

---

Les litiges entre l'Ecole et les agents publics (qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels) relèvent du tribunal administratif.

La commission de conciliation paritaire a pour fonction en cas de litige entre l'administration et un agent public, préalablement aux différentes voies de recours juridique et administrative, de trouver une solution de compromis entre les parties prenantes.

Elle est composée à parité de membres des organisations syndicales (désignés par les organisations syndicales siégeant au CTP) et de membres représentant l'administration.

Sur convocation du directeur de l'EHESP et pour les agents relevant de son pouvoir disciplinaire, cette commission se réunit en formation de conseil de discipline dès lors qu'une sanction supérieure au blâme est proposée.

Pour les agents fonctionnaires, la fonction de commission de discipline est assurée par les commissions administratives paritaires des différents corps de fonctionnaires.

## TITRE IV ORGANISATION GENERALE DES ETUDES

---

### CHAPITRE 1 LES ELEVES ET ETUDIANTS

---

La qualité d'ancien élève de l'Ecole des hautes études en santé publique s'acquiert par la validation d'un cursus de formation initiale.

La qualité d'ancien étudiant de l'Ecole des hautes études en santé publique s'acquiert :

- par l'obtention d'un diplôme que l'Ecole est habilitée ou cohabilitée à décerner ;
- par l'obtention d'un diplôme d'établissement délivré par l'Ecole.

---

#### Article IV-1-a Recrutement et statut des élèves

---

Les élèves sont recrutés selon les modalités propres à chacun des statuts les concernant.

Ils doivent consacrer l'intégralité de leur temps de travail à leur parcours de formation. Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être octroyées par le Directeur sur proposition du directeur des études, notamment pour satisfaire à des obligations contractées préalablement à l'entrée en formation.

---

#### Article IV-1-b Administration et inscription des étudiants

---

Pour les autres usagers, les inscriptions aux diplômes que l'Ecole est habilitée à délivrer sont prises selon les lois et règlements en vigueur.

L'inscription peut être conditionnelle, dès lors qu'un test attestant d'un niveau minimal en langue est exigé du candidat.

Une exonération totale ou partielle des droits d'inscription propres à chaque diplôme peut être octroyée par le Directeur. Elle peut être motivée notamment par l'obtention d'une bourse notifiée par le CROUS, ou par l'octroi d'une bourse par l'EHESP.

Toute inscription hors délai est rejetée. Toutefois, le demandeur pourra se voir proposer une inscription en qualité d'auditeur libre sous la réserve de l'accord du responsable du diplôme.

Les étudiants participant aux diplômes au titre de la coopération internationale peuvent être éligibles sous conditions à une allocation d'aide au logement. Le dossier d'inscription précise les critères d'octroi.

Dans le cadre de l'individualisation des parcours, les élèves peuvent avoir accès aux cursus universitaires de niveau Master sur autorisation du directeur.

---

Article IV-1-c Dispositifs spécifiques aux étudiants de troisième cycle

---

L'EHESP appartient à un réseau doctoral.

L'objectif est d'inciter les élèves inscrits dans les filières professionnelles ainsi que les étudiants à s'inscrire dans des cursus doctoraux en ouvrant ainsi des champs de recherche encore peu explorés en France, mais aussi de renforcer les projets avec des équipes déjà solidement implantées.

L'Ecole s'engage à mettre en œuvre des enseignements et séminaires doctoraux de haut niveau, ouverts sur l'international.

L'Ecole met ainsi en place des parcours doctoraux définis par le Conseil scientifique.

Le financement repose sur, d'une part, les mécanismes classiques issus des allocations de l'enseignement supérieur et des bourses CIFRE, et, d'autre part, une assistance à la recherche via la fédération d'acteurs nouveaux associant les partenaires de l'Ecole que sont les hôpitaux, collectivités territoriales ou l'assurance maladie et les financements étrangers.

Les doctorants sont placés directement sous l'autorité de leur directeur de thèse, en lien avec la direction de la recherche, dans le cadre de leurs travaux de recherche. Ils sont placés sous l'autorité du Directeur de l'Ecole dans les autres domaines.

Les relations entre les doctorants et l'Ecole sont régies par la charte des thèses jointe au règlement intérieur.

L'organisation de la recherche est détaillée au chapitre 3 du présent titre.

---

Article IV-1-d Auditeurs libres

---

L'Ecole peut accueillir des auditeurs libres dans le cadre de ses formations.

L'admission se fait sur dossier comprenant les titres universitaires obtenus (ou des équivalences réglementaires) nécessaires pour l'inscription aux formations demandées. Cette admission sur dossier peut être complétée par une épreuve écrite et/ou un entretien. Des conventions de collaboration prévoyant l'accueil d'auditeurs étrangers peuvent être conclues avec des établissements étrangers.

Le règlement de scolarité définit l'organisation des formations et leur validation.

---

### Article IV-2-a Les formations « fonction publique »

---

L'EHESP assume une mission de formation statutaire initiale, continue et d'adaptation à l'emploi, laquelle lui est conférée par la loi n°2004-806 du 9 août 2004, codifiée aux articles L.756-2 du code de l'éducation et à L. 1415-1 du code de la santé publique. Ces articles donnent à l'Ecole des hautes études en santé publique une mission de formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle, de planification, d'évaluation et de prévention dans les domaines sanitaires, sociaux ou médico-sociaux relevant des ministères chargés de la santé, des affaires sociales et de l'éducation nationale.

Ces formations, initiales, continues ou d'adaptation à l'emploi, et de préparation aux concours, concernent, notamment :

- au titre de la fonction publique d'état : les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale (IASS), les médecins inspecteurs de la santé publique (MISP), les pharmaciens inspecteurs de la santé publique (PHISP), les ingénieurs du génie sanitaire (IGS), les ingénieurs d'études sanitaires (IES), les techniciens sanitaires (TS) et les médecins de l'éducation nationale (MEN) ;
- au titre de la fonction publique hospitalière : les directeurs d'hôpital (DH), les directeurs d'établissement sanitaire, social ou médico-social (DESSMS dit D3S), les directeurs de soins (DS), les attachés d'administration hospitalière (AAH), les ingénieurs hospitaliers (IH).

Certaines de ces formations sont sanctionnées par un diplôme, notamment :

- le diplôme de santé publique/ DSP délivré aux MISP ayant validé leur formation statutaire ;
- le certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement social ou de service d'intervention social/ CAFDES, attribué systématiquement aux D3S ayant validé leur formation statutaire.

---

### Article IV-2-b Les formations diplômantes

---

L'EHESP dispense des formations inscrites dans le système LMD :

- elle délivre des masters pour lesquels une habilitation a été décernée par la direction générale de l'enseignement supérieur/DGES ;
- elle co-délivre des masters en partenariat avec des universités dans le cadre de co-habilitations validées par la DGES.

Les élèves et stagiaires en formation statutaire peuvent être inscrits simultanément dans un programme diplômant, en fonction de leur parcours individuel de formation.

L'EHESP dispense d'autres formations diplômantes supérieures, notamment :

- le titre d'ingénieur de l'EHESP, spécialité génie sanitaire, habilité par la Commission des titres d'ingénieur/CTI ;
- le diplôme de santé publique, spécialité « génie sanitaire », délivré aux étudiants de cette formation ne disposant pas du titre d'ingénieur à l'entrée en formation ;
- le diplôme de santé publique (DSP) délivré aux MISP et ouvert à tout auditeur libre remplissant les conditions d'inscription ;
- le CAFDES/certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement social ou de service d'intervention social, diplôme de référence pour l'accès aux fonctions de directeur de structures sanitaires, sociales ou médico-sociales privées ;
- l'*Executive Health MBA*, intitulé « Stratégie et management d'établissement hospitalier face aux enjeux de santé de la population ».

La formation tout au long de la vie couvre :

- les préparations aux concours de la fonction publique (cycles préparatoires, préparation à distance...)
- les programmes d'adaptation à l'emploi, statutaires ou non ;
- une offre de formation continue dans le champ sanitaire et social, ouverte à tout public.

L'offre diplômante de l'EHESP est accessible en formation continue.

Des parcours de formation constitués de plusieurs modules peuvent avoir un caractère qualifiant reconnu par l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme d'établissement.

## TITRE V ORGANISATION GENERALE ET FINANCIERE DE L'ECOLE

---

### CHAPITRE 1 ORGANISATION GENERALE

---

---

#### Article V-1-a La direction

---

Pour remplir ses missions telles que définies dans le texte de décret constitutif de l'EHESP, le Directeur s'appuie sur un comité de direction qui se réunit régulièrement.

L'organigramme de l'Ecole précise la composition du comité de direction, il est consultable sur le site Intranet.

---

#### Article V-1-b Le secrétariat général

---

Le secrétariat général est garant du bon fonctionnement juridique, administratif, financier et logistique de l'établissement.

A ce titre, il anime et coordonne plusieurs directions ou services chargés des missions d'affaires juridiques et de finances, de contrôle de gestion, de système d'information, de ressources humaines, de communication, d'informatique, de logistiques (équipement, restauration, hébergement) et de patrimoine immobilier.

Les décisions à caractère nominatif doivent obligatoirement être notifiées aux personnes concernées ; elles sont de plein effet à compter de cette notification. Le cas échéant, la mention « refuse de signer » doit être portée sur la décision faisant l'objet d'un tel refus.

Les décisions à portée générale entrent en vigueur à compter de leur publication. Les décisions peuvent néanmoins prévoir une entrée en vigueur à une date ultérieure, la publication devant en tout état de cause être préalable à cette date.

Les décisions sont publiées au moyen d'un lien accessible depuis le site Internet de l'Ecole, ce média permettant de conférer une date certaine à la publication.

---

#### Article V-1-c La direction des études

---

La direction des études est garante de la mise en œuvre de la politique de formation de l'EHESP.

Elle est chargée de la coordination de l'offre de formation et collabore avec les services chargés de la communication pour sa promotion. Elle coordonne les parcours des formations initiales et celles relevant de la formation tout au long de la vie. Elle coordonne les dispositifs d'évaluation des enseignements et propose les mesures permettant d'optimiser la qualité des enseignements dispensés, en collaboration avec les directeurs de départements qu'elle sollicite autant que de besoin. Elle pilote les services de ressources pédagogiques. Elle gère la scolarité des élèves, des étudiants et des stagiaires. La direction des études assure le secrétariat permanent et l'exécution des décisions du conseil des formations et de ses commissions.

Elle coordonne les campagnes d'habilitation et de co-habilitation des formations diplômantes ainsi que les volets pédagogiques des conventions avec les ministères de tutelle et les organismes partenaires.

Le directeur des études est l'interlocuteur des ministères de tutelle dans ses secteurs de compétence.

Il est assisté par les responsables de formation, chargés des formations « fonction publique » et/ou des formations diplômantes.

Les responsables de formation établissent les référentiels de compétences et sont chargés de l'ingénierie de formation comprenant la veille professionnelle, l'élaboration et la coordination des programmes de formation, la gestion et coordination des stages, l'organisation et la gestion de la validation des formations et le suivi pédagogique des parcours individuels des élèves et/ou étudiants.

Ils assurent, selon les cas, la gestion des candidatures et le suivi des anciens élèves.

Les responsables de formation « fonction publique » sont les référents de l'institution pour toutes questions liées aux différents métiers cibles. A ce titre, ils assurent l'interface entre l'école et les directions centrales des ministères de tutelle, et avec les instances professionnelles, pour la mise en œuvre des orientations des différents programmes afin de garantir leur conformité aux attendus et de les adapter aux évolutions.

Les responsables de formation organisent la concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et les délégués des élèves/étudiants, du ou des programmes de formation respectifs. Cette concertation se fait notamment par le biais d'une réunion annuelle, et a pour objectif de s'assurer de la cohérence de la progression pédagogique des programmes, d'analyser et de prendre en compte les évaluations des UE et/ou des regroupements et d'aborder toute question soulevée par les enseignants ou les élèves/étudiants. Les questions non résolues dans le cadre de ces espaces de concertation peuvent faire l'objet d'une présentation au sein du comité de coordination des enseignements (article V-1-i).

---

#### Article V-1- d La direction de la recherche

---

La direction de la recherche est chargée des missions suivantes :

- développement et structuration de la recherche à l'Ecole sous le contrôle du conseil scientifique ;
- mise en œuvre des orientations définies par le conseil scientifique, en collaboration avec le directeur de l'Ecole ;
- animation et coordination des travaux du réseau doctoral et des centres interdisciplinaires ;
- définition des règles de gestion et de dévolution des ressources issues de la recherche en vue d'une optimisation de celles-ci et d'un intéressement des équipes de recherche ;
- détermination de la politique en matière de valorisation ;
- accroissement de la visibilité de l'Ecole au sein des réseaux maillant le monde de la recherche ;
- participation à la définition des parcours doctoraux.

Le directeur de la recherche est assisté d'un bureau d'aide aux contrats chargé de la veille sur les appels à projets et de l'application de la politique de gestion financière des contrats de recherche. Le bureau d'aide aux contrats assiste les chercheurs dans le montage de leurs projets et la recherche de partenaires, et gère l'aspect administratif et financier des contrats obtenus par les chercheurs en lien avec la direction des affaires administratives, financières et juridiques.

---

#### Article V-1-e Les départements d'enseignement et de recherche

---

Les départements ont vocation à concourir à l'ensemble des missions assignées à l'Ecole. A ce titre, ils assurent, notamment, les enseignements dispensés à l'Ecole. Les départements sont placés sous la responsabilité de directeurs nommés par le directeur de l'EHESP auquel ils sont hiérarchiquement rattachés.

Le directeur de département a, notamment, compétence pour :

- définir l'organisation des enseignements ;
- déterminer les projets pédagogiques du département ;
- affecter les services des enseignants du département dans le cadre de la contractualisation ;
- répartir les moyens financiers et techniques affectés au département entre les différentes activités du département ;
- coordonner les emplois du temps des enseignants affectés au sein du département ;
- proposer les demandes de postes ;
- valider les projets présentés par les enseignants en matière de recherche dans le cadre de la contractualisation ;
- veiller au respect par le département des procédures en matière administrative, financière et de gestion des personnels.

Le directeur de département établit annuellement un projet de budget pour le fonctionnement et les investissements des enseignements entrant dans la compétence du département.

Les enseignants des départements définissent, organisent et participent aux projets de recherche en application des lignes directrices définies par le directeur de département et le directeur de la recherche, dans le cadre de la contractualisation. Ils collaborent avec d'autres organismes de recherche.

Les départements accueillent les doctorants et participent à la mise en œuvre des parcours doctoraux de ceux-ci.

---

#### Article V-1-f Le Laboratoire d'Etude et de Recherche en Environnement et Santé

---

Le Laboratoire d'Etude et de Recherche en Environnement et Santé (LERES) est dirigé par un Directeur nommé par le Directeur de l'EHESP, assisté par un Conseil de Laboratoire.

Il a les compétences pour :

- décider et veiller à la mise en œuvre de la politique qualité dans le cadre de l'accréditation COFRAC des prélèvements et des analyses du laboratoire ;
- construire des projets de recherche et solliciter des financements publics ou privés;
- candidater à des appels d'offres de recherche et d'analyses dans le domaine de compétence du laboratoire ;
- veiller au respect des procédures administratives, financière et de gestion du personnel.

Le personnel du laboratoire est réparti en quatre unités (chimie, micropolluants, microbiologie, terrain) dont l'activité est gérée par des responsables d'Unité. Chacune de ces unités réalise des prestations d'analyses définies dans un catalogue ainsi que des travaux de recherche.

Le laboratoire est doté d'un Manuel d'assurance qualité (MAQ) disponible sur demande après accord du directeur du laboratoire.

Le laboratoire accueille des doctorants et des stagiaires qui contribuent aux développements analytiques et travaux scientifiques.

---

#### Article V-1-g La Direction des relations internationales

---

La Direction des relations internationales dépend directement du Directeur de l'Ecole. Ses actions sont de nature transversale, s'appuient sur les départements, services et centres interdisciplinaires de recherche de l'Ecole et promeuvent leurs activités.

La direction des relations internationales met en place la politique et la stratégie internationale de l'EHESP définie par la direction.

La politique internationale a comme objectif principal de donner une dimension et une visibilité internationales aux actions de recherche et de formation de l'Ecole. Différentes approches sont utilisées :

- Valoriser et promouvoir les formations diplômantes ou statutaires ;
- Valoriser la recherche en santé publique à travers la promotion de la formation doctorale de l'EHESP ;
- Développer des doubles diplômes ou diplômes joints avec des universités européennes et nord-américaines ;
- Promouvoir les échanges et mobilités internationaux d'étudiants, d'enseignants-chercheurs et du personnel non enseignant ;
- Transférer le savoir-faire de l'Ecole en ingénierie pédagogique afin de contribuer au développement de ressources humaines en santé publique de pays tiers ;
- Promouvoir l'expertise technique de l'Ecole dans les différents domaines de la santé publique ;
- Participer dans des réseaux internationaux et collaborer avec des organismes internationaux en lien avec la santé publique.

Les activités internationales doivent permettre le développement de la formation, de la recherche ainsi que des programmes de coopération et de développement sanitaire, par la mobilisation et le développement des ressources internes ainsi que par le maintien ou la mise en place des réseaux et des coopérations au niveau, national, européen et mondial.

Une éthique de co-développement ou du compagnonnage s'applique plus particulièrement à l'expertise et aux projets d'ingénierie de formation qui devront nécessairement prendre en compte la culture et l'avis des acteurs locaux.

---

#### Article V-1-h Les centres interdisciplinaires

---

Les centres interdisciplinaires créés le Conseil d'administration, sur proposition du Conseil scientifique s'appuient sur un ou plusieurs départements de l'Ecole et sont adossés aux grands organismes de recherche. Ils assistent le directeur de la recherche dans la définition des thématiques de recherche.

Ces centres sont dédiés à des champs de recherche requérant la mobilisation de plusieurs approches disciplinaires. Ils peuvent avoir des antennes sur l'ensemble du territoire ou à l'étranger. Ils peuvent accueillir des unités mixtes de recherche (mixité notamment avec des organismes de recherche, d'autres universités, des agences sanitaires, des partenaires privés).

Ces centres se structurent selon différentes formes juridiques et tendent à l'autofinancement.

---

#### Article V-1-i Le comité de coordination des enseignements

---

Le comité de coordination des enseignements est le lieu de la concertation entre la direction des études, les départements et les services du secrétariat général dans l'objectif de garantir les conditions optimales de mise en œuvre de l'offre de formation, telle que définie par les dispositifs et instances réglementaires.

- il assure une veille prospective afin d'alimenter la réflexion du Conseil des formations sur les évolutions pertinentes de l'offre ;
- il s'assure de la cohérence des réponses apportées par les départements au regard des besoins identifiés dans les différents programmes de formation ;
- il définit les contenus des formations transversales, vérifie la compatibilité des différents plannings et arrête les calendriers ;
- il optimise l'organisation des enseignements avec les ressources logistiques (gestion des salles, informatique, service de documentation...);
- il rassemble et diffuse, en lien avec le service de la communication, les informations sur les manifestations organisées par l'EHESP (colloques, journées d'études, séminaires...).

Le comité de coordination des enseignements se réunit une fois par mois.

La direction des études assure le secrétariat. En fonction des points à l'ordre du jour, l'animation pourra être assurée par un membre de l'une ou l'autre de ses composantes (Direction des études, départements ou secrétariat général).

---

#### Article V-1-j Le réseau doctoral

---

Le réseau doctoral associe l'EHESP à un réseau d'universités, de grands établissements et de grandes écoles ayant des écoles doctorales thématiques de santé publique ou concernées par la santé publique ainsi que les universités ayant des écoles doctorales multi-thématiques comportant une composante locale présente dans le champ de la santé publique.

Il est dirigé par un directeur et assisté par un conseil.

Il vise à coordonner les projets de recherche doctorale interdisciplinaires autour de questions de santé publique. Ces projets couvrent des domaines concernant les sciences de l'information et biostatistiques, l'épidémiologie, la santé, l'environnement et le travail, le management et les politiques de santé, les sciences humaines, sociales et comportementales en santé, les sciences infirmières et paramédicales sur des thématiques concernant notamment le risque sanitaire, les changements globaux et la santé, l'organisation des systèmes de soins et de protection sociale, les aspects relatifs à la recherche clinique et à la recherche en soins infirmiers et paramédicaux. Ils impliquent un très large éventail de disciplines (mathématiques, statistiques, toxicologie, géographie, économie, droit, sociologie, anthropologie, médecine...).

Le réseau doctoral accueille ses doctorants et les professeurs invités, dans des locaux adaptés aux échanges intellectuels.

L'EHESP apportera aux partenaires des enseignements doctoraux (organisation de séminaires) et des allocutions de recherche.

## CHAPITRE 2 REGIME FINANCIER

---

### Article V-2-a L'ordonnateur et le comptable

---

Le Directeur de l'EHESP, ordonnateur principal, tient une comptabilité des engagements qui permet de suivre l'exécution du budget et l'évolution de la disponibilité des crédits.

Il peut déléguer sa signature au secrétaire général et, pour les affaires relevant de leurs attributions, au secrétaire générale adjoint, aux directeurs de départements et aux responsables de services. L'ordonnateur principal peut créer des régies de recettes et d'avances.

L'agent comptable est nommé par arrêté du ministre chargé de l'économie et des finances, du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministre chargé de la santé et du ministre chargé des comptes publics et de la fonction publique. Il exerce les fonctions de chef du service de l'Agence Comptable de l'EHESP.

### Article V-2-b Le budget

---

Le budget est l'acte par lequel sont prévus et autorisés le montant et l'affectation des recettes et des dépenses de l'exercice pour l'ensemble de l'établissement.

Le budget de l'EHESP est présenté par nature de recettes et de dépenses.

Il comporte des chapitres et des articles ou paragraphes selon la nomenclature en vigueur pour les EPSCP.

Les chapitres (spécialisés par nature de recettes et de dépenses), sont regroupés dans deux sections, l'une relative aux opérations de fonctionnement, l'autre relative aux opérations en capital.

L'EHESP dispose pour l'accomplissement de ses missions des ressources suivantes :

- les équipements, personnels et crédits attribués par l'Etat ;
- les legs, donations et fondations, dont l'acceptation est autorisée par le Conseil d'administration ;
- les rémunérations de service et fonds de concours ;
- les recettes provenant des congrès, colloques et manifestations qu'elle organise ;
- les produits des travaux d'enseignement et de recherche, des publications, de l'exploitation de licences ;
- les revenus issus de l'activité de filiales, ainsi que ceux de participations ou de groupements ;
- les revenus des biens meubles et immeubles ;
- le produit de la taxe d'apprentissage ;
- le produit des emprunts.

Les dépenses de l'EHESP comprennent :

- les frais de personnels ;
- les frais relatifs au fonctionnement des activités d'enseignement et de recherche ;
- les frais relatifs au fonctionnement des services généraux de l'EHESP ;
- les frais de missions ;
- l'équipement utile aux activités de l'EHESP, notamment le système d'information ;
- l'entretien des immeubles et installations dont l'EHESP a la propriété ou l'affectation.

Le caractère limitatif des crédits inscrits au budget de l'EHESP s'applique :

- au sein de la section de fonctionnement, au montant des chapitres relatifs aux charges de personnel, d'une part, au montant de l'ensemble des autres chapitres de dépenses de fonctionnement, d'autre part ;
- au montant des opérations en capital.

L'exercice budgétaire correspond à l'année civile. Les crédits ouverts au titre d'un budget ne créent aucun droit au titre du budget suivant. Peuvent cependant être reportés d'un exercice budgétaire sur le suivant, les crédits relatifs aux tranches annuelles non exécutées des Programmes Pluriannuels d'Investissement (P.P.I.).

Le P.P.I. fait l'objet d'une délibération avec des documents annexés. Il est voté par le Conseil d'administration de l'EHESP lors de la séance consacrée à la présentation du compte financier.

---

#### Article V-2-c La préparation du budget

---

Le budget est élaboré sous l'autorité du Directeur, conformément aux grandes priorités et aux principales données déterminées par le Conseil d'administration (en lien avec le Projet d'établissement et le Contrat d'Objectifs et de Moyens).

Le projet de budget, est communiqué aux ministres de tutelle de l'EHESP, quinze jours au moins avant sa présentation au Conseil d'administration de l'EHESP.

Lorsque le projet de budget n'est pas communiqué dans ce délai, les ministres de tutelle de l'EHESP, peuvent décider, lors de la séance du Conseil d'administration, que le budget sera soumis à leur approbation.

---

#### Article V-2-d Vote et publicité du budget

---

Le Conseil d'administration vote le budget de l'EHESP. Le budget est voté en équilibre réel.

Le Conseil d'administration délibère valablement en matière de vote, d'exécution ou de modification du budget si la majorité des membres qui le compose est présente.

Ces délibérations sont prises par le Conseil d'administration à la majorité des membres présents ou représentés.

Lors de la séance du Conseil d'administration, un représentant des ministres de tutelle peut décider que le budget est soumis à son approbation s'il constate que le budget n'est pas en équilibre, qu'il ne respecte pas l'affectation des moyens alloués par l'Etat ou par tout organisme ou collectivité public ou privé ou qu'il n'ouvre pas les crédits nécessaires au respect des obligations et des engagements de l'établissement, notamment en ce qui concerne les impôts et les taxes, les condamnations prononcées par des juridictions et toutes contributions, participations ou dettes exigibles.

Le budget est communiqué aux représentants des ministres de tutelle. En l'absence de cette communication et sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, le budget n'a pas de caractère exécutoire.

Dans le cas où le budget est soumis à approbation, celle-ci est réputée acquise si elle n'est pas refusée dans les quinze jours suivant la transmission de la délibération budgétaire.

En cas de refus d'approbation, le Conseil d'administration délibère à nouveau sur le budget dans le délai d'un mois suivant la notification du refus. La nouvelle délibération est soumise à approbation.

A défaut de nouvelle délibération dans le délai d'un mois, ou s'il n'a pas été remédié par la nouvelle délibération aux irrégularités ayant motivé le refus d'approbation, le budget est arrêté par les ministres de tutelle après avis du ministre chargé du budget.

Après son vote, le budget est communiqué aux ministres de tutelle. Il est rendu public, au plus tard un mois après avoir été adopté, par affichage dans les locaux de l'EHESP et par une information sur son site intranet, offrant la possibilité pour toute personne justifiant d'un intérêt pour l'établissement, de demander l'envoi du document.

---

#### Article V-2-e L'exécution du budget

---

Le budget est exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice à condition d'avoir été, à cette date, régulièrement adopté et, le cas échéant, approuvé.

Lorsque le budget n'est pas exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées temporairement sur la base de 80 % des prévisions budgétaires définitives de l'exercice précédent, déduction faite, le cas échéant, des crédits affectés à des dépenses non renouvelables.

Si le budget n'est pas exécutoire le 1<sup>er</sup> mars de l'exercice, il est arrêté par les ministres de tutelle, après avis du ministre chargé du budget.

Les remises gracieuses et les admissions en non-valeur des créances de l'établissement sont décidées par le Conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable. Le Conseil d'administration a délégué cette compétence au Directeur de l'Ecole jusqu'à hauteur de 1 000 €.

A l'égard des locaux affectés ou mis à disposition par l'Etat, l'EHESP exerce les droits et obligations du propriétaire, à l'exception du droit de disposition et d'affectation des biens.

Les travaux, aménagements immobiliers et constructions, dont l'EHESP assure la maîtrise d'ouvrage, font l'objet d'un programme délibéré par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur.

Les modifications apportées au budget initial de l'EHESP en cours d'exercice sont décidées par le Conseil d'administration dans les mêmes conditions que le budget initial lorsqu'elles concernent les cas suivants :

- modification de l'équilibre global,
- virement de crédits entre la section de fonctionnement et la section des opérations en capital,
- virement de crédits entre les chapitres relatifs aux charges de personnel et les autres chapitres de la section de fonctionnement.

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice autres que celles prévues à l'alinéa précédent peuvent être décidées par le Directeur qui a reçu délégation du Conseil d'administration à cet effet.

Les modifications sont publiées et rendues exécutoires dans les mêmes conditions que le budget initial auquel elles se rapportent.

Dans le cas où le budget est soumis à approbation, les modifications qui lui sont apportées en cours d'exercice sont également soumises à approbation.

Les fonds de l'établissement sont déposés au Trésor public.

Les placements de l'établissement sont effectués dans les conditions prévues à l'article 175 du décret du 29 décembre 1962.

---

#### Article V-2-f Plan comptable, comptabilité analytique et compte financier

---

Le plan comptable (M9.3) des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, conforme au plan comptable général, est approuvé conjointement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et le ministre chargé du budget après avis du Conseil national de la comptabilité.

L'EHESP se dote d'une comptabilité analytique dont les procédures et méthodes sont conformes à celles proposées par le plan comptable général.

Le Compte financier, composé du Compte financier proprement dit et des deux rapports de présentation de l'ordonnateur et du comptable, est approuvé par le Conseil d'administration de l'EHESP au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice et communiqué sans délai aux ministres de tutelle de l'EHESP.

Le Compte financier est publié dans les mêmes conditions que le budget.

## TITRE VI : INSTANCES ET CHARTES DE L'ÉCOLE

---

### CHAPITRE 1 : INSTANCES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES

---

L'élection des membres élus du conseil d'administration, du conseil scientifique et du conseil des formations a lieu au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours ou, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. L'élection de chacun des membres est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le siège est attribué par tirage au sort. Le vote par correspondance est admis.

Les personnels de l'école sont électeurs et éligibles dans le collège correspondant à leur grade. Sont également électeurs et éligibles les personnels assurant à l'école, pendant l'année universitaire, au moins trente heures d'enseignement, s'ils en font la demande, ainsi que, sur leur demande, ceux qui sont rattachés à l'établissement pour leurs activités de recherche.

La durée des mandats des représentants des personnels est de quatre ans. Les représentants des élèves fonctionnaires et des étudiants de l'école sont élus pour un an. Les personnalités extérieures sont désignées pour quatre ans.

Le directeur de l'école, le directeur de la recherche, le directeur des études, le secrétaire général et l'agent comptable, ainsi que les directeurs des départements et des services, et toute personne dont la présence est jugée utile par le président de chaque conseil, assistent aux séances avec voix consultative.

Chaque établissement qui aura passé une convention avec l'école est représenté, avec voix consultative, aux conseils de l'école par une personne de son choix chaque fois qu'une question concernant l'exécution de cette convention sera à l'ordre du jour.

Les membres des conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit, leurs frais de déplacement et de séjour pouvant cependant être remboursés dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux personnels de l'École.

Les conseils se réunissent au moins deux fois par an. Ils sont convoqués par leur président qui en fixe l'ordre du jour. Ils sont également convoqués, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du tiers de leurs membres.

Lorsque le président ne peut présider une séance de l'un des conseils, il est procédé à l'élection d'un président de séance à la majorité des membres présents ou représentés.

Sauf urgence, l'ordre du jour des réunions et les documents s'y rapportant sont communiqués aux membres des conseils au moins quinze jours à l'avance. Les points dont l'inscription est demandée par les ministres de tutelle ou par le Directeur de l'école y sont inscrits.

En cas d'empêchement temporaire, les membres du Conseil d'administration sont remplacés, s'il y a lieu, par leurs suppléants. A défaut, ils peuvent donner procuration à un autre membre du conseil, nul ne pouvant être porteur de plus de deux procurations.

Les conseils délibèrent valablement lorsque la moitié de leurs membres en exercice sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, les conseils sont de nouveau convoqués sur le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Ils délibèrent alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Toutefois, les délibérations relatives à l'adoption du règlement intérieur sont prises à la majorité absolue des membres en exercice. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

---

## Article VI-1-a Le Conseil d'administration

---

### Compétences

---

Le Conseil d'administration statue par ses délibérations sur les décisions suivantes :

- 1° les orientations générales de la politique de l'école, le projet scientifique et le projet de contrat d'objectifs et de moyens de l'établissement ;
- 2° après avis du Conseil des formations, l'offre de formation et la création de diplômes ;
- 3° la politique de l'emploi scientifique et du recrutement des enseignants-chercheurs ;
- 4° la création ou la suppression des départements et services ainsi que, le cas échéant, la création d'un service d'activités industrielles et commerciales pour la gestion des activités mentionnées aux articles L123-5 et L711-1 du code de l'éducation, dont il approuve les statuts ;
- 5° le budget et, le cas échéant, ses modifications, le compte financier et l'affectation des résultats ;
- 6° le règlement intérieur et le règlement de scolarité de l'école ;
- 7° la répartition des emplois des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers ;
- 8° les conditions générales d'emploi des agents contractuels et des vacataires ;
- 9° les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles ;
- 10° les baux et locations d'immeubles ;
- 11° les contributions des usagers ;
- 12° les emprunts ;
- 13° l'acceptation de dons et legs ;
- 14° la participation à des organismes dotés de la personnalité morale ;
- 15° les contrats et conventions ;
- 16° les actions en justice et les transactions ainsi que le recours à l'arbitrage en cas de litiges nés de l'exécution de contrats passés avec des organismes étrangers ;
- 17° le rapport annuel d'activité présenté par le directeur.

Le conseil d'administration est le garant du fonctionnement démocratique de l'institution.

Il émet un avis sur la nomination du Directeur de l'Ecole, du directeur des études et du directeur de la recherche.

Il a compétence pour autoriser la création des départements.

Il désigne 4 personnalités extérieures siégeant au Conseil scientifique sur les 8 siégeant au sein de cette instance et examine le projet scientifique qui lui est soumis par ce conseil.

Le Conseil d'administration siégeant en formation restreinte désigne, sur proposition du directeur et après avis du Conseil scientifique, les membres des comités de sélection compétents en matière de recrutement des enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur.

Il dresse la liste des candidats, classée par ordre de mérite, proposés à la nomination sur les postes d'enseignants chercheurs par les comités de sélection, après avis du conseil scientifique.

---

### Modalités de désignation des membres

---

Le Conseil d'administration est composé de 33 administrateurs nommés selon la répartition ci-après :

- quatre représentants de l'Etat, nommés par les ministres de tutelle ;
- onze représentants des organisations syndicales les plus représentatives d'employeurs et de salariés, des établissements publics de santé, des associations d'anciens élèves, nommés par les ministres de tutelle ;
- quatre personnalités qualifiées dans les domaines d'activités de l'école, nommées conjointement par les ministres de tutelle ;
- trois représentants élus des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ayant rang de professeur ou personnels assimilés ;
- trois représentants élus des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
- quatre représentants élus des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé ;
- deux représentants élus des élèves fonctionnaires ;

- un représentant élu des étudiants inscrits en vue de la préparation du doctorat ;
- un représentant élu des autres étudiants.

Le Conseil élit son président parmi les administrateurs nommés en qualité de personnalités qualifiées extérieures à l'école.

---

#### Article VI-1-b Le Conseil scientifique

---

##### Compétences

---

Le Conseil scientifique élabore le projet scientifique qu'il soumet au Conseil d'administration et se prononce sur toute question ayant une incidence en matière de recherche. Il est notamment consulté par le conseil d'administration sur les questions suivantes :

- le projet de contrat d'objectifs et de moyens ;
- la création ou la suppression de départements de recherche ainsi que la création d'un service d'activités industrielles et commerciales ;
- la répartition des crédits de recherche ;
- l'offre de formation, la création ou la suppression de diplômes.

Il détermine les conditions justifiant la création de nouveaux centres interdisciplinaires.

Le conseil d'administration dispose de la faculté de solliciter l'avis du conseil scientifique sur les sujets lui paraissant le nécessiter. Cet avis est un avis obligatoire dans le cadre de la procédure de recrutement des enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur.

Le conseil scientifique émet également un avis sur la nomination du directeur de la recherche.

---

#### Modalités de désignation des membres

---

Le conseil scientifique comprend vingt membres :

- huit personnalités qualifiées, extérieures à l'école : quatre sont nommées conjointement par les ministres de tutelle et quatre sont désignées par le conseil d'administration ;
- quatre représentants élus des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ayant rang de professeurs ou personnels assimilés ;
- deux représentants élus des autres enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs titulaires du doctorat ou de l'habilitation à diriger des recherches ;
- deux représentants élus des autres enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ;
- deux représentants élus des ingénieurs et personnels techniques de recherche ;
- deux représentants élus des étudiants inscrits en vue de la préparation du doctorat.

Le Conseil scientifique élit son président et son vice-président parmi les personnalités qualifiées.

---

#### Article VI-1-c Le Conseil des formations

---

##### Compétences

---

Le Conseil des formations est consulté sur les questions suivantes :

- l'offre de formation et les créations et suppressions de diplômes ;
- le règlement de scolarité qui comprend les modalités de contrôle des connaissances ;
- le règlement intérieur de l'école ;
- la répartition des enseignements.

Il est susceptible d'être consulté sur toute autre question qui ressortirait de sa compétence.  
Le Conseil des formations peut constituer des commissions chargées de l'assister dans sa mission.

Le Conseil des formations émet également un avis sur la nomination du directeur des études.

---

#### Modalités de désignation des membres

---

Le Conseil des formations comprend trente-trois membres :

- six représentants de l'Etat dont un désigné par le ministre chargé des affaires sociales, deux par le ministre chargé de la santé et trois par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- cinq personnalités qualifiées dans les domaines d'activités de l'école, nommées conjointement par les ministres de tutelle ;
- neuf représentants des organisations syndicales les plus représentatives des corps de fonctionnaires formés à l'école, nommés conjointement par les ministres de tutelle sur proposition de ces organisations parmi leurs membres n'appartenant pas aux personnels de l'école ;
- deux représentants des établissements visés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée désignés par la Fédération hospitalière de France ;
- onze membres élus :
  - o deux représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs ayant rang de professeurs ou personnels assimilés dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 ;
  - o deux représentants des autres enseignants-chercheurs ou personnels assimilés ;
  - o quatre représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé ;
  - o un représentant des étudiants inscrits en vue de la préparation d'un doctorat ;
  - o un représentant des autres étudiants ;
  - o un représentant des élèves fonctionnaires.

Le Conseil des formations élit son président et son vice-président parmi les personnalités qualifiées extérieures à l'école.

---

#### Article VI-1-d Le comité technique paritaire

---

Le comité technique paritaire (CTP) est un organe consultatif, régi par le décret n° 82-452 du 28 mai 1982.

Il comprend 6 représentants désignés par le Directeur de l'Ecole, et 6 représentants des personnels désignés par les organisations syndicales élues.

Le CTP connaît des questions relatives aux thèmes suivants :

- aux problèmes d'organisation et de conditions générales de fonctionnement de l'Ecole ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et incidences de ceux-ci sur la situation du personnel ;
- aux règles statutaires ;
- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'EHESP ;
- aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;
- aux critères de répartition des primes de rendement ;
- aux plans fixant des objectifs pluriannuels d'amélioration de l'accès des femmes aux emplois d'encadrement supérieur ;
- à l'évolution des effectifs et des qualifications.

---

#### Article VI-1-e Le comité d'hygiène et de sécurité

---

Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) de l'EHESP, présidé par le Directeur de l'Ecole, est composé de 6 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales élues et 4 représentants désignés par le Directeur de l'Ecole.

Siègent également le médecin chargé de la médecine de prévention, les ACMO, ainsi que le responsable « santé et prévention au travail ».

Le comité d'hygiène et sécurité est régi par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

Le secrétariat permanent du CHS est assuré par la Direction des ressources humaines.

Le CHS connaît des questions suivantes :

- l'amélioration des conditions de travail ;
- la formation en matière d'hygiène et sécurité ;
- la politique de prévention de l'établissement ;
- l'évaluation a priori des risques ;
- l'examen des accidents de service et maladies professionnelles ;
- l'examen du rapport annuel établi par le médecin de prévention ;
- le signalement des dangers et le suivi des réponses qui y sont apportées ;
- l'examen des observations et suggestions consignées au registre d'hygiène et sécurité.

---

Article VI-1-f      Le conseil de discipline

---

Le conseil de discipline est saisi par le Directeur de l'École. Il est constitué du directeur des études, qui en est le président, de deux enseignants élus parmi les élus des instances (Conseil d'administration, Conseil des formation ou Conseil scientifique) et de trois représentants élus des étudiants.

Un rapporteur, n'appartenant pas au conseil de discipline, est désigné par son président.

L'étudiant incriminé peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix.

Le droit de citer des témoins appartient également au président.

## CHAPITRE 2 : CONSEILS ET COMMISSIONS MIS EN PLACE PAR L'ÉCOLE

---

Les directions de l'école s'entourent autant que de besoin de groupes de travail chargés de les assister dans leur tâche. La cartographie des groupes de travail en vigueur dans l'établissement est consultable sur le site intranet de l'EHESP.

---

### Article VI-2-a Le conseil des élèves et des étudiants

---

#### **Les délégués des élèves et des étudiants**

Les délégués de chaque promotion sont les interlocuteurs privilégiés de l'École et plus particulièrement des responsables de formation, ce qui n'exclue pas des rencontres avec une promotion dans son entier. Les délégués de promotion sont reçus à leur demande par le responsable de formation ou la direction et réciproquement. Ils sont réputés représentatifs de leur promotion. Ils émettent un avis sur les décisions concernant leur scolarité qu'elles soient d'ordre pédagogique ou organisationnel. Ils ont pour devoir d'informer leurs collègues de leurs actions et des questions essentielles discutées dans les différentes instances.

Les délégués sont élus au scrutin nominatif majoritaire à deux tours. Une profession de foi de format A4 (recto simple) peut être jointe à l'acte de candidature et être diffusée par papier ou par voie électronique. La majorité absolue des suffrages exprimés, blancs et nuls exclus, est requise pour être élu au premier tour. Au deuxième tour, la majorité relative suffit.

L'élection des délégués d'une promotion a lieu dans les 45 jours de présence de celle-ci à l'École.

Le nombre de délégués est fixé comme suit :

- de 1 à 29 élèves : 2 titulaires, 2 suppléants ;
- de 30 à 59 élèves : 3 titulaires, 3 suppléants ;
- de 60 à 89 élèves : 4 titulaires, 4 suppléants ;
- 90 élèves et plus : 5 titulaires, 5 suppléants.

#### **Le conseil des élèves et des étudiants**

Le conseil des élèves est constitué par les délégués des élèves et des étudiants titulaires ou, à défaut, leurs suppléants, élus dans le cadre de chaque programme de formation pour la durée de leur scolarité et des représentants des élèves et étudiants élus au Conseil d'administration et au Conseil des formations.

Le bureau du conseil des élèves est constitué d'un président, de deux vice-présidents élus pour un an à la majorité des suffrages exprimés par les délégués titulaires et suppléants des promotions présentes pendant l'année en cours et d'un délégué de chaque filière n'ayant pas de représentant aux titres précités. Le bureau est renouvelé au cours du premier trimestre de chaque année civile. Le bureau du conseil des élèves est reçu, à sa demande, par le Directeur ou son représentant au moins une fois par an.

Le conseil des élèves se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président ou à la demande d'un tiers de ses membres ou à la demande du Directeur de l'École. Il traite de toutes les questions transversales relatives à l'organisation des formations et à la vie de l'École. Il donne des avis dont il assure la diffusion auprès des élèves et des étudiants.

La direction de l'École, ainsi que les différents collaborateurs, peut être entendue par le conseil des élèves, soit à sa demande, soit sur l'initiative du président. L'ordre du jour est alors fixé d'un commun accord entre le président et le directeur ou ses représentants.

---

#### Article VI-2-b Le comité de la vie collective

---

Le comité de la vie collective veille à la qualité des services qui, dans l'établissement (École et hôtellerie), sont communs aux élèves, aux résidents, et aux personnels.

Il donne son avis sur le fonctionnement de l'ensemble des services logistiques qui concourent à l'activité de l'établissement. Il participe à l'animation de l'établissement (manifestations festives, loisirs...).

Présidé par le directeur ou son représentant, il est composé de quinze membres :

- dix membres désignés par le conseil des élèves ;
- cinq membres désignés par le comité technique paritaire, pour la durée du mandat de chacune de ces instances.

Le président peut, en outre, selon l'ordre du jour, inviter toute personne compétente.

Il se réunit au moins une fois par an. Les convocations sont envoyées quinze jours avant la date de la séance.

Des réunions exceptionnelles doivent être tenues dans les dix jours suivant la demande du tiers des membres du comité.

Les réunions se tiennent quel que soit le nombre de présents.

L'ordre du jour est arrêté par le président selon les propositions des membres du comité.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat général. Les comptes rendus de réunions sont transmis à chacun des membres du comité, au président du conseil des élèves et aux responsables des organisations professionnelles de l'établissement.

---

#### Article VI-2-c Le fonds de solidarité étudiant

---

La commission d'attribution des secours étudie les dossiers dans le cadre des dispositions fixées par le conseil d'administration.

Présidée par le directeur ou son représentant, elle est composée :

- du directeur des études ou de son représentant ;
- d'un responsable de formation ;
- du secrétaire général ou son représentant ;
- trois délégués des étudiants désignés par le conseil des élèves.

Le directeur des études ou son représentant assure les fonctions de rapporteur.

---

#### Article VI-2-d L'aide sociale pour les élèves

---

L'École met à disposition des élèves les éléments d'information relatifs aux aides ou aux œuvres sociales spécifiques à chacun de leur statut.

L'assistante sociale de l'École est susceptible de les recevoir pour les orienter dans leurs démarches.

---

#### Article VI-2-e La commission d'action sociale

---

La commission d'action sociale débat des questions relatives à l'action sociale en faveur des personnels de l'établissement.

Présidée par le directeur ou son représentant, elle est composée de huit membres, quatre représentants de l'administration de l'établissement et quatre représentants élus des personnels, ainsi que de l'assistant(e) social(e).

Elle se réunit au moins une fois par an, ou à titre exceptionnel, en cas d'urgence, sur convocation du directeur.

Elle émet un avis sur le projet de budget annuel réservé à l'action sociale et sur les dossiers de demandes individuelles d'aide financière.

Le directeur de l'École est autorisé en cas de situation individuelle grave ou urgente à attribuer un secours ou prêt immédiat imputé sur le compte « œuvres sociales ». La commission est informée lors de la réunion faisant suite à cette décision.

Les procès-verbaux de la commission d'action sociale ne sont pas communicables, sauf à destination des membres ayant siégé, compte tenu du caractère nominatif des décisions prises et de la confidentialité nécessaire à la gestion de l'action sociale.

---

#### Article VI-2-f Le comité du développement durable

---

Le comité du développement durable est chargé de proposer au directeur de l'école toutes les mesures permettant de mettre en œuvre une politique respectueuse des principes du développement durable, après approbation le cas échéant par les instances concernées,. Ces actions sont traduites dans un plan d'action pluriannuel, et évaluées périodiquement.

Le fonctionnement et la composition du comité de développement durable est précisée par une décision du Conseil d'administration.

## ANNEXES

---

1- Règlement relatif à l'aménagement du temps de travail

2- Règlement relatif aux horaires variables

Ces deux règlements ont été élaborés successivement par la direction de l'ENSP en 2002.  
Pour renforcer leur caractère opposable, il est proposé de les annexer au règlement intérieur.  
A l'occasion du travail sur le règlement intérieur, les partenaires sociaux ont souhaité une réécriture de ces deux documents pour les synthétiser dans un règlement unique.  
Un groupe de travail va être mis en place pour permettre la synthèse de ces deux documents.

*Cette annexe est remplacée par une nouvelle version  
approuvée en comité technique paritaire le 28 juin 2010  
et en Conseil d'administration le 7 juillet 2010*

Section I : Dispositions portant sur la durée du travail effectif

Article 1 - La durée du travail effectif à l'École des Hautes Etudes en Santé Publique est fixée à 35 heures par semaine, sur une base annuelle de 1600 heures maximum.

Article 2 – L'article 2 du décret du 25 août 2000 définit la durée du travail effectif comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Article 3 - La durée hebdomadaire du travail de référence est fixée à 38 heures 30 pour 5 jours par semaine du lundi au vendredi, soit une base journalière de 7 heures 42 minutes. De ce fait, les agents bénéficieront de jours dits RTT (réduction du temps de travail) dont le décompte est précisé à l'article 5.

Sous réserve du respect des 1600 heures prévues à l'article 1, les agents pourront bénéficier à leur demande, dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement de l'École et selon des modalités à définir au niveau de leur unité, d'une durée de travail quotidienne et hebdomadaire inférieure. Il en résultera que le nombre de jours RTT sera réduit de manière proportionnelle.

Article 4 - Le choix du cycle hebdomadaire est retenu pour toutes les unités de l'École, à l'exception du service hôtellerie-restauration qui fonctionne déjà selon un cycle pluri-hebdomadaire, soit 3 semaines pour les cuisiniers et 1 à 2 semaines pour le reste du personnel.

Article 5 - Pour 1600 heures maximum de travail effectif sur 365 jours, la durée hebdomadaire de 38 heures 30 conduit au décompte suivant :

208 jours travaillés ( $1600/7,7=207,8$ )  
8 jours fériés tombant un jour ouvré (calcul forfaitaire)  
104 jours de repos hebdomadaire  
25 jours de congés annuels  
5 jours correspondant à la semaine dite d'hiver  
6 jours pris dans des conditions identiques aux congés annuels.  
9 jours dits RTT

Peuvent venir en diminution des 208 jours travaillés :

les congés bonifiés (DOM-TOM)  
les jours de fractionnement (2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre)  
les jours fériés légaux au-delà des 8 jours forfaitaires.

Par ailleurs, la mise en place de la RTT n'a pas d'incidence sur le régime des autorisations d'absences accordées à titre individuel pour les motifs suivants : raisons familiales (enfants malades, événements de famille, rentrée scolaire, mariage, PACS...), fêtes religieuses, déménagements, concours (préparation et passage), examens médicaux, activités syndicales, activités liées à des mandats politiques (exercice de fonctions électives).

---

<sup>2</sup>Version soumise au vote du CTP le 13 décembre 2001 modifié en CTP le 24 janvier 2003

Article 6 – Par exception aux dispositions ci-dessus, et pour tenir compte de la fermeture imposée du mois d'août et de la fin de l'année, les personnels de l'hôtellerie-restauration bénéficient de 3 jours de congés supplémentaires.

Les personnels appartenant à d'autres services dans lesquels des périodes de fermeture seraient imposées bénéficieraient de congés supplémentaires dans la proportion d'une demi-journée par semaine complète de fermeture imposée, sans que le total puisse dépasser 3 jours.

Article 7 - La prise des jours RTT, qui sont ouverts par des périodes de travail effectif, doit se faire dans le cadre d'une programmation au moins trimestrielle et est soumise, comme les jours de congés annuels, à l'autorisation du chef de service. Ces jours peuvent être pris de manière isolée (journée, ½ journée) ou de manière groupée, sous réserve des nécessités de service.

Article 8 - Les jours RTT doivent être pris au cours de l'année civile au titre de laquelle ils ont été acquis. A titre dérogatoire, ils peuvent, soit être pris dans les 4 premiers mois de l'année suivante sur demande justifiée de l'agent et avec l'accord du chef de service, soit reportés sur un compte épargne-temps dont les modalités seront négociées après parution des textes réglementaires

Les conditions d'application de l'ARTT à l'EHESP feront l'objet d'un suivi régulier de la part d'un comité paritaire constitué à cet effet. Ce comité de suivi sera également chargé d'effectuer un bilan à l'issue d'un an de fonctionnement, afin notamment de constater les modalités de prise des jours RTT. Dans le cas où des difficultés seraient apparues, il pourra être envisagé de déterminer par négociation et après passage en CTP des périodes (dites périodes rouges) pendant lesquelles il ne serait pas possible de prendre des jours RTT et des périodes (dites périodes vertes) où, au contraire, les agents devraient obligatoirement prendre des jours RTT.

Article 9 – La mise en place d'horaires variables pourra intervenir au terme de négociations à conduire au début de l'année 2002, dès lors que seront connues les dispositions retenues pour le ministère de l'emploi et de la solidarité. Dans l'attente, le fonctionnement en horaires fixes, gérés par service de manière souple et individuelle demeure en vigueur.

Article 10 - Un décompte du temps de travail sera mis en place dans chaque service. Les modalités de mise en place d'une « badgeuse » ou de tout système équivalent seront étudiées ultérieurement en concertation avec les représentants du personnel.

Article 11 - Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. La compensation des heures supplémentaires se fait normalement sous forme de repos compensateur. À défaut, les heures supplémentaires sont indemnisées selon les modalités définies par décret et arrêté. (Soit actuellement le décret n° 50-1248 du 6 octobre 1950, modifié par le décret n° 91-782 du 13 août 1991)

## Section II - Dispositions portant sur l'organisation du travail

Article 12 – Un dispositif d'astreinte (24h/24-7j/7) est mis en place au LERES à dater de la signature de la convention entre l'État (Ministère de la Santé de la famille et des personnes handicapées) et l'École prévoyant que le LERES apporte son concours à tout moment aux autorités en cas de pollution ou de suspicion de pollution des eaux, quelle qu'en soit l'origine.

L'astreinte est organisée en binôme intégrant un analyste et un cadre.

Elle est rémunérée selon les bases définies par le décret n° 2002-640 du 29 avril 2002 relatif aux modalités de rémunérations des astreintes de certains personnels relevant du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité et son arrêté d'application.

Le temps d'intervention éventuel durant une astreinte est intégralement pris en compte, trajet compris, comme temps de travail effectif dans les conditions définies ci-dessous à l'article 14.

Pour les agents relevant de l'Article 10 du décret du 25 août 2000 et par conséquent non soumis à un décompte horaire, toute demi-journée d'intervention effective dans le cadre de cette astreinte est prise en compte en tant que telle dans le décompte des services faits.

Article 13 - Le personnel de l'EHESP n'est pas concerné par le travail de nuit tel que défini par le décret du 25 août 2000. Toutefois, si ponctuellement un ou plusieurs agents devaient être conduits à accomplir un travail durant les horaires qualifiés réglementairement de « travail de nuit », ils bénéficieraient d'un repos compensateur ou, sous réserve de remplir les conditions autorisant le paiement, d'une indemnisation selon les tarifs en vigueur.

Article 14 - Lorsque des agents de l'École sont amenés à travailler un samedi, un dimanche, une nuit ou un jour férié, ils bénéficient d'un repos compensateur dans le mois suivant le service accompli. La durée de ce repos est égale à la durée de travail effectué plus celle du temps de trajet, majorées de 25 % le samedi, de 50 % le dimanche et la nuit et de 100 % un jour férié. Quelle que soit sa durée réelle, tout travail accompli est pris en compte pour une durée au moins égale à deux heures.

Article 15 - Lorsque les agents doivent se rendre de leur domicile à un lieu qui n'est pas leur lieu de travail habituel, les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention font l'objet d'une compensation en temps sur une base forfaitaire, dans des conditions précisées en annexe 1 pour les personnels ne relevant pas de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

Article 16 – Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 et amenés à effectuer des déplacements longs ou fréquents, notamment s'ils débordent sur les week-ends, pourront bénéficier de congés compensateurs forfaitaires, selon des modalités à négocier.

Article 17 - Lors du passage aux 35 heures, les agents travaillant à temps partiel pourront choisir entre revenir à temps plein ou rester à temps partiel en modifiant, le cas échéant, leur quotité de temps de travail. Les conséquences ne seront pas les mêmes dans chacun de ces cas :

Un agent travaillant à temps partiel qui choisira de passer à temps complet dans les nouvelles conditions des 35 heures reviendra alors à un niveau de rémunération à temps plein. Il ne s'inscrira, par contre, plus dans le temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective du service. Le choix de temps libre qu'il avait opéré lors de sa demande de travail à temps partiel deviendra ainsi caduc.

À l'inverse, l'agent qui choisira de rester ou de passer à temps partiel après le passage aux 35 heures continuera de s'inscrire dans une logique de temps choisi.

Dans ce cas, et seulement dans ce cas, il conservera la faculté, en accord avec son supérieur hiérarchique, de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel.

Les durées (annuelles et hebdomadaires) du temps de travail des personnels à temps partiel sont précisées en annexe 2.

Article 18 : Les agents contractuels à temps incomplet bénéficient, à compter du 1er janvier 2002, d'une réduction de leur temps de travail dans les mêmes proportions que les agents titulaires. Leur rémunération est maintenue.

Les conditions d'organisation du temps de travail de ces agents sont similaires à celle des fonctionnaires à temps partiel avec d'une part, une réduction hebdomadaire de 1,28% de leur temps de travail (pourcentage de 39 heures à 38 heures 30) et d'autre part, l'octroi de jours RTT en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine.

En fonction du libellé des contrats, les conditions d'application sont les suivantes :

Lorsque le contrat est libellé avec une clause relative au temps de travail (hebdomadaire ou mensuel) exprimée en pourcentage d'un temps complet, le nouveau régime de travail s'appliquera automatiquement à compter du 1er janvier 2002.

Par contre, lorsque le libellé du contrat comporte une clause relative au temps de travail exprimée en valeur absolue (par exemple 149 heures), le contrat devra être modifié par simple avenant pour intégrer la nouvelle durée du travail qui est réduite globalement de 8% (pourcentage entre 1739 heures et 1600 heures) avec les mêmes modalités de réduction hebdomadaire (1,28%) et sous forme de jours RTT que les agents à temps partiel.

Article 19 - Les pauses sont instituées comme suit :

La pause méridienne : elle ne pourra être inférieure à 45 minutes et ne sera pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Les autres pauses : elles seront organisées au niveau de chaque unité et seront considérées comme temps de travail effectif dans la mesure où les agents restent à la disposition de leur chef de service.

### Section III - Dispositions portant sur le fonctionnement des services

Article 20 - Les horaires d'ouverture seront définis par unité en tenant compte des obligations d'accueil du public qui pèsent différemment selon les missions dévolues à chacune d'entre elles. En tout état de cause, les horaires d'ouverture couvrent au moins une amplitude journalière de 8 heures du lundi au vendredi. Les bornes exactes d'ouverture des services seront arrêtées par unité et pourront correspondre à une amplitude plus importante. Le CTP sera saisi des horaires des services en même temps que des propositions résultant des négociations prévues sur les modalités de mise en œuvre de l'ARTT restant à définir.

Article 21 - Le pourcentage d'agents présents dans chaque unité doit au moins être égal à 50% pendant les horaires d'ouverture. Cette règle pourra être assouplie pour certaines périodes de l'année, certains jours ou à certaines périodes de la journée, dans le respect du bon fonctionnement du service.

Article 22 - L'EHESP s'organise pour assurer l'accueil téléphonique permettant de fournir aux appelants les informations essentielles et de procéder à une première orientation des appels. Cet accueil devra couvrir une amplitude quotidienne minimale de 9 heures 30 du lundi au jeudi, soit de 8h30 à 18h00 et de 8h30 le vendredi, soit jusqu'à 17h. D'autre part, un accueil téléphonique permanent est assuré à l'accueil - standard des résidences, à l'exception des périodes de fermeture du service hôtellerie.

### Section IV relative aux cadres relevant de l'article 10 du décret

Article 23 – La liste des agents relevant de ce dispositif est définie annuellement par le directeur. Sont concernés :

Les membres de l'équipe de direction

Les enseignants, chercheurs et cadres pédagogiques.

Les cadres A non-enseignants de l'EHESP exerçant des fonctions dont la liste sera établie en concertation avec les intéressés et après consultation des représentants du personnel. Il sera notamment tenu compte, pour l'établissement de cette liste, des missions, des responsabilités et du niveau de rémunération.

Les personnels relevant de ce dispositif ne sont pas soumis à un régime horaire de travail mais à un nombre forfaitaire de jours travaillés correspondant à celui retenu pour les personnels exerçant leurs fonctions sur une durée hebdomadaire de 38 heures 30 (cf. art. 5). Un système de décompte de ces journées de travail sera mis en place à cet effet.

*Références :*

- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Règlement intérieur relatif à la mise en place de l'ARTT à l'ENSP (CTP des 13 décembre 2001 et 1<sup>er</sup> mars 2002).

*Préambule :*

Dans un souci de cohérence, le présent règlement reprend les dispositions fixées par l'arrêté du 25 avril 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 au ministère de l'Emploi et de la Solidarité.

Section I : Introduction

*Article 1-* En application des dispositions prévues par l'article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, et l'article 9 du règlement intérieur relatif à la mise en place de l'ARTT à l'ENSP, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de la mise en oeuvre des horaires variables à l'ENSP.

*Article 2 -* Le principe de l'horaire variable est de donner aux agents qui en bénéficient la possibilité "d'aménager leur temps de travail", c'est-à-dire de choisir quotidiennement les heures d'arrivée et de départ dans le respect des contraintes de l'organisation de travail (horaires d'ouverture, présence obligatoire sur les plages fixes, présence minimum sur les plages mobiles...).

Ce système de "l'horaire variable" est avant tout fondé sur la confiance et le sens des responsabilités. Aussi, chaque agent se doit d'en respecter les règles.

Section II : Champ d'application

*Article 3 -* Le système de l'horaire variable est applicable à l'ensemble du personnel en fonction dans les services de l'ENSP, à l'exception des personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000, auxquels s'applique un dispositif spécifique de décompte du temps de travail, et des services suivants :

- Restauration
- Accueil- hôtellerie
- Régie des services hôteliers

*Article 4 -* La mise en place de l'horaire variable tiendra compte des contraintes propres à chaque service, conformément aux dispositions des articles 20, 21, 22 du règlement intérieur relatif à la mise en place de l'ARTT à l'ENSP (temps de présence obligatoire, accueil téléphonique, horaires d'ouverture).

Section III : Les horaires de travail

*Article 5 -* Tous les personnels, à l'exception des personnels relevant de l'article 10 ont l'obligation d'enregistrer leurs horaires de travail.

*Article 6 -* Un système automatisé de gestion du temps de travail est mis en place. Il doit permettre d'enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie et de comptabiliser le temps de travail effectif.

*Article 7 -* La comptabilisation des heures de travail est effectuée sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures maximum (article 1 du décret du 25 août 2000).

---

<sup>3</sup> Règlement relatif aux horaires variables –25/11/02

La durée hebdomadaire du travail de référence à l'École est fixée à 38 heures 30 pour les agents travaillant à temps plein, à raison de 5 jours par semaine du lundi au vendredi, soit 7 heures 42 minutes par jour. Les quotités choisies de travail à temps partiel, de 90% à 50%, sont fondées sur cette durée de référence.

*Article 8* - La répartition journalière des horaires se décompose en plusieurs plages horaires : les plages fixes pendant lesquelles la présence des agents est obligatoire et les plages mobiles. Pendant les plages mobiles, l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée ou de départ du service sous réserve des nécessités propres à son service, sachant qu'il ne peut effectuer à titre individuel plus de 10 heures par jour (garantie minimale fixée par l'article 3 du décret susvisé). L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (article 3 du décret susvisé).

*Article 9* - A l'exception des services ne bénéficiant pas du système des horaires variables (article 3 du présent règlement), les horaires retenus pour l'ensemble des services de l'ENSP sont les suivants :

**Du lundi au jeudi :**

Plage mobile du matin	Plage fixe	Plage mobile du midi	Plage fixe	Plage mobile du soir
7h30-9h30	9h30 - 11h30	11h30 à 14h00	14h00-16h00	16h00- 19h15

**Le vendredi :**

Plage mobile du matin	Plage fixe	Plage mobile du midi	Plage fixe	Plage mobile du soir
7h30-9h30	9h30 - 11h30	11h30 à 13h30	13h30-15h30	15h30- 19h15

Les périodes pendant lesquelles chaque agent peut choisir son heure d'arrivée et de départ sont réparties sur trois plages mobiles :

- Le matin : 7h30 à 9h30
- Le midi : 11h30 à 14h00 (sauf le vendredi : 11h30 – 13h30)
- Le soir : 16h00 à 19h15 (sauf le vendredi : 15h30 – 19h 15)

Les périodes pendant lesquelles la présence de l'ensemble du personnel est obligatoire sont réparties sur deux plages fixes :

- Le matin : 9h30 à 11h30
- L'après-midi : 14h00 à 16h00 et pour le vendredi : 13h30 à 15h30

**Section IV - Enregistrement du temps de présence**

*Article 10* - Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès (bornes de pointage) :

- À la prise de service.
- À la fin du service de la mi-journée (pause méridienne).
- À la reprise de service en début d'après-midi.
- À la fin de service de la journée.

Une demi-journée de travail isolée le matin ne peut s'achever au-delà de 13h15 du lundi au jeudi et 12h 45 le vendredi, soit 45 minutes avant la fin de la plage méridienne.

Une demi-journée de travail isolée l'après-midi ne peut débuter avant 12h15, soit 45 minutes après le début de la plage méridienne.

Le personnel administratif des services hôteliers auquel s'appliquent les horaires variables est dispensé du badgeage en milieu de journée. Il devra donc procéder à deux transactions quotidiennes d'enregistrement :

- A la prise de service.
- A la fin de service de la journée.

*Article 11* - Conformément aux dispositions réglementaires, la pause méridienne est au minimum de 45 minutes.

En cas d'absence de badgeage, les dispositions suivantes sont retenues :

- Si l'agent ne badge pas lors de son départ et lors de son retour de pause méridienne, il se verra décompter la totalité de cette plage mobile, soit 2 heures 30 (2 heures le vendredi).
- S'il ne badge pas lors de son départ et badge lors de son retour, la régularisation du temps pris pour le déjeuner s'effectuera en considérant que l'agent a quitté son poste de travail à 11 heures 30, début de la plage mobile du repas.
- Si, en revanche, l'agent badge lors de son départ mais ne badge pas lors de son retour, la régularisation du temps pris pour déjeuner s'effectuera en considérant que l'agent est revenu à son poste de travail à 14 heures, fin de la plage mobile du repas (13h30 le vendredi).

*Article 12* - La régularisation des oublis de badgeage (hors pause méridienne) doit être effectuée auprès de la personne référente du service des ressources humaines, après validation du chef de service de l'agent concerné.

Un système pourra être mis en place permettant une régularisation directe par le chef de service.

*Article 13* - Des badgeuses sont situées dans les points habituels d'accès à l'école et au moins :

- Bâtiment principal : 4 accès rez-de-chaussée, 1 accès rez-de-chaussée bas.
- Bâtiment Laboratoire : 2 accès (Leres et Egéries).
- Bâtiment Le Gorgeu : 1 accès livraison, 1 accès accueil.

Pour les personnels d'entretien n'ayant pas directement accès à une badgeuse au niveau des vestiaires, un temps forfaitaire journalier de 15 minutes sera ajouté au temps de travail enregistré.

Une note explicative de fonctionnement sera fournie à chaque agent à la remise de son badge.

*Article 14* - La perte du badge devra être immédiatement signalée au service des ressources humaines et pourra donner lieu à une participation aux frais de renouvellement.

#### Section V : Le dispositif de débit-crédit

*Article 15* - La période de référence pour la gestion du dispositif dit de "débit- crédit" est le mois.

*Article 16* - Le dispositif dit de "débit-crédit" permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Le crédit d'heures est alimenté par les heures de travail effectuées à l'intérieur des plages mobiles.

*Article 17* - Les agents travaillant à temps plein pourront à la fin de chaque mois avoir un crédit ou un débit de 10 heures maximum.

Le débit ou le crédit sera automatiquement reporté sur le compte de chacun au début du mois suivant, dans les limites fixées à l'alinéa précédent (écrêtement).

Le crédit pourra être récupéré :

- Soit librement sur les plages mobiles
- Soit par demi-journée

Le débit pourra être apuré :

- Soit librement sur les plages mobiles
- Soit par décompte sur les congés annuels ou les jours RTT.

*Article 18* - Le nombre d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation individuelle des agents à temps partiel ou à temps incomplet est déterminé au prorata temporis, par référence à la situation des agents à temps plein.

Les agents travaillant à temps partiel doivent être obligatoirement présents pendant les plages fixes correspondant aux journées ou demi-journées de travail répondant à leur organisation de travail. S'ils travaillent la journée entière, ils doivent se conformer aux prescriptions de l'article 9 du présent règlement. S'ils ne travaillent que le matin d'une journée ou l'après-midi, ils doivent être au moins présents pendant les plages fixes correspondant à ces périodes.

## Section VI Les autorisations d'absence

*Article 19* - Les autorisations d'absences ci-après donnent lieu à une neutralisation des comptes individuels sur la base de la durée quotidienne réglementaire :

- Les congés de maladie et accidents du travail,
- Les congés de maternité,
- Les congés de paternité,
- Les autorisations d'absence pour enfants malades,
- Les congés exceptionnels (événements de famille, rentrée scolaire, mariage, PACS, etc...),
- Les congés pour formation, les autorisations d'absence pour concours et examens,
- Les autorisations spéciales d'absence (droit syndical, CTP, CAP, participation à des services d'incendie et de secours)
- L'exercice du droit de grève,
- Les examens médicaux obligatoires.

## Section VII : Situations spécifiques de travail

*Article 20* - Les heures de travail effectuées à l'extérieur sont enregistrées par l'agent, sous une rubrique spécifique avec les options "départ mission" et "retour mission", pour être portées à son crédit, après, le cas échéant, un décompte de 45 minutes au titre du repas de midi.

Lorsque le départ ou le retour de mission extérieure, ou les deux, ne peuvent être enregistrés, une régularisation est effectuée a posteriori, à partir des déclarations de l'agent, après validation par le chef de service.

*Article 21* - Les temps de déplacement précisés dans l'article 3 de l'arrêté du 25 avril 2002 portant application de l'article 9 du décret 2000-815 du 25 août 2000 sont pris en compte de la façon suivante:

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas du temps de travail effectif.
- Le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail.
- Le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par le chef de service mais autre que le lieu habituel de travail est pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail inhabituel.
- Des temps forfaitaires moyens entre le lieu habituel de travail et des lieux inhabituels pourront être fixés :
  - ENSP à Paris –ville- : 3 Heures 15
  - ENSP à l'antenne de St Maurice : 3 Heures 45

Les très longs déplacements, c'est-à-dire d'une durée supérieure à 6 heures, effectués hors métropole, notamment par voie aérienne, sont pris en compte dans les conditions suivantes :

- Pour un temps de déplacement compris entre 6 heures et 12 heures en semaine : forfait d'une journée normale de travail (7H42).
- Pour un temps de déplacement de plus de 12 heures en semaine : forfait de une journée et demi de travail (1.5 fois 7h42, soit 11h33).
- Le temps de déplacement effectué le samedi donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 25%.
- Le temps de déplacement, effectué de nuit ou le dimanche, donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 50%.
- Le temps de déplacement, effectué un jour férié, donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 100%.

## Section VIII : Heures de travail exceptionnelles

*Article 22* - Selon les dispositions de l'article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires doivent être différenciées des heures cumulées dans le cadre du dispositif dit de "débit-crédit". Ces dernières étant effectuées de la seule initiative de l'agent.

*Article 23* - Conformément aux dispositions prévues à l'article 14 du règlement relatif à l'ARTT à l'ENSP " lorsque des agents de l'École sont amenés à travailler un samedi, un dimanche ou un jour férié, ils bénéficient d'un repos compensateur dans le mois suivant le service accompli. La durée de ce repos est égale à la durée de travail effectué plus celle du temps de trajet, majorées de 25% le samedi, de 50% le dimanche et de 100% un jour férié. Quelle que soit sa durée réelle, tout travail accompli est pris en compte pour une durée au moins égale à deux heures".

#### Section IX : le contrôle du respect des règles

*Article 24* - Le contrôle des règles fixées par le présent règlement et notamment des horaires est assuré, par délégation du Directeur de l'École, par le responsable du service des ressources humaines et, le cas échéant, par les personnes déléguées au sein de ce service.

Seules ces personnes ont accès aux données nominatives. Elles signalent au Directeur et à chacun des responsables des services concernés les anomalies constatées, pour suite à donner.

Cette annexe est remplacée par une nouvelle version  
approuvée en comité technique paritaire le 28 juin 2010  
et en Conseil d'administration le 7 juillet 2010

## PIECES JOINTES

---

- 1 Charte « hygiène et sécurité » ;
- 2 Charte informatique ;
- 3 Règlement spécifique de l'hôtellerie ;
- 4 Règlement spécifique de l'unité de documentation ;
- 5 Charte des thèses.
- 6 Charte d'accueil des stagiaires
- 7 La liste des départements et centres interdisciplinaires

## **SECURITE GENERALE DES PERSONNES**

### **1- Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité :**

La prévention des risques professionnels est régie par le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et la sécurité au travail

Les règles définies au livre II, titre III du code du travail et les décrets pris pour son application sont directement applicables dans les établissements publics.

### **2- Droits des agents et des usagers :**

Des cahiers d'hygiène et de sécurité sont mis à disposition des personnels et des usagers. Il permet de consigner les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le droit de retrait : toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'il est devant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer d'une situation de travail. Dans ce cas, elle remplit le registre du droit de retrait disponible à la Direction. Une procédure, validée en C.H.S. s'enclenche immédiatement.

Les personnels et usagers dont les missions le nécessitent disposent d'une dotation d'équipements de protection individuelle conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité. Le port de ces équipements constitue une obligation pour les personnes concernées dont le non respect peut être sanctionné disciplinairement.

La modification des dispositifs de protection et/ou de sécurité, ainsi que la tolérance, par une personne ayant autorité, de l'abstention du port de ces équipements conformément à l'usage prévu sont passibles des mêmes sanctions.

Les usagers se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux consignes de sécurité.

Tout usager ou personnel de l'Ecole doit, le cas échéant pouvoir décliner son identité à la demande d'un représentant de l'EHESP ou d'un agent de sécurité.

### **3- Sécurité incendie et travail isolé :**

Concernant le système de sécurité incendie, au déclenchement du signal sonore, l'ensemble des personnes doit quitter dans le calme les bâtiments et rejoindre les points de rassemblement. Enfin, toutes les personnes présentes dans les bâtiments doivent participer aux exercices d'évacuation dirigés par l'équipe incendie, localisée dans chaque bâtiment.

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible être consacré à des tâches ne présentant aucun risque. Dans le cas où des travaux dangereux sont exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou dans des locaux éloignés, il est indispensable de respecter la procédure en vigueur.

## **BATIMENTS et INFRASTRUCTURES**

Les usagers et les personnels non habilités ne devront en aucun cas intervenir sur les installations techniques sans une autorisation des services concernés et sans faire appel aux procédures en vigueur. Quiconque souhaite engager des travaux dans les locaux doit obtenir l'accord des services techniques.

## **ACCIDENTS et RESPONSABILITES**

En cas d'accident, les sauveteurs secouristes du travail du secteur concerné ou à défaut directement les secours (S.A.M.U, pompiers) seront appelés.

Tout accident doit donc faire l'objet d'un constat médical dans les 48h, au vu d'une déclaration.

Les étudiants et les élèves doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile (réparation des dommages causés à un tiers) dans le cadre de leurs études. Les étudiants bénéficiant d'une garantie responsabilité chef de famille « multirisques habitation » doivent vérifier si cette dernière inclut une extension couvrant leurs activités de l'université (cours et stages obligatoires).

Les étudiants étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leur cursus universitaire, soit par le maintien de la protection sociale du pays d'origine (formulaires ou carte européenne d'assurance maladie – C.E.A.M.) pour les ressortissants de l'E.E.E.-Union Européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège-), soit par l'affiliation obligatoire au régime étudiant français pour ceux hors E.E.E. et/ou hors échanges. Les étudiants étrangers doivent également souscrire une assurance responsabilité civile française. Dans certains cas, un contrat d'assurance pourra être demandé en plus de l'attestation d'assurance.

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission. Par ailleurs, il est important de rappeler que lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, ce dernier doit demander l'autorisation et prévoir une assurance « tous risques » avec extension de garantie pour les déplacements professionnels.

Ce texte, associé au règlement intérieur de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique, est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et des administrateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services associés, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

## 1. DEFINITIONS

On désignera de façon générale sous le terme « **ressources informatiques** », tout moyen informatique ou de télécommunication utilisé à l'Ecole (*poste de travail, serveur de calcul, de gestion, de stockage, d'impression, les réseaux filaires et sans fil, etc.*), ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'Ecole.

On désignera par « **services Internet** », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges d'informations : Web, messagerie, forum...

On désignera sous le terme « **utilisateur** », les personnels de l'Ecole (*tous statuts confondus, étudiants, personnes*

*extérieures à l'Ecole*) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet de l'Ecole ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder en local ou à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'Ecole, que ce soit à titre permanent ou temporaire.

On désignera sous le terme « **administrateur systèmes et/ou réseaux** », les personnes responsables du bon fonctionnement de l'ensemble des ressources et de la qualité des services informatiques. Le responsable du Système d'Information est le premier administrateur système et/ou réseaux, il est secondé par les ingénieurs du Service Système d'Information.

## 2. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET

Les ressources informatiques ; le réseau et les services Internet sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs du site conformément à la législation en vigueur et à la Charte RENATER.

L'utilisation des ressources informatiques et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à l'autorisation d'accès par les administrateurs systèmes et/ou réseaux.

Ces autorisations sont strictement personnelles et, en aucun cas, ne peuvent être cédées, même temporairement, à un tiers. En cas de non-respect de cette Charte, elles peuvent être annulées à tout moment. Toute autorisation d'accès et d'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

## 3. REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a le devoir de s'informer des règles de sécurité générales et propres au site auprès des administrateurs systèmes et/ou réseaux. A son niveau, il a, aussi, la charge de contribuer à la sécurité générale en respectant les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement.

### En particulier :

- il doit appliquer, en plus, les recommandations particulières de sécurité que l'Ecole pourraient être amenée à faire.
- il doit assurer la protection de ses informations (notamment par le maintien de la protection anti-virus mis en œuvre par l'Ecole) et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs; il lui appartient de s'assurer de la sauvegarde de ses données et/ou d'utiliser les

différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition (l'Ecole n'est responsable que des données stockées sur ses serveurs),

- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- il doit respecter les règles légales en vigueur pour toute installation de logiciel (cf. article 9),
- il choisit des mots de passe sûrs et gardés secrets qu'en aucun cas il ne doit communiquer à des tiers,
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, quel que soit le type de matériel employé,
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données dont il n'a pas la responsabilité, directe ou indirecte,

- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans le verrouiller ou se déconnecter,
- il doit s'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins "coûteux" en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseau, occupation de serveurs distants, etc.),
- nul ne peut modifier une ressource informatique, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter un

quelconque appareil au réseau sans l'accord explicite de l'administrateur systèmes et/ou réseaux,

- la connexion d'un équipement sur le réseau est soumise à l'accord de l'administrateur du Système d'Information. La présente Charte s'applique alors à cet équipement,

- Par ailleurs, l'utilisateur ne doit ni installer, ni utiliser, ni stocker, ni publier de logiciels à caractère ludique.

#### 4. REGLES DE CONFIDENTIALITE

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres et à ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux échanges privés de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers visés par la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant avoir mis en application la procédure interne de sollicitation de la CNIL par l'entité juridique de l'Ecole et avoir reçu une confirmation de la réponse positive apportée à l'Ecole. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

#### 5. RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

La reproduction, la représentation ou la diffusion d'une oeuvre de l'esprit ou d'une création protégée au titre de droits voisins est soumise au respect des droits de propriété intellectuelle et nécessite une cession et/ou une autorisation émanant des titulaires des droits patrimoniaux et moraux prévus par le Code de la Propriété Intellectuelle, sous peine de constituer le délit de contrefaçon de droit d'auteur. De même, les signes distinctifs et inventions étant susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle, leur reproduction, représentation ou diffusion est susceptible de constituer, à défaut de telles cessions et/ou autorisations, le délit de contrefaçon de marque ou de brevet.

En ce qui concerne plus particulièrement la reproduction et/ou l'utilisation d'un logiciel, il est rappelé qu'en l'absence d'autorisation du titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ce logiciel ou en cas de non-respect des conditions et limites définies par celui-ci (en ce qui concerne notamment les copies de sauvegarde), cette reproduction et/ou utilisation peut également être constitutive du délit de contrefaçon. Il est enfin rappelé que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur auteur, outre par le droit d'auteur, par un droit spécifique.

#### 6. PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYSTEMES INFORMATIQUES

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de *virus*, *chevaux de Troie*, *bombes logiques*, *sniffer* ...

De même l'utilisation de logiciels d'écoute sur le réseau, de « scan » de machines, de tests de vulnérabilités est interdite sauf pour *les administrateurs systèmes et/ou réseaux de l'Ecole* dans l'exercice de leur fonction à l'Ecole.

Tout travail de recherche ou d'enseignement, risquant de conduire à la violation des règles définies dans les paragraphes précédents, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du directeur de l'Ecole et en accord avec le responsable du Système d'Information de l'Ecole et le

correspondant sécurité local, et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Pour assurer la sécurité des données, des procédures de stockages sont mises en œuvre. Les administrateurs systèmes et/ou réseaux du Système d'Information peuvent effectuer avec une fréquence variable des sauvegardes partielles ou totales quel que soit le support appartenant à l'Ecole.

## 7. USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIE, FORUM...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le respect de la législation en vigueur (Cf. article 9).

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur, ou dans le cas contraire, y être autorisé par les administrateurs systèmes et/ou réseaux,
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,

- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- il ne doit pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'Ecole,
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique et/ou diffamatoire,
- à condition que l'utilisation du courrier électronique à titre personnel n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels, un usage raisonnable du courrier électronique par l'utilisateur est toléré dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale.

Tout utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles engagera sa responsabilité en cas de détériorations d'informations ou d'infractions aux dispositions en vigueur.

## 8. DROITS ET DEVOIRS SPECIFIQUES DES ADMINISTRATEURS SYSTEMES ET/OU RESEAUX

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés par les administrateurs systèmes et/ou réseaux dans le respect de la législation applicable, notamment de la loi sur l'informatique et les libertés, et de la jurisprudence.

Tout administrateur systèmes et/ou réseaux a le droit :

- d'accéder, sur les systèmes ou le réseau qu'il administre, aux informations nécessaires à des fins de diagnostic et d'administration du système ou du réseau, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations et en s'efforçant de ne pas les altérer,
- d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur les machines, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente Charte,
- de prendre, en cas d'infraction à la Charte, des mesures conservatoires, si l'urgence l'impose, sans préjuger des sanctions qui pourraient en résulter. Il en avertit, au plus vite, le directeur de l'Ecole.

Il est informé des implications légales de son travail, en particulier des risques qu'il court dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commet une action répréhensible.

Tout administrateur systèmes et/ou réseaux a le devoir :

- d'informer les utilisateurs, de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique et de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter,
- de configurer et administrer le système ou le réseau dans le sens d'une meilleure sécurité,
- de respecter les règles de confidentialité, en limitant l'accès aux informations strictement nécessaires et en respectant le "secret professionnel".

## 9. RAPPEL DES PRINCIPALES LOIS FRANÇAISES

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 06/01/78 dite "informatique et libertés",
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française,

➢ la législation prévue par le Nouveau Code Pénal :

- Crimes et délits contre les personnes
  - Atteintes à la personnalité,
  - Atteintes aux mineurs.

- Crimes et délits contre les biens
  - *Escroquerie,*
  - *Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données : législation relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal),*

- Infractions de presse (loi du 29 juillet 1881 modifiée)
- Infractions au Code de la Propriété Intellectuelle,
- Infractions aux règles de cryptologie (loi du 29 décembre 1990),
- Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard

## 10. INFRACTION A CES REGLES

Tout utilisateur n'ayant pas respecté ces règles est passible d'interdiction d'accès au réseau, de fermeture immédiate de

son compte, de sanctions internes à l'Ecole et/ou de poursuites judiciaires, selon le cas.

## 11. APPLICATION

La présente Charte s'applique à l'ensemble des agents de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les ressources informatiques de l'Ecole.

Elle sera signée et paraphée et/ou acceptée lors de la première connexion au système informatique par toute personne accueillie à l'Ecole des Hautes en Santé Publique et ayant accès au dit système.

L'Ecole offre à son personnel et à ses usagers des services dont la qualité et la pérennité sont garanties par le respect de certaines règles de bon usage ; tel est notamment le cas pour les services de l'hôtellerie, constitués de résidences, d'un restaurant, et de diverses installations d'accueil et de loisirs. Le présent règlement s'applique en conséquence à tous les usagers de ces services.

### **Art 1 – Admissions et priorités à l'hébergement**

Les résidences comprennent des chambres individuelles, des chambres doubles et des studios équipés. L'accès à l'hébergement sur le campus est prioritairement réservé aux élèves et aux étudiants.

L'attribution des logements est accordée selon les places disponibles et des critères de priorité définis en commun accord avec le comité de la vie collective.

Le résident admis nominativement bénéficie d'un droit d'occupation personnel et incessible. Il ne peut donc pas se dessaisir de ce droit en prêtant ou sous-louant sa chambre.

Concernant les réadmissions, elles ne peuvent être envisagées que si le résident s'est acquitté de toutes les nuitées de son (ses) précédent(s) séjour(s) et n'a pas enfreint les règles de vie en résidence par le passé.

L'Ecole n'a pas obligation statutaire de loger ses élèves mais elle met tout en œuvre pour faciliter leur accueil.

### **Art 2 - Courrier**

Le courrier (lettres et colis) à destination des résidents logés dans les résidences Villermé, Le Gorgeu ou Marbeuf doit porter les mentions suivantes :

NOM, Prénom  
Nom de la Résidence  
Chambre n°  
Avenue du Professeur Léon Bernard  
CS 74312 – 35043 RENNES Cedex

Le courrier sera ainsi livré au service courrier de l'Ecole et sa distribution assurée par les agents de l'accueil hôtelier.

La distribution du courrier est assurée du lundi au vendredi. Tout résident qui quitte son logement doit impérativement organiser le suivi de son courrier.

Après le départ du résident, l'Ecole assure le réacheminement du courrier uniquement par l'intermédiaire de la filière.

### **Art 3 - Consignes**

Les résidents doivent être attentifs à la qualité de la vie collective dans le respect mutuel des règles qui la régissent.

Le résident s'engage à ne pas troubler la tranquillité, le travail et le sommeil des autres résidents en s'abstenant de toute activité bruyante, notamment entre 22 heures et 7 heures.

Dès leur arrivée dans les locaux, les résidents sont tenus de prendre connaissance des règles affichées sur les consignes ou les plans d'évacuation en cas d'alerte incendie.

En cas d'urgence, contacter l'accueil au 2818.

- Les résidents ne doivent pas intervenir sur les installations électriques et éviter de surcharger les prises électriques. Les appareils électriques (plaques, four, chauffage) sont strictement interdits dans les logements ainsi que l'utilisation de bougies. L'utilisation de tout appareil dangereux est interdite, notamment appareil à fuel, bouteille de gaz.
- Toute modification dans les logements (perçements de mur, fixation d'étagères, etc...) est interdite. A défaut, le résident s'expose à remettre à ses frais, les lieux dans leur état initial.
- Des plaques avec le numéro des logements sont installées par l'Ecole sur les portes des chambres. Aucun affichage n'est autorisé à l'extérieur des portes. L'affichage dans les couloirs est prohibé. Il convient d'apposer les documents sur les panneaux réservés à cet effet.

- Pour des raisons de sécurité, le dépôt d'objets est interdit sur le rebord des fenêtres. Les terrasses et toits doivent pouvoir être accessibles depuis les chambres.
- Il est interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres ou balcons.
- Les antennes particulières extérieures de radiodiffusion sont interdites.
- La présence d'animaux est interdite exception faite des chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou en cas d'autorisation expresse.
- Dans un souci d'exemplarité, par respect pour les résidents qui succèdent ainsi que pour le personnel de ménage, il est fortement recommandé de s'abstenir de fumer dans les logements.
- Aucun objet (vélo, poubelle, planche à roulette ou autres) ne doit être entreposé dans les parties communes : couloirs, halls, escaliers. L'introduction d'objets volumineux au sein de la résidence est totalement interdite.
- Les laveries en libre service doivent être laissées propres après utilisation.

#### **Art 4 - Santé**

Le médecin de prévention en poste à l'Ecole doit être avisé de toute maladie contagieuse ou de nuisances nécessitant de procéder à une désinfection, une désinsectisation, dératissage...

#### **Art 5 – Entretien**

L'entretien des studios étant à la charge de l'occupant durant tout son séjour, celui-ci doit le maintenir en état de propreté et d'hygiène convenable. Seules les chambres individuelles disposent d'une prestation d'entretien hebdomadaire prise en charge par l'hôtellerie.

Les dispositions détaillées concernant les différentes prestations sont décrites et mises à jour à chaque nouvelle édition du livret d'accueil (petit déjeuner, linge...)

De manière générale, un aspirateur est mis à disposition par étage dans chaque résidence. Il doit être remis à sa place après usage. Le nettoyage de l'aspirateur est obligatoire après chaque utilisation.

Dans le cadre du « tri sélectif », les résidents doivent déposer leurs ordures (sacs poubelles) dans les bacs prévus à cet effet.

#### **Art 6 – Etat des lieux pour les studios**

##### A l'entrée dans le studio :

Un état des lieux descriptif de son état et de son contenu est remis au résident à son arrivée. Il est impératif de renseigner ce document avec précision afin d'éviter toute contestation ultérieure.

##### A la sortie du studio :

Le résident doit prendre rendez vous auprès de la gouvernante de sa résidence pour le jour de son départ afin d'établir un état des lieux contradictoire. Si nécessaire, le résident peut se faire représenter par une personne à laquelle il aura, préalablement, donné une procuration manuscrite. A défaut, l'état des lieux sera dressé unilatéralement par la gouvernante, sans possibilité de contestations ultérieures de la part du résident.

A cette occasion, la gouvernante vérifiera le bon état du studio qui devra être présenté parfaitement propre et vidé de tout effet personnel ainsi que du contenu du réfrigérateur

#### **Art 7 – Bagagerie**

L'Ecole dédie plusieurs espaces, ouverts 24h/24h (hors périodes de fermeture des services hôteliers) et mis à disposition des résidents, pour leur permettre d'y entreposer leurs bagages :

- entre le départ du logement (avant 9h) et la fin des cours ;
- entre deux périodes de cours (stage par exemple).

Les clés sont à retirer auprès de l'accueil.

L'étiquetage des bagages est obligatoire et les mentions suivantes impératives : le nom du dépositaire, la filière, la promotion, la date de dépôt et la date de reprise.

Tout bagage non étiqueté, étiqueté de manière incomplète ou non repris à la date indiquée sera systématiquement détruit sans que les dépositaires ne puissent prétendre à un quelconque dédommagement.

Stockage interdit :

- Les denrées alimentaires ou périssables de quelle nature que ce soit,
- Les objets dangereux (produits inflammables et/ou sous pression),
- Les objets encombrants (meubles, étagères...).

## **Art 8 – Responsabilités**

Le résident est responsable du logement ainsi que du mobilier et du matériel mis à disposition. Il est pécuniairement responsable de toutes les dégradations commises dans une résidence, un logement, par lui ou les tiers dont il aurait facilité l'entrée.

En cas de détérioration des locaux ou matériels mis à leur disposition, les résidents concernés assumeront les conséquences financières d'une remise en état.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis dans l'enceinte de l'hôtellerie (y compris bagageries) ou de la restauration comme dans celle de l'Ecole ou sur les parkings.

Par précaution, le résident doit fermer son logement à clé même s'il le quitte momentanément.

La responsabilité du résident sera engagée s'il facilite l'entrée, volontairement ou non, de personnes étrangères à la résidence.

Tout visiteur, doit, le cas échéant, décliner son identité à la demande d'un représentant de l'EHESP ou d'un agent de sécurité.

## **Art 9 – Restauration**

Il est strictement interdit de cuisiner dans les chambres.

Le restaurant est ouvert prioritairement au personnel, aux élèves et étudiants ainsi qu'aux stagiaires.

Durant les périodes de fermeture du restaurant (week-ends et jours fériés notamment), un espace « cuisine » est à la disposition des résidents, en libre service.

Cet espace est destiné à la préparation des repas sans que ceux-ci puissent être pris sur place. Les usagers sont par ailleurs priés de laisser cet espace commun ainsi que les matériels et vaisselles mis à disposition dans un bon état de propreté général.

## **Art 10 - Congés**

Durant les périodes de fermeture annoncées des équipements collectifs, tous les logements doivent être complètement libérés. Aucun résident ne peut séjourner à l'Ecole durant ces périodes, aucun repas ne sera servi.

En fin de séjour, tous les logements doivent être impérativement libérés et payés avant 9 heures le jour du départ.

## **Art 11 – Facturation**

Les tarifs de l'hôtellerie et de la restauration sont fixés annuellement par la gestionnaire des équipements collectifs et soumis pour approbation au vote du conseil d'administration.

Le règlement des prestations hôtelières s'effectue à la quinzaine pour les séjours de plus longue durée.

Un logement non libéré dans les délais entraîne la facturation d'une nuitée supplémentaire. Un logement non vidé, même si le résident n'y séjourne pas, sera facturé comme occupé.

Le logement sera présumé occupé et facturé comme tel à tout résident qui aura omis de rendre la clé de son logement au moment de son départ.

Seuls les désistements en cas de force majeure donneront lieu à une restitution du chèque d'arrhes : la demande justifiée sera adressée à la gestionnaire des équipements collectifs.

La perte ou la non restitution de la carte multiservices entraînera la facturation systématique d'une somme forfaitaire à son titulaire. Il en sera de même pour la perte ou la non restitution d'une clé de logement.

#### **Art 12 – Sanctions**

Le non respect du présent Règlement Intérieur entraîne des sanctions prononcées par le directeur de l'EHESP. Un avertissement écrit est préalablement envoyé au résident concerné, sauf trouble grave justifiant l'éviction immédiate.

Le Comité de la vie collective est ensuite consulté pour avis avant toute procédure d'exclusion des résidences (temporaire ou définitive).

Tout occupant clandestin sera expulsé, sans délai, de la résidence. Ses effets personnels seront évacués.

#### **Art 13 – Dispositions complémentaires**

Des dispositions complémentaires peuvent être décidées par le directeur. Certains détails sur les dispositions en vigueur sont repris dans le livret d'accueil hôtelier dont la dernière version fait foi.

La Bibliothèque est **accessible à tout public**, mais les services sont accordés en **priorité aux élèves et personnel de l'EHESP**.

Compte tenu de ses ressources, le service de la Bibliothèque peut devoir **limiter ou contrôler l'accès à certains services**. À cette fin, la Bibliothèque identifie diverses catégories d'usagers selon les priorités à accorder. Cf. *Document Annexe*.

Par ce règlement, l'EHESP veut **faciliter l'accès aux ressources pour les élèves et le personnel de l'EHESP**. Les usagers de la Bibliothèque doivent se conformer également au règlement intérieur et à la charte informatique de l'EHESP.

### Dispositions générales

Il est demandé aux usagers de la Bibliothèque de :

- **Présenter la carte de bibliothèque** pour toute opération de prêt,
- **Éteindre les téléphones** portables,
- **Parler à voix basse** afin de ne pas nuire à l'atmosphère de travail attendue,
- **S'abstenir de consommer des aliments et boissons** (à l'exception d'eau en bouteille),
- **Respecter les biens**, mobiliers, équipements et documents,
- **Adopter un comportement respectueux** envers les autres personnes se trouvant sur les lieux, ainsi qu'envers le Personnel,
- **Laisser les documents consultés sur les tables** (ne pas les replacer sur les rayons),
- Respecter les **délais et conditions de prêt** et **payer le montant dû** en cas de dommage ou de perte de document,
- Effectuer les opérations de **prêt de documents 10 minutes avant la fermeture** de la Bibliothèque au plus tard,
- **Restituer les documents empruntés dans la boîte à lettres dédiée** à la Bibliothèque ou en mains propres à la personne d'accueil à la banque de prêts.

### Prêts et consultation

La durée de prêt est réglementée.

L'usager de la Bibliothèque doit :

Respecter les délais de prêt qui sont impartis. Cf. *Document annexe*.  
Tout retard est pénalisé. Un jour de retard = un jour de suspension de prêt.

Sont « **exclus du prêt** » certains documents signalés comme tels et les revues papier de l'année en cours.  
Les documents non disponibles peuvent être réservés.

Avant la date de retour prévu et sur demande, une **prolongation de prêt** d'une semaine maximum est possible pour certains documents si les documents ne sont pas réservés.

### Droit de copies

Il est formellement interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique et les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels.  
L'EHESP a signé un contrat avec le Centre Français d'exploitation du droit de copie (CFC) autorisant les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'un journal ou d'un périodique.

### Utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques de la bibliothèque sont dédiés à la recherche d'information. Nous vous demandons de ne pas modifier la page d'accueil des postes et de ne pas y effectuer de travaux bureautiques sans rapport avec la recherche documentaire. La Charte informatique de l'EHESP doit être respectée.

### Perte des documents empruntés

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique par l'usager (restitution, rachat, paiement). En cas de non-restitution des documents empruntés, après relances par mèl, une lettre d'injonction informe l'usager du prix du document et, les pièces justificatives pour recouvrement sont transmises à l'Agence Comptable de l'EHESP.

Toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement peut faire l'objet de sanction telle la suspension temporaire ou permanente du droit d'accès aux locaux ou aux ressources et services de la Bibliothèque.

La présente charte est établie conformément à l'arrêté du 3 septembre 1998 modifié, relatif à la charte des thèses.

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et le directeur de thèse. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeur de thèse et doctorant ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence.

Cette charte définit ces engagements réciproques en rappelant la déontologie inspirant les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques déjà expérimentées dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements. Son but est la garantie d'une haute qualité scientifique.

L'établissement s'engage à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés lors de la préparation de thèses en co-tutelle.

Le doctorant, au moment de son inscription, signe avec le directeur de thèse, celui du laboratoire d'accueil et celui de l'école doctorale lorsqu'elle existe, le texte de la présente charte, précisé et complété par l'établissement, dans le respect des principes définis ci-dessous, ce qui permet à ce dernier d'affirmer sa politique propre en matière de formation doctorale.

## **1 - LA THESE, ETAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL**

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Le candidat doit recevoir une information sur les débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans son laboratoire d'accueil lui sont communiqués par l'école doctorale lorsqu'elle existe, son directeur de thèse et les services de la scolarité de son établissement d'inscription. L'insertion professionnelle souhaitée par le doctorant doit être précisée le plus tôt possible. Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs doctorants du laboratoire, tout docteur doit informer son directeur de thèse, ainsi que le responsable de l'école doctorale, lorsqu'elle existe, ou de la formation doctorale, de son avenir professionnel pendant une période de quatre ans après l'obtention du doctorat.

L'objectif d'un directeur de thèse ou d'un responsable d'école doctorale doit être d'obtenir un financement pour tous les doctorants sans activité professionnelle. Le futur directeur de thèse et le responsable de l'école informent le candidat des ressources éventuelles pour la préparation de sa thèse (allocation ministérielle de recherche, bourse régionale, bourse industrielle, bourse associative...).

Les moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle reposent aussi sur la clarté des engagements du doctorant. S'il est inscrit dans une école doctorale, le doctorant doit se conformer à son règlement et notamment suivre les enseignements, conférences et séminaires. Afin d'élargir son champ de compétence scientifique, des formations complémentaires lui seront suggérées par son directeur de thèse. Ces formations, qui font l'objet d'une attestation du directeur de l'école doctorale, élargissent son horizon disciplinaire et facilitent sa future insertion professionnelle. Parallèlement, il incombe au doctorant, en s'appuyant sur l'école doctorale lorsqu'elle existe et sur l'établissement, de se préoccuper de cette insertion en prenant contact avec d'éventuels futurs employeurs (laboratoires, universités, entreprises, en France ou à l'étranger). Cette stratégie pourra inclure la participation à des journées doctorales. Selon les disciplines et les laboratoires, cet éventail de formations complémentaires peut utilement inclure un séjour en entreprise de quelques semaines.

## **2 - SUJET ET FAISABILITE DE LA THESE**

L'inscription en thèse précise le sujet, le contexte de la thèse et l'unité d'accueil.

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre le doctorant et le directeur de thèse, formalisé au moment de l'inscription. Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le doctorant à dégager le caractère novateur dans le contexte scientifique et s'assurer de son actualité ; il doit également s'assurer que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation.

Le directeur de thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. A cet effet, le doctorant est pleinement intégré dans son unité ou laboratoire d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens, notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques, qu'il s'agisse de " congrès des doctorants " ou de réunions plus larges). Enfin, pour leur part, les membres de l'équipe qui accueillent le doctorant, doivent exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective qu'eux mêmes partagent et à la déontologie scientifique. Le doctorant ne saurait pallier les insuffisances de l'encadrement technique du laboratoire et se voir confier des tâches extérieures à l'avancement de sa thèse.

Le doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a vis-à-vis de son directeur de thèse un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse. Il doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche.

### **3 - ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THESE**

Le futur doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours qui sont dirigées par le directeur qu'il pressent. En effet, un directeur de thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre très limité de doctorants, s'il veut pouvoir suivre leur travail avec toute l'attention nécessaire. Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial.

Le doctorant s'engage à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail pourrait susciter, notamment lors de la soutenance.

Le directeur de thèse, en accord avec le doctorant, propose, en concertation avec le doctorant, au chef d'établissement par l'intermédiaire du responsable de l'école ou de la formation doctorale, la composition du jury de soutenance dans le respect des règles propres à l'établissement, ainsi que la date de soutenance. Ces jurys doivent comporter au moins un tiers de personnes extérieures à l'établissement, et il est souhaitable qu'ils ne dépassent pas six membres au total. Ceux-ci sont choisis selon leur compétence scientifique ; leurs membres chercheurs ou enseignants-chercheurs ne doivent pas avoir pris une part active à la recherche du candidat, en dehors du (des) directeur (s) de thèse.

68

### **4 - DUREE DE LA THESE**

Une thèse est une étape dans un processus de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt du doctorant.

La durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans. A la fin de la seconde année, l'échéance prévisible de soutenance devra être débattue, au vu de l'avancement du travail de recherche. Des prolongations peuvent être accordées, à titre dérogatoire sur demande motivée du doctorant, après avis du directeur de thèse. Cet accord ne signifie pas poursuite automatique du financement dont aurait bénéficié le doctorant. La possibilité d'aides peut être explorée, notamment pour les doctorants rencontrant des difficultés sociales. Les prolongations doivent conserver un caractère exceptionnel. Elles sont proposées au chef d'établissement sur avis du directeur de l'école doctorale, lorsqu'elle existe, après un entretien entre le doctorant et le directeur de thèse. Elles interviennent dans des situations particulières ; notamment, travail salarié, enseignement à temps plein, spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines, prise de risque particulier. Elles ne sauraient en aucun cas modifier substantiellement la nature et l'intensité du travail de recherche tel qu'ils ont été définis initialement d'un commun accord.

Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant dans son établissement.

Pour se conformer à la durée prévue, le doctorant et le directeur de thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et le directeur de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

### **5 - PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THESE**

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. Le doctorant doit apparaître parmi les coauteurs.

## **6 - PROCEDURES DE MEDIATION**

En cas de conflit persistant entre le doctorant et le directeur de thèse ou celui du laboratoire, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte à un médiateur qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité ; il peut être choisi parmi les membres du comité de direction de l'équipe d'accueil ou de l'école doctorale lorsqu'elle existe, et en-dehors de l'établissement.

En cas d'échec de la médiation locale, le doctorant ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander au chef d'établissement la nomination par le conseil scientifique d'un médiateur extérieur à l'établissement. Un dernier recours peut enfin être déposé auprès du chef d'établissement.

## **7 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DIVERSES**

Pour les thèses en cours, les dispositions en matière de soutenance de thèse, de publication et de procédures de médiation peuvent s'appliquer dès la rentrée

### Article 1 : Dispositions Générales

L'accueil d'un stagiaire à l'EHESP doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite entre le directeur de l'Ecole (ou son représentant), le stagiaire et son représentant légal et le responsable de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation. Chaque stage devra s'inscrire dans un projet pédagogique établi d'un commun accord entre le stagiaire, l'EHESP et l'organisme de formation ou l'établissement d'enseignement.

Durant son stage, le stagiaire demeure sous son statut (élève ou étudiant). Il reste sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'enseignement ou de l'organisme de formation.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

### Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires qui effectuent, au sein de l'EHESP, un stage, obligatoire ou non.

### Article 3 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés à 35H hebdomadaires à raison de 5 jours par semaine du lundi au vendredi.

L'EHESP se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage.

En cas d'absence, il est demandé au stagiaire d'en avvertir le responsable de l'organisme de formation.

### Article 4 : Absence

Le stagiaire est autorisé à s'absenter dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement ou l'organisme de formation. L'étudiant devra cependant le signaler à son Maître de stage et à la Direction des Ressources Humaines. Les stagiaires n'acquiescent pas de droit à congés durant leur stage au sein de l'Ecole.

### Article 5 : Suspension et résiliation

Le stagiaire ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice.

En cas de manquement à ses obligations, les parties se concerteront afin de trouver une solution de règlement amiable. En cas de désaccord persistant, l'EHESP se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant fautif.

Le stage peut être suspendu à la demande concertée des trois parties (EHESP, étudiant et établissement de formation). Cette demande vaut résiliation de la convention de stage.

### Article 6 : Dispositions relatives aux stagiaires mineurs

Conformément aux articles L.212-13, L.212-14 et L. 213-7 du code du travail, les stagiaires mineurs ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8 heures par jour et doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives lorsque le temps de travail est supérieur à 4h30 par jour. Aucune période de travail ne peut excéder 4h30.

### Article 7 : Accident de travail et protection sociale

Le stagiaire reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant.

En cas d'accident survenant à l'élève soit durant sa présence à l'EHESP, soit au cours du trajet, le stagiaire s'engage à alerter sans délai l'EHESP.

### Article 8 : Restaurant

Le stagiaire pourra bénéficier du restaurant de l'Ecole, d'un droit d'accès gratuit et paiera son repas.

### Article 9 : Confidentialité

Le stagiaire prend l'engagement lors de la signature de la convention de stage tripartite de ne pas divulguer à des tiers, sans le consentement exprès de l'EHESP, les informations recueillies à l'occasion de ses travaux ou en dehors de ceux-ci.

L'EHESP est structuré en département d'enseignement et de recherche, par délibération du Conseil d'administration.

Six départements ont été créés :

- département des sciences de l'information et de biostatistiques,
- département d'épidémiologie et de recherche clinique,
- département santé, environnement et travail,
- institut du management,
- département de sciences humaines, sociales et comportements de santé,
- département de sciences infirmières et paramédicales.

La recherche est structurée autour de centres interdisciplinaires, par délibération du Conseil scientifique et du Conseil d'administration.

Six centres interdisciplinaires ont été créés :

- centre interdisciplinaire d'analyse des politiques publiques de santé,
- centre interdisciplinaire sur la biodiversité, le changement climatique et les maladies infectieuses,
- centre interdisciplinaire sur le risque et sa régulation,
- centre interdisciplinaire de santé internationale et humanitaire,
- centre interdisciplinaire de santé fondée sur les preuves,
- centre interdisciplinaire sur les soins de longue durée, la vulnérabilité et la maladie d'Alzheimer.